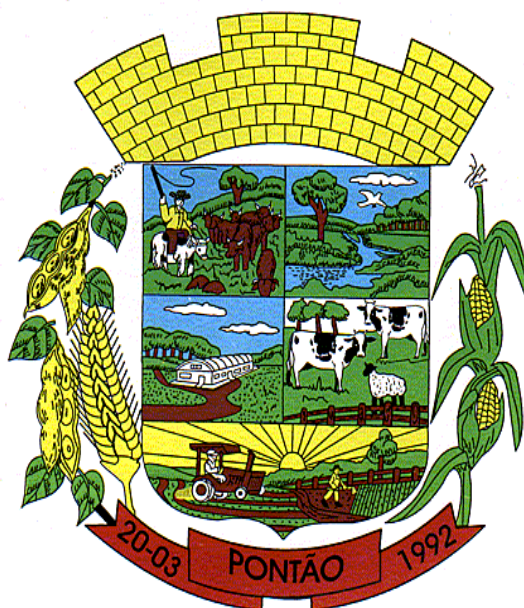


# CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

## Município de Pontão



A Carta de Serviços ao Usuário é um documento exigido pelo art. 7º da Lei n. 13.460/2017, que deve ser elaborado por uma organização pública visando informar aos cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões de atendimento estabelecidos.

A sua prática implica para a organização um processo de transformação sustentada em princípios fundamentais, tais como, participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social.

## ● INFORMAÇÕES BÁSICAS:

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO/RS:**

A sede da prefeitura municipal do Município de Pontão/RS, está localizada na Avenida Júlio de Mailhos, n. 1613, Centro, Pontão-RS, CEP 99190-000



Telefone: (54) 3308.1900

Site oficial: <https://www.pontao.rs.gov.br/index.php>

Ouvidoria: <https://www.pontao.rs.gov.br/fale-conosco/ouvidoria>

Portal da transparência: <http://transparencia.pontao.rs.gov.br/>

Lei de acesso à informação: <http://pontao.lai.softsul.net/index/>

Portal do contribuinte:

<http://portal.pontao.rs.gov.br:8080/PortalContribuinteJavaEnvironment/servlet/com.tche.portalcontribuinte.whome>

Leis municipais: <https://leismunicipais.com.br/leis/rs/pontao/?o=tcers>  
<http://transparencia.pontao.rs.gov.br/atos/leis>

## ● CONTATOS E ENDEREÇOS:

- Secretaria de Administração: e-mail: [administracao@pontao.rs.gov.br](mailto:administracao@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1905. Endereço: Sede da Prefeitura, segundo andar.
- Secretaria de Finanças: e-mail: [financas@pontao.rs.gov.br](mailto:financas@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1910. Endereço: Sede da Prefeitura, primeiro andar.
- Setor de Tributos: e-mail: [tributos@pontao.rs.gov.br](mailto:tributos@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1910. Endereço: Sede da Prefeitura, primeiro andar.
- Setor de Compras: e-mail: [compras@pontao.rs.gov.br](mailto:compras@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1910. Endereço: Sede da Prefeitura, primeiro andar.
- Tesouraria: e-mail: [tesouraria@pontao.rs.gov.br](mailto:tesouraria@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1910. Endereço: Sede da Prefeitura, primeiro andar.
- Secretaria de Agricultura: e-mail: [agricultura@pontao.rs.gov.br](mailto:agricultura@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1937. Endereço: Sede da Prefeitura, primeiro andar.
- Setor de Blocos de Produtor: e-mail: [blocos@pontao.rs.gov.br](mailto:blocos@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1937. Endereço: Sede da Prefeitura, primeiro andar.
- Secretaria de Assistência Social: e-mail: [assistenciasocial@pontao.rs.gov.br](mailto:assistenciasocial@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1909. Endereço: CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, localizada na Avenida Júlio de Mailhos, n. 1613, Centro, Pontão/RS, CEP 99190-000.
- Setor do Programa Bolsa Família: e-mail: [bolsafamilia@pontao.rs.gov.br](mailto:bolsafamilia@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1909. Endereço: CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.
- Conselho Municipal de Assistência Social: e-mail: [cmas@pontao.rs.gov.br](mailto:cmas@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1909.
- Gabinete do Prefeito: e-mail: [gabinete@pontao.rs.gov.br](mailto:gabinete@pontao.rs.gov.br) – Telefone: (54) 3308-1938. Endereço: Sede da Prefeitura, primeiro andar.
- Secretaria de Educação: e-mail: [educacao@pontao.rs.gov.br](mailto:educacao@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1903. Endereço: Sede da Prefeitura, primeiro andar.
- Secretaria de Obras: e-mail: [obras@pontao.rs.gov.br](mailto:obras@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3316-3227. Endereço: Parque de Máquinas, localizado na Rua José Leopoldo D’Avila, bairro DAER, no município de Pontão/RS.
- Secretaria de Planejamento: e-mail: [planejamento@pontao.rs.gov.br](mailto:planejamento@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1908. Endereço: Sede da Prefeitura, segundo andar.

- Secretaria de Saúde: e-mail: [saude@pontao.rs.gov.br](mailto:saude@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1905. Endereço: Unidade Básica de Saúde, localizada na Travessa Joaquim Borges, s/n, ao lado do Campo Municipal, no Município de Pontão/RS.
- Conselho Tutelar: e-mail: [conselhotutelar@pontao.rs.gov.br](mailto:conselhotutelar@pontao.rs.gov.br) - Telefone/Whatsapp: (54) 98407-7420 e (54) 98409-5420. Endereço: prédio ao lado da Sede da Prefeitura (antigo Posto de Saúde).
- Departamento de Compras: e-mail: [compras@pontao.rs.gov.br](mailto:compras@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1910. Endereço: Sede da Prefeitura, primeiro andar.
- Departamento de Engenharia: e-mail: [engenharia@pontao.rs.gov.br](mailto:engenharia@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1929. Endereço: Sede da Prefeitura, segundo andar.
- Departamento de Licitações: e-mail: [licitacoes@pontao.rs.gov.br](mailto:licitacoes@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1905. Endereço: Sede da Prefeitura, primeiro andar.
- Departamento Jurídico: e-mail: [leandroscalabrin.adv@pontao.rs.gov.br](mailto:leandroscalabrin.adv@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1911. Endereço: Sede da Prefeitura, segundo andar.
- Fundo de Previdência dos Servidores Municipais: e-mail: [rpps@pontao.rs.gov.br](mailto:rpps@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1924. Endereço: Sede da Prefeitura, segundo andar.
- Secretaria de Desenvolvimento: e-mail: [desenvolvimento@pontao.rs.gov.br](mailto:desenvolvimento@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1938. Endereço: Sede da Prefeitura, segundo andar.
- Setor de Meio Ambiente: e-mail: [meioambiente@pontao.rs.gov.br](mailto:meioambiente@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1938. Endereço: Sede da Prefeitura, segundo andar.
- Unidade Central de Controle Interno: e-mail: [controleinterno@pontao.rs.gov.br](mailto:controleinterno@pontao.rs.gov.br) - Telefone: : (54) 3308-1929. Endereço: Sede da Prefeitura, segundo andar.
- Defesa Civil: e-mail: [defesacivil@pontao.rs.gov.br](mailto:defesacivil@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1910. Endereço: Sede da Prefeitura, primeiro andar.
- Vigilância Sanitária: e-mail: [visa@pontao.rs.gov.br](mailto:visa@pontao.rs.gov.br) - Telefone: (54) 3308-1910. Endereço: Sede da Prefeitura, primeiro andar.

## ● ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

A estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Pontão/RS, constitui-se dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgão de assessoramento:

a) Gabinete do Prefeito - GP;

II - Órgãos de administração geral:

a) Secretaria Municipal de Administração - SMA;

b) Secretaria Municipal de Finanças - SMF;

c) Secretaria Municipal de Planejamento - SMP.

III - Órgãos de administração específica:

a) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação - SMOV;

b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC;

c) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

d) Secretaria Municipal da Agricultura - SMAG;

e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SMDET;

f) Secretaria Municipal da Promoção da Cidadania e Assistência Social - SEMPCAS;

g) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SMHAB.



## • **ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS PRESTADOS:**

### • **GABINETE DO PREFEITO - GP**

Ao Gabinete do Prefeito - GP compete centralizar as ações, administrativas e burocráticas, de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal no âmbito político, administrativo, social e de cerimonial e, especialmente, as de relações públicas, de representação e de divulgação; conjugar as ações dos órgãos internos vinculados a sua estrutura; promover a integração administrativa entre as demais secretarias municipais; dar apoio técnico e de pessoal ao prefeito e vice-prefeito municipal, voltadas a amparar a tomada de decisões e ações; mediar as relações públicas entre a administração pública e a comunidade em geral; acolher as demandas e sugestões da população e encaminhá-las para a secretaria competente; promover, acompanhar e incentivar eventos ou ações públicas destinadas a aproximar a administração pública da população, visando a maior participação da sociedade e transparência nas contas públicas.

**Estrutura interna:** Fazem parte da estrutura administrativa interna do Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos:

I - Unidade Central de Controle Interno - UCCI;

II - Coordenadoria municipal de políticas para a juventude - CJ;

III - Coordenadoria de promoção dos direitos das mulheres - CM;

IV - Departamento municipal de imprensa - DMI;

V - Departamento geral de transportes - DGT;

VI - Procuradoria geral do município - PGM.

### • **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA**

A Secretaria Municipal de Administração - SMA centraliza as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, recursos humanos, material, administração de bens patrimoniais, correspondência, elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavratura de contratos, registro de publicações de leis, decretos, portarias, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, bem como o protocolo e arquivo.

**Estrutura interna:** Fazem parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal da Administração os seguintes órgãos:

I – Setor de licitações - SELic;

II - Departamento de recursos humanos - DRH;

III - Departamento central de compras - DCC;

IV - Núcleo de patrimônio e bens - NPB;

V - Divisão de Trânsito e Junta Administrativa de Infrações de Trânsito - DT/JARI;

VI - Junta de serviço militar – JSM;

VII – Protocolo;

VIII – RPPS Pontão – Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais.

#### **Principais serviços e atribuições:**

a) Produção de todos os documentos técnicos da Secretaria Municipal da Administração especialmente de toda Legislação Municipal, abrangendo elaboração de Ofícios e encaminhamento para diversos órgãos e autoridades;

b) Protocolo de todas correspondências via Correios e seu posterior encaminhamento;

c) Elaboração e protocolo de todas correspondências expedidas pela SMA;

d) Arquivamento de documentos conforme assunto e/ou remetente/destinatário nas respectivas pastas de controle para isso mantidas;

e) Expedição e recebimento memorando e outras correspondências internas.

f) Elaboração de Atestados, Certidões, Declarações;

g) Elaboração de Contratos, Termos Aditivos Contratuais, Rescisões, Atas de Reg. de Preços, Termos Aditivos de Atas de Reg. de Preços;

h) Elaboração de Convênios, Termo de Mutua Colaboração, Protocolos de Intenções; Termos de Compromisso e Responsabilidade, Termos de Empréstimos e Doações.

i) Elaboração de todos de Decretos do Poder Executivo;

j) Elaboração de Decretos Individuais de Nomeação e Exoneração de cargos comissionados,

k) Elaboração de Portarias, Ordens de Serviço;

l) Elaboração de Projetos de Lei Municipal e Projetos de Lei Complementar, encaminhamento dos mesmos a Câmara Municipal der Vereadores, acompanhamento do processo legiferante, conversão dos Projetos aprovados em Lei Municipal e/ou Lei Complementar, encaminhamento ao Sr. Prefeito Municipal para sansão e promulgação;

m) Distribuição da Leis, Decretos, Ordens de Serviço e outros Atos Normativos para conhecimento, observância, e cumprimento por parte dos vários órgãos da Administração Pública, para os vários órgãos da Administração pública;



n) Encaminhamentos destes mesmos Atos Normativos para Departamento de Comunicação providenciar sua publicidade;

o) Elaboração de vetos, de respostas a Pedidos de Informação, e distribuição das Indicações emanados do Poder Legislativo para secretaria correspondente.

p) Guarda conservação e controle do arquivo da Legislação Municipal, guarda, controle, conservação e arquivo dos documentos correspondentes ao Distrito Industrial, atendimento de requisições do TCE/RS no que for pertinente a SMA, elaboração de esclarecimentos correspondentes a apontamentos dos TCE/RS, levados a relatório pelas equipe de auditoria; Alimentar programas informatizados de controle do TCE como BLM, SIAPES e LICITACON.

q) Realizar atendimento ao público das pessoas que procuram o Setor Técnico da SMA, acompanhar o andamento de expedientes próprios da secretaria como Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinar, estabelecer intercomunicação com outras secretarias e setores dentre outras atividades.

<b>Serviço 01</b>	<b>DEPARTAMENTO PESSOAL</b>
<b>Descrição:</b>	Emissão de Folha de Pagamento; Geração e manutenção dos dados de pessoal; Admissão/Rescisão; Certidão de Tempo de Serviço – CTC; Contratos em geral; Averbações e assentamentos; Emissão de portarias, ordens de serviços, decretos; Publicação e arquivamento de leis, decretos, portarias; Realização de concursos e processo seletivos; Emissão de Contratos Temporários; Cálculo de guias do FGTS e INSS; Declarações em geral; Alocação de profissionais; Atendimento ao público; Elaboração, preenchimento e geração dos Programas do TCE; Pedidos de Informação; Concessão de auxílio doença, salário maternidade, auxílio reclusão e benefícios temporários; Concessão de licenças, férias e outros afastamentos; Realização de permutas, lotação de servidor; Serviço de protocolo de documentos; Serviço de correspondência; Entre outros relacionados a burocracia funcional.
<b>Local:</b>	Sede da prefeitura
<b>Prazo:</b>	Pode variar de acordo com o documento, mas normalmente feito na hora
<b>Público Alvo</b>	Servidores do município e ao público em geral

<b>Serviço 02</b>	<b>ENCAMINHAMENTO DE IDENTIDADE – RG</b>
<b>Descrição:</b>	Emissão de 1ª e 2ª via



<b>Público Alvo</b>	3 meses de idade em diante
<b>Documentos</b>	Obrigatório: Certidão Original legível (conforme o estado civil) e xerox da certidão

<b>Serviço 03</b>	<b>JUNTA DE SERVIÇO MILITAR</b>
<b>Público alvo</b>	Para jovens que irão completar 18 anos no período, de 1º de janeiro à 31 de dezembro
<b>Prazo para o alistamento</b>	Para os nascidos entre 1ª janeiro a 30 de setembro do ano em que completar 18 anos de idade
<b>Serviços Via Internet</b>	<a href="https://www.alistamento.eb.mil.br/">https://www.alistamento.eb.mil.br/</a>
<b>Apresentação do EXARNET</b>	Esta poderá ser feita via internet até a 4ª apresentação, sendo que a quinta apresentação é obrigado a ser na OM ou na Junta de Serviço Militar de qualquer Município, para atualizar o Certificado de Dispensa de Incorporação.
<b>Atendimento</b>	Presencial
<b>Horário</b>	Segunda à sexta-feira das 7h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min
<b>Fases do Alistamento</b>	- 1ª Alistamento: - 2ª Acompanhamento da Comissão de Seleção: - 3ª Acompanhamento do Grande Excesso: - 4ª Acompanhamento da Comissão de Seleção: - 5ª Embarque para os jovens seguirem a carreira Militar.
<b>CERTIFICADO</b>	<b>TAXA</b>
1ª Via da CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação	É cobrada uma taxa conforme ART 107-2 RLSM (conforme tabela de taxas e multas militares)
2ª Via da CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação	É cobrada uma taxa conforme ART 107-2 RLSM (conforme

<b>Serviço 04</b>	<b>RPPS - SIMPS</b>
<b>Descrição:</b>	Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Pontão
<b>Público Alvo</b>	Servidores ativos, inativos e pensionistas
<b>Serviços</b>	- Encaminhamento, gestão, pagamento e monitoramento de benefício de aposentadorias e pensão por morte; - Arrecadação das contribuições previdenciárias dos servidores e do Município; - Gestão dos recursos do Fundo, com investimentos visando obter o melhor rendimento; - Fiscalização do correto pagamento das contribuições pelo Município; - Envio de relatórios ao Ministério da Economia/ Previdência e ao TCE/RS; - Acompanhamentos dos processos administrativos perante o TCE/RS até a homologação do benefício.

	- Prestação de informações e orientações aos segurados e dependentes.
--	---

• **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SMF**

A Secretaria Municipal de Finanças - SMF compete realizar os programas financeiros, a elaboração da proposta orçamentária, os controles orçamentários e patrimoniais, o processamento contábil da receita e da despesa, a aplicação das leis fiscais e todas as atividades relativas a lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimento, guarda e movimento de bens de valores.

**Estrutura interna:** Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Departamento de arrecadação de tributos - DAT;

II - Departamento de empenho e liquidação - DEL;

III - Núcleo de fiscalização tributária - NFT;

VI - Tesouraria.

**Principais serviços e atribuições:**

<b>Serviço 01</b>	<b>RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO VALOR VENAL/RELATÓRIO GERAL DO IMÓVEL</b>
<b>Responsável:</b>	SETOR DE TRIBUTAÇÃO.
<b>Descrição:</b>	Relatório imobiliário emitida para fins de comprovação do valor venal do imóvel.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor; CND da Receita Federal. (para fins de averbação) Cópia do Habite-se. (para fins de averbação)
<b>Etapas do processo:</b>	Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido.
<b>Prazo:</b>	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
<b>Acesso:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.

<b>Horário:</b>	Segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min das 13h00min às 17h00min
<b>Telefone:</b>	(54) 3308-1910
<b>e-mail:</b>	<a href="mailto:tributos@pontao.rs.gov.br">tributos@pontao.rs.gov.br</a>

<b>Serviço 02</b>	<b>ALTERAÇÃO NOME LOGRADOURO/CADASTRO IMOBILIÁRIO</b>
<b>Responsável:</b>	SETOR DE TRIBUTAÇÃO
<b>Descrição:</b>	Relatório do Cadastro imobiliário para fins de comprovação de alteração de nome de logradouro.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado; Cópia de Matrícula de imóvel atualizada; Cópia de comprovante de residência atual.
<b>Etapas do processo:</b>	Protocolo no Setor de Tributação Liberação do relatório requerido no prazo estabelecido.
<b>Prazo:</b>	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
<b>Acesso:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Horário:</b>	Segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min das 13h00min às 17h00min
<b>Telefone:</b>	(54) 3308-1910
<b>e-mail:</b>	<a href="mailto:tributos@pontao.rs.gov.br">tributos@pontao.rs.gov.br</a>

<b>Serviço 03</b>	<b>CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS PESSOA FÍSICA E OU IMÓVEIS</b>
<b>Responsável:</b>	SETOR DE TRIBUTAÇÃO
<b>Descrição:</b>	Certidão emitida para fins de comprovação da regularidade do contribuinte com os tributos municipais.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	<b>Presencial:</b> Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado. Cópia da matrícula (negativa de imóveis) <b>Online:</b> Inscrição do contribuinte e CPF (negativa pessoa física) Inscrição do Imóvel e CPF do possuidor (negativa de imóvel)

<b>Etapas do processo:</b>	<p><b>Presencial:</b> Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido. Observação: Caso haja débitos referente a inscrição para a qual se requereu a certidão, os mesmos deverão ser quitados.</p> <p><b>Online:</b> Emissão no Portal do Contribuinte do site da Prefeitura Municipal de Pontão. <a href="http://portal.pontao.rs.gov.br:8080/PortalContribuinteJavaEnvironment/servlet/com.tche.portalcontribuinte.whome">http://portal.pontao.rs.gov.br:8080/PortalContribuinteJavaEnvironment/servlet/com.tche.portalcontribuinte.whome</a></p>
<b>Prazo:</b>	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial e online.
<b>Taxa:</b>	Presencial = 1VRM; Online = Isento
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Horário:</b>	Segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min das 13h00min às 17h00min
<b>Telefone:</b>	(54) 3308-1910
<b>e-mail:</b>	<a href="mailto:tributos@pontao.rs.gov.br">tributos@pontao.rs.gov.br</a>

<b>Serviço 04</b>	<b>IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS A ELE RELATIVOS POR ATO ONEROSO "INTER VIVOS" - ITBI</b>
<b>Responsável:</b>	SETOR DE TRIBUTAÇÃO
<b>Descrição:</b>	Imposto de competência municipal, incidente sobre a transmissão inter vivos de bens imóveis ou direitos a eles relativos. O recolhimento do imposto é obrigatório quando da transferência de imóveis urbanos ou rurais inseridos no limite territorial do município.
<b>Público alvo:</b>	Pessoas físicas/jurídicas detentoras de imóveis dentro da extensão territorial do município de Pontão.
<b>Requisitos necessários:</b>	<p><b>Presencial</b> Preenchimento da solicitação da guia de informação de ITBI; Documento de propriedade/posse do imóvel (Certidão de Registro do Imóvel atualizada); Documento de Identidade, CPF e comprovante de endereço do adquirente e transmitente (cópia); Tipo de transação; Valor da transação; Contrato de Compra e venda.</p> <p><u>Nos casos de Contrato de financiamento bancário:</u> Contrato de Financiamento bancário (cópia).</p> <p><u>Nos casos de Incorporação ao patrimônio em realização de capital:</u></p>

	<p>Contrato Social (última alteração) e CNPJ, RG e CPF do representante legal, caso adquirente e/ou transmitente seja pessoa jurídica (cópia);</p> <p>Documento de propriedade/posse do imóvel (cópia da Certidão de Registro do Imóvel atualizada);</p> <p>Requerimento solicitando a análise de imunidade/não incidência;</p>
<b>Etapas do processo:</b>	<p>Protocolo no Setor de Tributação em casos de Financiamento Bancário ou Incorporação de Capital.</p> <p>Protocolo no Tabelionato em casos de Escritura Pública;</p> <p>Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, estando o imóvel com cadastro regular, com área construída averbada na Certidão de registro do imóvel e sem débitos, é emitida a Guia de Informação do ITBI;</p> <p>Após a emissão da Guia de Informação é emitida a Guia para pagamento;</p> <p>Após comprovação do pagamento da taxa, é liberada a Guia de Informação do ITBI, devidamente quitada pelo funcionário responsável e alterada a titularidade do imóvel no sistema de tributação.</p>
<b>Prazo:</b>	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	2% do valor da avaliação do imóvel
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Horário</b>	Segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min das 13h00min às 17h00min
<b>Telefone:</b>	(54) 3308-1910
<b>e-mail:</b>	<a href="mailto:tributos@pontao.rs.gov.br">tributos@pontao.rs.gov.br</a>

<b>Serviço 05</b>	<b>PARCELAMENTO DE DÉBITOS DE IPTU E TAXAS DIVERSAS</b>
<b>Responsável:</b>	SETOR DE TRIBUTAÇÃO
<b>Descrição:</b>	Procedimento destinado a promover a regularização de créditos do Município de Pontão, decorrentes de débitos de pessoas físicas e jurídicas relativos aos tributos de IPTU e taxas diversas, inscritos em Dívida Ativa e/ou ajuizados.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	<p>Requerimento à Tributação, devidamente assinado pelo interessado.</p> <p><i>Observações:</i></p> <p>O número de prestações não excederá a 10 parcelas e seu vencimento será mensal e consecutivo, vencendo juros de 1% ao mês ou fração;</p> <p>O valor das parcelas não poderá ser inferior a 3 VRMs</p>

<b>Etapas do processo:</b>	Protocolo no Setor de Tributação; Assinatura do requerente no termo de parcelamento e de confissão de dívida. Emissão do carnê para pagamento.
<b>Prazo:</b>	Até 10 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Horário:</b>	Segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min das 13h00min às 17h00min
<b>Telefone:</b>	(54) 3308-1910
<b>e-mail:</b>	<a href="mailto:tributos@pontao.rs.gov.br">tributos@pontao.rs.gov.br</a>

## • SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - SMP

A Secretaria Municipal de Planejamento - SMP compete a supervisão técnica dos sistemas municipais, especialmente o planejamento global do município, atendendo de maneira afetiva e ordenada as necessidades da população e o crescimento do município, bem como adequar-se aos ditames dos governos Federal e Estadual. Compete também a coordenação dos projetos de engenharia, captação de recursos junto aos demais entes federais, fiscalização e acompanhamento de convênios e programas especiais.

**Estrutura interna:** Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Planejamento:

I - Departamento de projetos e captação de recursos - DPCR;

II - Departamento de engenharia – DEg;

III - Núcleo de convênios - NC.

### **Principais serviços e atribuições:**

<b>Serviço 01</b>	<b>ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO</b>
<b>Responsável:</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
<b>Descrição:</b>	Licença municipal emitida quando da construção, regularização, ampliação e demolição em observância à atividade municipal de vigilância, controle e fiscalização do cumprimento das exigências municipais a que se submete qualquer pessoa que pretenda realizar obras particulares de construção civil, de qualquer espécie, bem como pretenda fazer armamentos ou loteamentos em terrenos

	particulares.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	Projeto Arquitetônico, elétrico, hidráulico, localização e memorial descritivo completo; Cópia da ART; Comprovação da propriedade ou posse do imóvel; Declaração da destinação dos resíduos gerados pela futura obra. Para Imóveis comerciais, a apresentação do PPCI; Para Galpões, a apresentação da Licença ambiental.
<b>Etapas do processo:</b>	Protocolo no Setor de Engenharia; Após conferência e análise do processo pelo Setor de Engenharia, o mesmo é assinado e aprovado pelo Engenheiro do município, sendo enviado ao Setor de Tributação; No Setor Tributação é feita a emissão da taxa; Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará é liberado
<b>Prazo:</b>	15 dias corridos.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	- Alvará de construção: Residência unifamiliar: 0,03 VRMs por m <sup>2</sup> Residência Multifamiliar: 0,05 VRMs por m <sup>2</sup> - Projeto arquitetônico - por projeto: 2,00 VRMs - Substituição por projeto aprovado: 0,05 VRMs por m <sup>2</sup> - Reformas, sem ampliações, com ou sem demolições, por projeto: 3 VRMs
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Horário</b>	Segunda a sexta-feira das 08h00min às 12h00min das 13h00min às 17h00min

<b>Serviço 02</b>	<b>CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO</b>
<b>Responsável:</b>	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
<b>Descrição:</b>	Certidão emitida para fins de comprovação de que a obra foi demolida conforme Alvará expedido; Certidão para fins de regularização de imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis quando a construção já não existe no imóvel, mas encontra-se averbada na Matrícula do imóvel.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário; Documento de identidade do proprietário do imóvel (cópia); Certidão de registro do imóvel; (matricula atualizada)



<b>Etapas do processo:</b>	Protocolo no Setor de Tributação; Vistoria feita pelo setor de fiscalização Emissão da Certidão de demolição. Após confirmação do pagamento da taxa, a área construída é baixada na Inscrição Municipal do imóvel no sistema de tributação, e emitida à respectiva Certidão.
<b>Prazo:</b>	Até 15 (dez) dias contados do Protocolo do Requerimento.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Alvará de Licença para demolição – 3 VRM Vistoria e certidão de demolição – 0,04 VRM por m <sup>2</sup>
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.

<b>Serviço 03</b>	<b>HABITE-SE DO IMÓVEL</b>
<b>Responsável:</b>	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
<b>Descrição:</b>	O HABITE-SE é um documento que atesta a regularidade do imóvel perante as exigências (legislação local) estabelecidas pelo município para a aprovação de projetos. A emissão do respectivo documento pelo município atesta que o mesmo se encontra em condições de ser habitado, verificando a correspondência da obra com os dados do projeto inicialmente aprovado.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	Requerimento pelo proprietário/possuidor (pode ser original ou meio eletrônico); Cópia do Alvará de Construção emitido; O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de vistoria realizada pelo Setor de Fiscalização.
<b>Etapas do processo:</b>	Protocolo na Secretaria de Planejamento Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco; Após vistoria no Imóvel, não sendo detectada nenhuma inconformidade entre o projeto aprovado e a obra realizada, o Habite-se é emitido, assinado pelo Prefeito Municipal ou Secretário Municipal e pelo Fiscal de Obras; Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Tributação para lançamento da área edificada na Inscrição Municipal do imóvel no sistema de tributação e emissão da taxa; Após confirmação do pagamento da taxa, o Habite-se é liberado juntamente com a taxa de habite-se é calculado o valor do ISSQN e emitido a cobrança por substituição tributária
<b>Prazo</b>	Até 15 dias contados do Protocolo do Requerimento.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Habite-se: 0,04 VRMs por m <sup>2</sup>

<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
---------------------------------	-------------------

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E VIAÇÃO - SMOV**

A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação - SMOV compete o planejamento territorial, elaborar programas, projetos e executar obras de infraestrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais, como: arborização, transporte coletivo e individual, abastecimento, cemitérios e o licenciamento de atividades, bem como a construção e conservação de estradas municipais; a construção de prédios públicos; a preservação do patrimônio histórico e cultural; elaborar e executar projetos; executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como administração de pedreiras e equipamentos de britagem.

**Estrutura interna:** Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Viação:

I - Departamento de serviços públicos - DSP;

II - Departamento de obras viárias - DOV;

III - Núcleo de mecânica e conservação de máquinas - NMCM;

IV - Núcleo de serviços - NS;

### **Principais serviços e atribuições:**

<b>Serviços Oferecidos</b>	- Atendimento ao público tanto presencial quanto por telefone, com solicitações e atendimento dos seguintes serviços: - Limpeza das Vias Pública; - Manutenção da Iluminação Pública; - Conserto e manutenção das redes de água e esgoto do Município; - Reforma, manutenção e construção de bocas de lobo; - Ações de recuperação das estradas vicinais do Município, com o patrolamento, cascalhamento, compactação, limpeza de sarjetas, entre outros serviços.
<b>Etapas</b>	De acordo com a demanda de serviço
<b>Documentos e informações</b>	Informar o nome completo Informar o endereço completo e um ponto de referência
<b>Prazo</b>	É seguido o cronograma conforme a demanda e por ordem de pedidos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC**

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC compete à execução das atividades educacionais prestadas pelo município, a qual tem a responsabilidade sobre a educação infantil e o ensino fundamental em regime de colaboração com o Estado e a União, respeitando as diretrizes e as bases fixadas pela legislação estadual e federal, manutenção da biblioteca e a preservação, desenvolvimento e a difusão cultural.

**Estrutura interna:** Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I - Coordenadoria pedagógica – Cooped;

II - Departamento municipal de cultura e esportes - DMCE;

III - Núcleo de nutrição e merenda escolar - NNME.

### **Relação das Escolas Municipais:**

- **ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ALBERTO TORRES**

Endereço: Rua José Antônio Lápido, nº 103, centro, no Município de Pontão/RS

E-mail: [escolaalbertotorres@yahoo.com.br](mailto:escolaalbertotorres@yahoo.com.br)

Telefone: 54 984330375

Diretora: Cerli Amaro Cavalheiro Lucas

Lotação dos Professores na Escola Alberto Torres (2020):

<b>Matrícula</b>	<b>Nome dos Professores</b>
110-4	André Luiz Oliveira da Silva
1940-2	Arlete Makoski
309-3	Cassiane Marcon
1698-5	Cidia Dal Piaz
111-2	Cerli Amaro Cavalheiro Lucas (Diretora)
24-8	Cleci Gobbi Machado
1936-4	Daiana de O. de Souza
1725-6	Edivania Rodrigues da Silva
1945-5	Elaine Jovita Busch
1694-2	Eliane Cesaro Flor
126-0	Eloisa Hammel
133-3	Eloisa Hammel
1672-1	Fabiano Antunes Cavalheiro Netto
1733-7	Idivana Alves (desdobre)
1753-1	Jussara de Oliveira Bento

1868-6	Luciane Fatima Grasselli
1731-0	Magda Cristina Castoldi Ficagna
77-9	Magda Inês Batistti
153-8	Maria Elena Câmara Souza
140-6	Marisa de Quadros Molsato
1872-4	Marisa de Quadros Molsato
141-4	Marli Silva da Costa
1907-0	Priscila Mergen Carassa
1721-3	Sandra Mara Ramos de Oliveira
1935-6	Newmar Ribeiro (Contrato Temporário)
1984-4	Lucieta Julieta Celso (Contrato Temporário)
1985-2	Sandra da Luz Souza (Contrato Temporário)

- **ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL OLAVO BILAC**

Endereço: Distrito Sagrisa, Interior de Pontão

E-mail: [olavobilac2010@yahoo.com.br](mailto:olavobilac2010@yahoo.com.br)

Telefone: 54 3616-3229

Diretora: Nelci Galera Hahn

Lotação dos Professores na Escola Olavo Bilac (2020):

<b>Matrícula</b>	<b>Nome dos Professores</b>
1673-0	Cristieli Inês Schneider Caraça
113-9	Daniela Weydmann Tibola
1697-7	Daniela Zanella Cardoso (Desdobre)
14-0	Edson Vanderlei Rodrigues
1867-8	Jessica Ferreira da Silva
1695-0	Jociéli Isabel Schneider
311-5	Josiane Morais Rother
138-4	Maira Maria Lago de Castro
1734-5	Marli Silva da Costa
13-2	Nelci Galera Hahn (Diretora)
1869-4	Paula Isabel Ludwig
1755-8	Tania Maria Maciel do Amaral

- **ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL SEMENTINHA DO AMANHÃ**

Endereço: Rua Coronel Barroso, nº 1573

E-mail: [sementinhadoamanha2010@yahoo.com.br](mailto:sementinhadoamanha2010@yahoo.com.br)

Telefone: 54 984225183

Diretora: Neusa Teresinha Cavagnoli

Lotação dos Professores na Escola EMEISA (2020):

<b>Matrícula</b>	<b>Nome dos Professores</b>
1871-6	Cassiane Marcon
1893-7	Daiana de Conto
1697-7	Daniela Zanella Cardoso
1887-2	Eleni Fatima Pagnussati Batista
1683-7	Elisângela Soveral

1671-3	Gabriela Santana de Souza Morais
1733-7	Idivana Alves
129-5	Isabel Cristina Paixão
1867-8	Jessica Ferreira da Silva
303-4	Laize Lisandra Mello Mânica
304-2	Neusa Teresinha Cavagnoli (Diretora)
1692-6	Núbia Raquel Cantoni
1693-4	Renata Menin
1754-0	Tamires Lempfer
307-7	Valquíria Pelinson Cavalheiro

**Principais serviços e atribuições:**

<b>Serviço 01</b>	<b>TRANSPORTE ESCOLAR</b>
<b>Descrição:</b>	<p>A Constituição Federal de 1988 assegura ao aluno da escola pública o direito ao transporte escolar, como forma de facilitar seu acesso à educação. A LDB, também prevê o direito do aluno no uso do transporte escolar, mediante a obrigação de estados e municípios, conforme transcrição: “Os estados incumbir-se-ão do transporte escolar dos alunos da rede estadual; Os municípios incumbir-se-ão do transporte escolar dos alunos da rede municipal.</p> <p>O transporte escolar foi criado com o objetivo de garantir aos alunos matriculados o acesso e a permanência às escolas.</p> <p>Ao setor de Transporte Escolar na SME cabe organizar as rotas (linhas terceirizadas e próprias), gerenciar a manutenção da frota própria, organizar os recursos humanos que atuam no transporte escolar (motoristas), controlar a efetividade, controlar a documentação específica para transporte escolar.</p>
<b>Público alvo:</b>	Alunos da Rede Municipal e Estadual.
<b>Requisitos necessários:</b>	<p>Estar matriculado na Escola Municipal e Estadual.</p> <p>Acesso universal às crianças que comprovarem necessidade.</p>
<b>Etapas do processo:</b>	<p>Efetivar a matrícula na rede municipal ou estadual.</p> <p>Solicitar e comprovar a necessidade de transporte escolar.</p>
<b>Prazo para a prestação do serviço:</b>	Durante o período letivo.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento

<b>Serviço 02</b>	<b>MERENDA ESCOLAR</b>
<b>Descrição:</b>	O Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) oferece alimentação escolar a estudantes de todas as etapas da educação básica pública. Ao Setor de Merenda Escolar da SME cabe elaborar o cardápio através de sua nutricionista, oferecer cursos de capacitação às serventes que desempenham a função de merendeiras nas escolas, prestar contas ao FNDE referente aos recursos do PNAE, promover práticas de educação nutricional com os alunos da rede municipal, organizar a entrega dos alimentos para as escolas da rede municipal.
<b>Público alvo:</b>	Alunos da Rede Municipal.
<b>Requisitos necessários:</b>	Estar matriculado na Escola Municipal.
<b>Etapas do processo:</b>	Para a compra e oferta da merenda escolar é necessário respeitar os seguintes trâmites legais: pregão presencial, chamada pública, elaboração dos cardápios conforme faixa etária, entrega dos alimentos perecíveis diariamente ou semanalmente e uma vez por mês dos alimentos não perecíveis. A entrega é realizada nas escolas municipais pelos próprios fornecedores.
<b>Prazo para a prestação do serviço:</b>	Durante o período letivo.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Na SME e nas escolas presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento

<b>Serviço 03</b>	<b>DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO</b>
<b>Descrição:</b>	Planejamento, desenvolvimento e execução da política educacional no Município como: planejamento escolar, elaboração do calendário escolar, seu currículo e acompanhamento garantindo o cumprimento dos mesmos, organização do edital de matrículas e rematrículas, performance dos professores, treinamentos de caráter pedagógico, criação e/ou escolha dos materiais escolares e metodologia de ensino, acompanhamento do censo escolar, PAR - Plano de Ações Articuladas, SIMEC e PDDE, acompanhamento e manutenção dos programas de registro de frequência, avaliação e objetos de conhecimento implantados nas escolas e SME, organização dos recursos humanos, desenvolvimento de programas que visem a qualidade de ensino bem como meios de auferir a qualidade dos mesmos.
<b>Público alvo:</b>	Professores, servidores e alunos da Rede Municipal e Estadual.
<b>Prazo:</b>	Contínuo.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.

<b>Serviço 04</b>	<b>MATRÍCULA ESCOLAR – NA ESCOLA</b>
<b>Descrição:</b>	Terá vaga assegurada o candidato cadastrado que efetuar a matrícula no prazo estabelecido.
<b>Público alvo:</b>	Alunos em idade escolar
<b>Requisitos necessários:</b>	Comprovante de endereço atualizado dos pais e/ou responsáveis; Carteira de Identidade e CPF (cópia e original) dos pais e/ou responsáveis; Certidão de nascimento do candidato (cópia e original); Carteira de Identidade e CPF do caso possua (cópia e original); Carteira de Vacinação em dia do candidato; Comprovante de escolaridade no caso de alunos transferidos;
<b>Etapas do processo:</b>	Os pais e ou responsáveis procuram a escola mais próxima de sua residência para efetivar a matrícula. Se o número de candidatos for superior ao número de vagas naquela escola, serão encaminhados para outra escola da Rede Municipal.
<b>Prazo para a prestação do serviço:</b>	O período de matrícula é realizado até 31 de março do ano vigente e para transferência durante todo o ano.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento

<b>Serviço 05</b>	<b>DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA, FREQUÊNCIA ESCOLAR, HISTÓRICO ESCOLAR – NA ESCOLA</b>
<b>Descrição:</b>	Documentos emitidos pela escola que comprovam a matrícula ativa, a frequência escolar do aluno, informações sobre a vida escolar do aluno.
<b>Público alvo:</b>	Aluno matriculado e ex-alunos (no caso de histórico escolar).
<b>Requisitos necessários:</b>	Estar matriculado e/ou ter sido matriculado na escola. No caso de estar matriculado e frequentando, o aluno só receberá o histórico escolar mediante o atestado de vaga da escola para qual pretende realizar a matrícula. No caso de ser ex-aluno, o mesmo deverá apresentar documento de Identidade e CPF e preencher manualmente o formulário de solicitação.
<b>Etapas do processo:</b>	Quando solicitado pelos pais/ou responsáveis. Em caso de histórico escolar de ex-alunos, o mesmo poderá solicitar desde que seja de maior.
<b>Prazo para a prestação do serviço:</b>	Prazo de até 07 dias para a emissão do solicitado.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial. No caso de histórico escolar de ex-alunos pode ser solicitado via e-mail, respeitando os requisitos já citados.



## • SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

A Secretaria Municipal de Saúde - SMS compete a promoção da saúde através de atividades comunitárias, voltadas à recuperação, preservação e melhoria da qualidade de vida e da saúde dos habitantes do município.

**Estrutura interna:** Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Coordenadoria de vigilância sanitária - CVS;

II - Coordenadoria de saúde bucal e dentição - CSBD;

III - Coordenadoria de farmácia e medicação - CFM;

IV - Núcleo de medicina preventiva e educação social - NMPES;

V - Núcleo de enfermagem - NEnf;

VI - Núcleo odontológico - NO.

### **Estrutura de atendimento:**

Atendimento médico em geral com 4 médicos generalistas, totalizando 110 horas semanais;

Especialidade médica em Pediatria;

Especialidade médica em Fisioterapia;

Especialidade médica em Fonoaudiologia;

Atendimento de odontologia com 3 profissionais, trabalhando nas três unidades de saúde e no programa saúde bucal nas escolas;

Serviços de enfermagem com 4 enfermeiras divididas em turno de 12 por 36, tendo enfermeira na unidade central 24 horas por dia;

Contamos com 7 profissionais técnicas de enfermagem, com atendimento em todas unidades de saúde;

Serviço de Farmácia na UBS com horário de atendimento de 8 horas diárias, com um profissional farmacêutico em tempo integral;

Centro de práticas integrativas com 10 atividades diárias;

Programa Farmácia Viva;

Serviços de transporte de pacientes para centros de referências;

Serviços de sanitização;

Atendimento domiciliar com 10 agentes comunitários de saúde;

2 Ambulâncias com equipamento básico.

**Principais serviços e atribuições:**

<b>Serviço 01</b>	<b>ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</b> Assistência farmacêutica integral, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos à população referida. Norteadas pelos componentes básicos (CBAF), componente estratégico e componente especializado da assistência farmacêutica
<b>Público alvo</b>	Cidadãos (pessoa física).
<b>Requisitos necessários</b>	Cadastro do cidadão na Secretaria Municipal de Saúde; Apresentação de documento de identidade (do retirante e do usuário do medicamento) e receituário médico para retirada dos medicamentos.
<b>Documentos para cadastro</b>	CPF, RG, cartão do SUS, comprovantes.
<b>Local</b>	Unidade Básica de Saúde - UBS

<b>Serviço 02</b>	<b>VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b> Realização de ações, com a finalidade de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens. Inspeção sanitária e avaliação das condições e documentos de estabelecimentos. Inspeção, fiscalização e emissão de alvará sanitário. Atendimento e vistoria à denúncias.
<b>Público alvo</b>	Cidadãos (pessoa física e jurídica); Instituições Públicas/Privadas, comércios e imóveis em geral
<b>Requisitos necessários</b>	Segundo as normas e diretrizes das Secretarias Federal, Estadual e Municipal.
<b>Etapas do processo</b>	Visitas diárias, quinzenais, mensais e atendimentos de demanda espontânea, segundo as normatizações vigentes.
<b>Acesso ao serviço</b>	Visitas domiciliares ou demanda espontânea no setor.

<b>Serviço 03</b>	<b>VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA</b> Serviço de visitas bimestrais, em todos os imóveis da área urbana, seguindo normatização do PNCD do Ministério da Saúde; Visitas domiciliares mensais nas zonas rurais para o controle da doença de chagas nos Postos de Informação de Triatomíneos; Avaliação de chagas nas áreas estratificadas no ano; Visitas quinzenais em pontos estratégicos como borracharias, cemitérios e imóveis mais propícios para a proliferação da dengue; Borrifação controle do Aedes aegypti e do cúlex na cidade; visitas domiciliares de orientação e manejo ambiental. Visitas de trabalho educativo em escolas e instituições. Alimentação dos sistemas de informação de doenças, notificação, investigação e acompanhamento de casos. Realização de ações, com a finalidade de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde.
<b>Público alvo</b>	Cidadãos (pessoa física e jurídica); Instituições Públicas/Privadas, comércios e imóveis em geral.
<b>Requisitos necessários:</b>	Segundo as normas e diretrizes das Secretarias Federal, Estadual e Municipal.
<b>Etapas do processo</b>	Visitas diárias, quinzenais, mensais e atendimentos de demanda espontânea, segundo as normatizações vigentes.
<b>Acesso ao serviço</b>	Visitas domiciliares ou demanda espontânea no setor.

<b>Serviço 04</b>	<b>ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE</b> 01 Unidade Básica de Saúde UBS, dois Postos de Saúde do inteiror
<b>UBS</b>	Unidade Básica de Saúde localizada na cidade de Pontão na Travessa Joaquim Borges, próximo ao Campo Municipal. E-mail: <a href="mailto:saude@pontao.rs.gov.br">saude@pontao.rs.gov.br</a> - Telefone: (54) 3308-1905
<b>Posto de Saúde - Área 01</b>	Comunidade 16 de Março - Área 01, Assentamento da Fazenda Annoni - Quarta-feira pelo turno da manhã, com os seguintes serviços: atendimento médico clínico geral, serviços de enfermagem e acompanhamento familiar.
<b>Posto de Saúde - Sagrisa</b>	Comunidade Sagrisa - Quarta-feira pelo turno da tarde, com os seguintes serviços: atendimento médico clínico geral, serviços de enfermagem e acompanhamento familiar.

<b>Serviço 05</b>	<b>URGÊNCIA E EMERGÊNCIA</b> Atendimento básico em urgência e emergência, junto à UBS e Postos de Saúde
<b>Público alvo</b>	Atende todos os cidadãos

<b>Requisitos necessários</b>	É necessário documento de identificação e cartão SUS.
<b>Etapas do processo</b>	Deve ser procurado atendimento presencial ou em caso de emergencial entrar em contato com a Secretaria Municipal da Saúde.

<b>Serviço 06</b>	<b>SAÚDE BUCAL</b> As ações de Saúde Bucal se baseiam nos princípios do SUS que contemplam a universalidade, a integralidade da assistência, a utilização da epidemiologia, a participação da comunidade, a descentralização político-administrativa e a divulgação das informações
<b>Público alvo</b>	Usuários do SUS e escolares
<b>Requisitos necessários</b>	Documento de identidade do usuário; Cartão SUS
<b>Etapas do processo:</b>	O atendimento é feito por ordem de chegada através da demanda espontânea; Casos de Urgências ou Emergências odontológicas os usuários é atendido prontamente no setor odontológico das unidades de Saúde sem agendamento através da demanda espontânea; os escolares são atendidos nas escolas e creches municipais e posteriormente realizado agendamento se necessário na unidade de saúde.

<b>Serviço 07</b>	<b>IMUNIZAÇÃO</b> A imunização é realizada de forma descentralizada em todas as unidades de saúde da cidade, em sala exclusiva para a vacina, atendendo a toda a população urbana e rural. O município contém insumos e equipamentos suficientes para o atendimento. O registro é feito no E - SUS online para as vacinas de rotina e campanhas.
<b>Público alvo:</b>	Usuários do SUS.
<b>Requisitos necessários</b>	Documento de identidade; Cartão SUS; Cartão de vacina.
<b>Etapas do processo</b>	No acolhimento na sala de vacinação, a equipe deve garantir um ambiente tranquilo e confortável, assegurar a privacidade e estabelecer uma relação de confiança com o usuário, conversando com ele e/ou com o responsável sobre os benefícios da vacina.

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SMAG**

A Secretaria Municipal da Agricultura - SMAG compete incentivar e dar condições e assistência técnica para que o município produza cada vez mais, mediante apoio a atividade agropecuária e a diversificação de cultura para a sobrevivência do agricultor

no campo, evitando o êxodo rural e incentivando a preservação e conservação do solo e do meio ambiente.

**Estrutura interna:** Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal da Agricultura:

I - Departamento de desenvolvimento agrário e agricultura familiar - DAF;

II - Núcleo veterinário e inseminação artificial - NVIA;

III - Núcleo de patrulha rural agrícola – NPRA;

IV - Núcleo de blocos de produtor – NBP.

**Principais serviços e atribuições:**

<b>Serviço 01</b>	<b>FORNECIMENTO DO TALÕES DE PRODUTOR RURAL</b>
<b>Objetivo</b>	Efetuar o controle e movimentação de todas as etapas que envolvem o talão de produtor
<b>Etapas</b>	1 - Registro do recebimento dos talões no autoatendimento (conferir e arquivar); 2 - Retirada do talão de produtor, sendo feita pelo titular ou participante da inscrição ou perante autorização por escrito com sua identidade, colhendo a assinatura no Recibo de Talão e o arquivamento da mesma; 3- Registro on line da entrega do talão; 4 - Recebimento do resumo das operações efetuadas no talão; 5 - Registro on line da devolução do talão; 6 - Arquivamento do resumo com as devidas notas no Setor se for o caso; 7 - Manutenção do cadastro de produtor rural atualizado em especial nos casos que tem área arrendada; - Apresentação do talão de produtor até 15 de março de cada ano (para fins de apuração do IPM).
<b>Formas da prestação o serviço</b>	- Atendimento presencial; - Retirada do talão e apresentação do mesmo para a devida conferência e baixa; - A solicitação da inscrição nova pode ser realizada a qualquer momento; - Nos casos de renovação de contrato, apresentar a documentação de preferência em até 30 dias antes do vencimento do contrato

<b>Serviço 02</b>	<b>HORAS MÁQUINA</b>
<b>Objetivo</b>	Programa de incentivo à produção leiteira, suinocultura e avicultura, instituído pela lei n. 891/2013, mediante o fornecimento de serviços de horas máquina através de patrulha agrícola
<b>Serviços</b>	- Serviços de trator com grade, jumbo, plantadeira, roçadeira, etc. - Abertura e limpeza de buracos de silagem; - Serviços com retroescavadeira ou escavadeira hidráulica em obras relacionados a atividade agropecuária; - Esgotamento de esgoto;
<b>Custo</b>	Em VRM – de acordo com o serviço solicitado: - Trator, carregadeira e motoniveladora – 4 VRM; - Retroescavadeira – 4 VRM; - Escavadeira Hidráulica – 7 VRM - Carga/descarga de cascalho – 2 VRM; - Coleta de esgoto – 1,5 VRM
<b>Forma de acesso</b>	Entrar em contato com a secretaria pessoalmente ou pelo telefone
<b>Prazo</b>	De acordo com o cronograma de serviços, por ordem de chegada

<b>Serviço 03</b>	<b>INSIMINAÇÃO ARTIFICIAL</b>
<b>Objetivo</b>	Distribuição das doses de sêmen e nitrogênio no programa de fomento da bacia leiteira do município de Pontão aos inseminadores e sua efetiva destinação aos produtores rurais do município
<b>Forma de acesso</b>	Entrar em contato com a secretaria pessoalmente ou pelo telefone
<b>Prazo</b>	De acordo com o cronograma de fornecimento divulgado previamente

<b>Serviço 04</b>	<b>DEMAIS SERVIÇOS</b>
<b>Apoio ao Produtor Rural</b>	- Patrulhas agrícolas: Máquinas e equipamentos distribuídos em todo o município a disposição dos agricultores para o plantio e melhoria das estradas vicinais
<b>Programa troca-troca</b>	Programa de troca-troca de sementes mantido com o governo do estado através de convênio
<b>Em parceria com o INCRA</b>	Atualização do Cadastro de Imóvel Rural
<b>Sistema de Inspeção Municipal (SIM)</b>	Sistema de apoio as Agroindústrias e Frigoríficos locais
<b>Assistência veterinária</b>	Serviços de orientação e apoio veterinário com profissional efetivo

<b>Espalhador de esterco</b>	Serviço de espalhamento de esterco animal nas propriedades
<b>Apoio a Piscicultura</b>	Integrado de Pesca e Aquicultura do Estado, em parceria com a EMATER

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO TRABALHO - SEMDET**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho - SEMDET compete a integração entre as ações de planejamento do desenvolvimento econômico do município, a implementação de programas de geração de empregos, coordenando a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da administração direta e indireta; desenvolver parcerias entre o poder público municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização do Município e a busca de melhorias do quadro econômico e social.

São competências de atuação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho:

I - Indústria e Comércio, Meio Ambiente e Turismo: Elaborar e executar as políticas de incremento e incentivo ao desenvolvimento da Industrialização do município e da expansão do comércio como atividade geradora de emprego e renda; elaborar e desenvolver políticas relativas ao turismo para que o município possa fazer parte da regional turística "Cultura e Tradição", inserindo-se e fixando-se como um dos polos de turismo a nível regional; atuar com responsabilidade ambiental no desenvolvimento integrado da economia;

II - Ciência e Tecnologia: Promover a inclusão digital em todas as esferas e disponibilizar esse serviço ao cidadão; desenvolver programas junto ao sistema educacional que visem o conhecimento e fomento da ciência e tecnologia; dotar as empresas de treinamento e ser agente facilitador para que acessem à tecnologia afim de modernizar suas estruturas de produção e de pessoal;

III - Serviços: Buscar a maximização dos serviços com eficiência e eficácia, tendo como parâmetro a otimização da relação custo benefício.

**Estrutura interna:** Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Trabalho:

I - Departamento de meio ambiente e licenciamento ambiental - DMALA;

II - Núcleo da indústria e do trabalho - NIT;

III - Núcleo de desenvolvimento econômico - NDE.



### Principais serviços e atribuições:

<b>Serviço 01</b>	<b>LICENCIAMENTO AMBIENTAL DE IMPACTO LOCAL</b> <b>- Licenciamento ambiental para atividades de impacto local:</b> O Departamento Municipal de Meio Ambiente, criado pela Lei Complementar Nº. 015, de 14 de janeiro de 2002, norteador pela Lei Complementar Nº. 022, de 31 de dezembro de 2002 e Resolução CONSEMA Nº 146 de 19 de abril de 2007 onde habilita o município a realização do Licenciamento Ambiental de Impacto Local, em consonância com a Resolução CONSEMA 372/2018 e suas alterações, Lei Complementar Nº 140/2011, Portaria nº 5977 de março de 2014. <b>- Assessoria técnica ambiental por empresa terceirizada:</b> Para assessoramento junto ao Departamento de Meio Ambiente, para a emissão de pareceres técnicos, vistorias, análise de processo, que se enquadrem nas atribuições de cada profissional, dentre outros, temos a empresa
-------------------	---

<b>Serviço 02</b>	<b>LICENCIAMENTO FLORESTAL</b> Alvarás de licenciamento florestal para supressão de vegetação e/ou podas de exemplares arbóreos; As leis que regem o licenciamento florestal são a: Lei 12.651, de 25 de maio de 2012, "Código Florestal", Lei Estadual Lei Nº 9.519, de 21 de janeiro de 1992 e Convênio Mata Atlântica nº 42/2016.
-------------------	--

<b>Serviço 03</b>	<b>FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL</b> Promove a fiscalização do âmbito ambiental no município
-------------------	--

<b>Serviço 04</b>	<b>EDUCAÇÃO AMBIENTAL</b> Realização de palestras e orientações nas escolas, promovendo educação ambiental no município
-------------------	--

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA PROMOÇÃO DA CIDADANIA E AÇÃO SOCIAL - SEMPCAS**

A Secretaria Municipal da Promoção da Cidadania e Ação Social - SEMPCAS compete formular e executar a política municipal de promoção da cidadania e assistência social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de

programas, projetos e atividades, tendentes a promover a cidadania e promoção social, com ênfase especialmente no público em estado de vulnerabilidade social.

**Estrutura interna:** Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal da Promoção da Cidadania e Ação Social:

I - Coordenadoria de promoção da cidadania e ação social - CPCAS;

II - Coordenadoria do centro de referência de assistência social - CRAS;

III - Núcleo de apoio à infância, à juventude e à melhor idade - NAIJMI;

IV - Núcleo de apoio técnico à programas sociais - NATPS;

**Principais serviços e atribuições:**

<b>Serviço 01</b>	<b>CRAS - Centro de Referência de Assistência Social</b>
<b>Objetivo</b>	<p>O Centro de Referência de Assistência Social do Município de Sarandi é responsável pela organização e oferta dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), nas áreas de vulnerabilidade e risco social realiza inúmeras atividades buscando sempre a autopromoção das pessoas.</p> <p>Dentre as atividades e programas atendidos no local temos os programas Bolsa Família BPC Benefício de prestação Continuada PAIF Programa de Proteção Integrada a Família que é o principal serviço de proteção básica, o objetivo das ações deste programa é fortalecer e apoiar as famílias, prevenir situações de riscos e vulnerabilidades e possibilitar o acesso a benefícios e autonomia de cada pessoa.</p> <p>Atendendo todos os bairros do município também são ofertadas diversas oficinas para crianças e adolescentes.</p> <p>As oficinas são desenvolvidas através de demandas oriundas nos grupos atendidos realizando um trabalho proativo sempre pensando em agregar conhecimentos e elevar a autoestima dos usuários.</p>
<b>Horário de atendimento</b>	Presencial das 7h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min
<b>Prioridade de atendimento</b>	Crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, pessoas que recebem benefício do governo federal e também pessoas que se encontram em situação de vulnerabilidade (econômica, social, afetiva, raça, etnia, gênero).
<b>Requisitos</b>	Para acessar o serviço não é necessária documentação, conforme demanda apresentada pelo usuário pedimos a inserção no Cadastro Único - CadÚnico.
<b>Etapas para</b>	Acolhida junto a recepção, orientação e encaminhamentos;

<b>processamento do serviço:</b>	Acompanhamento familiar; Visita domiciliar/estudo social; Promoção ao acesso de documentação pessoal; Cadastro Socioeconômico/CadÚnico; Notificação da ocorrência de situação de vulnerabilidade e risco social; Busca Ativa; Elaboração de Relatórios, Estudo Social e Prontuários; Atividades Comunitárias e campanhas socioeducativas; Mobilização de fortalecimento de rede de atendimento; Conhecimento do território.
<b>Prazo para acesso ao serviço:</b>	Serviço contínuo ofertado em todos os dias de semana nos horários de funcionamento do CRAS.
<b>Forma de prestação de Serviço:</b>	Todo usuário tem direito ao uso do CRAS, porém a agilidade do atendimento e acompanhamento depende da demanda do usuário. Tendo como a prioridade no atendimento os sujeitos citados acima e com violação de direitos.

<b>Serviço 02</b>	<b>CADASTRO ÚNICO</b>
<b>Local</b>	CRAS
<b>Horário de atendimento</b>	Presencial das 7h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.
<b>Documentos exigidos</b>	RG, CPF, comprovante de residência, título de eleitor, carteira de trabalho, ou comprovante de renda, certidão de nascimento (se criança menor de 3 anos) e para doentes atestado médico.

<b>Serviço 03</b>	<b>BENEFÍCIOS EVENTUAIS:</b> (tais como, leite, cesta básica, passagens, auxílio fotos, doação de roupas, entre outros...)
<b>Local</b>	Secretaria de Assistência Social e CRAS
<b>Horário de atendimento</b>	Presencial das 7h00min às 12h00min e 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira
<b>Prioridade de atendimento</b>	Usuários e famílias em situação de vulnerabilidade
<b>Requisitos</b>	Conforme demanda apresentada pelo usuário pedimos a inserção no cadastro único e os seguintes documentos: RG, CPF, comprovante de residência, título de eleitor, carteira de trabalho, ou comprovante de renda, certidão de nascimento (se criança menor de 3 anos), para doentes atestado médico
<b>Etapas para processamento do serviço</b>	Acolhida junto a recepção, orientação e encaminhamentos; Acompanhamento familiar; Informação, Comunicação e Defesa de Direitos

<b>Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:</b>	Após a avaliação do cadastro.
--	-------------------------------

<b>Serviço 04</b>	<b>PAIF- Programa de Proteção Integral a Família</b>
<b>Descrição</b>	Identificação da família em situação de vulnerabilidade social, econômica e psicológico, por meio da coleta de informações
<b>Público</b>	Famílias
<b>Documentos</b>	RG, CPF, comprovante de residência, título de eleitor, carteira de trabalho, ou comprovante de renda, certidão de nascimento (se criança menor de 3 anos).
<b>Etapas para processamento do serviço</b>	- Visita domiciliar; - Acolhida junto a recepção, orientação e encaminhamentos. - Alimentação no sistema (CadÚnico) com os dados da família - Trabalhos proativo nas Oficinas programadas para o ano (confeitaria, padaria, violão, artesanato, capoeira)
<b>Tempo do programa</b>	Disponível por tempo indeterminado.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SMHAB**

A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SMHAB compete formular e executar a política municipal de habitação e habitação de interesse social, desenvolvendo, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades no âmbito da política habitacional do Município, com ênfase no desenvolvimento de projetos, programas de incentivo à habitação e habitação de interesse social no Município; desenvolver programas, projetos e atividades relacionados com os projetos de regularização fundiária desenvolvidos pelo Município.

**Estrutura interna:** Faz parte da estrutura administrativa interna da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:

I - Coordenadoria de habitação e regularização fundiária - CHRF;

II - Núcleo de água e abastecimento - NAA;

**Principais serviços e atribuições:**

<b>Serviço 01</b>	<b>Atendimento ao público para informações e acolhimento de demandas habitacionais.</b>
<b>Documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identidade (RG)</li><li>- CPF</li><li>- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)</li><li>- Título de Eleitor (Em situação Regular)</li><li>- Comprovante de Residência</li><li>- Certidão de casamento (se casado) ou União Estável</li><li>- Certidão de Nascimento dos Filhos</li></ul>
<b>Etapas</b>	De acordo com o projeto ou programa habitacional.
<b>Forma de prestação de serviço:</b>	Atendimento individual conforme as possibilidades, orçamento e requisitos a serem preenchidos.
<b>Prioridade de atendimento</b>	Caso haja fila de espera para atendimento, será dada preferência a gestantes, PCD, idosos e mulheres com criança de colo.
<b>Consulta do andamento</b>	Pessoalmente na Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

<b>Serviço 02</b>	<b>Fiscalizar e monitorar as áreas públicas, a fim de evitar novas ocupações.</b>
<b>Prioridade de atendimento;</b>	Ocupação em áreas públicas.
<b>Consulta</b>	Pessoalmente na Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

<b>Serviço 03</b>	<b>Organizar e propor empreendimentos habitacionais de interesse social no município voltada à população de baixa renda.</b>
<b>Requisitos</b>	De acordo com os programas municipais de construção ou reforma de moradias populares ou concessão de terrenos, a serem fixados pelas respectivas leis e editais de convocação.
<b>Documentos</b>	A serem definidos de acordo com as respectivas leis e editais de convocação.
<b>Prioridade de atendimento</b>	Caso haja fila de espera para atendimento, será dada preferência a gestantes, PCD, idosos e mulheres com criança de colo.
<b>Consulta ao serviço solicitado</b>	Pessoalmente na Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

<b>Serviço 04</b>	<b>REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – escrituração de terrenos (loteamentos ou more legal)</b>
<b>Documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato de concessão de uso entre Prefeitura e Beneficiário</li> <li>- Comprovante mais antigo e recente de água e luz</li> <li>- Documentos pessoais (se casado, do casal) <ul style="list-style-type: none"> <li>- RG e CPF</li> </ul> </li> <li>- Certidão de casamento ou União Estável</li> <li>- Comprovante de residência</li> <li>- Comprovante de renda</li> </ul>
<b>Prazo</b>	Conforme o cronograma da secretaria e prazos legais.
<b>Consulta ao serviço solicitado</b>	Pessoalmente na Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

<b>Serviço 05</b>	<b>Serviço de Iluminação Pública</b>
<b>Objeto</b>	Manutenção da rede de iluminação pública no Município de Pontão, com a troca de lâmpadas, reatores ou fotocelulas queimadas.
<b>Prazo</b>	Conforme o cronograma da secretaria e prazos legais.
<b>Acesso ao serviço</b>	Pelo telefone, e-mail ou pessoalmente na Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

<b>Serviço 06</b>	<b>Serviço de Abastecimento de Água</b>
<b>Objeto</b>	Instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de abastecimento de água na cidade de Pontão, com instalação de hidrometros, instalações de pontos de acesso, conserto de avarias e vazamentos, realização da leitura de consumo e cobrança da tarifa.
<b>Prazo</b>	Conforme o cronograma da secretaria e prazos legais.
<b>Acesso ao serviço</b>	Pelo telefone, e-mail ou pessoalmente na Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

• **ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE PONTÃO/RS:**

