



# Carta de Serviços

---

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVID CANABARRO

# Sumário

---

Introdução: .....	2
Estrutura Organizacional: .....	3
Secretaria Municipal de Administração:.....	6
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente: .....	17
Secretaria Municipal de Educação e Cultura:.....	29
Secretaria Municipal de Obras:.....	40
Secretaria Municipal de Saúde: .....	43
Secretaria Municipal de Assistência Social: .....	58
Locais e forma para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação de serviços: .	60
Prioridade de Atendimento: .....	61
Mecanismo de comunicação com os usuários: .....	62
Para receber e responder as manifestações dos usuários: .....	63
Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.....	64

## Introdução:

---

Elaborada pela Prefeitura Municipal de David Canabarro, esta carta de serviços ao cidadão, traz a descrição dos principais serviços oferecidos pela Administração, como ter acesso aos mesmos, o compromisso e os padrões de qualidade.

Neste documento o cidadão pode conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, suas descrições e finalidade, as formas de acesso, a previsão dos prazos para a prestação, os requisitos e documentos exigidos, endereço e horários de atendimento e taxas cobradas (caso haja).

Com o intuito de aproximar a Administração e seus munícipes a Carta de Serviços ao usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência dos serviços prestados, simplificando a busca por informações e aumentar a eficácia e qualidade dos atendimentos.

## Estrutura Organizacional:

---

### **Prefeitura Municipal de David Canabarro**

**Prefeito:** Marcos Antonio Oro

**Vice-Prefeito:** Lauro Antônio Benedetti

**Endereço:** Rua Ernesto Rissato, 265 Bairro: Centro-David Canabarro/RS

**Telefone:** (54)3351-1214 / 3351-1230

**Horários de Atendimento:** Segunda a Sexta das 7h às 13h

Atendimento à População	
Serviço Disponibilizado	Atendimento às demandas da população
Objetivo	Atender os munícipes de David Canabarro, estimulando o diálogo com a população para ouvir seus anseios, necessidades e reclamações, com vistas a melhoria dos serviços públicos prestados.
Requisitos / Documentos Necessários	Não há
Principais Etapas do Serviço	Solicitar a disponibilidade com a secretária do Gabinete
Previsão de Prazo Para Realização	Depende da disponibilidade do Prefeito
Prioridade de Atendimento	Assuntos de Urgência
Forma de Prestação de Serviço	Presencial
Modelo Padrão de Documentos	Não há

Defesa Civil	
Serviço Disponibilizado	Conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e reestabelecer a normalidade social.
Objetivo	Atender as demandas emergenciais, oriundas de situações de socorro, assistenciais, reconstrutivas, de desastres ambientais.
Requisitos / Documentos Necessários	Acionar o serviço pelo telefone: (54)3351-1214 ou 3351-1230 Ramal: 31
Principais Etapas do Serviço	O solicitante deve telefonar para a Coordenadoria de Defesa Civil e informar a situação solicitando o serviço.
Previsão de Prazo Para Realização	Imediato, conforme a disponibilidade.
Prioridade de Atendimento	Aos que oferecem risco à vida e a segurança da população.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial
Modelo Padrão de Documentos	Não Possui.

Segurança Pública	
Serviço Disponibilizado	Promoção e melhorias da Segurança Pública Municipal, bem como a disponibilização de câmeras de videomonitoramento.
Objetivo	Aperfeiçoar a Segurança Pública, através de repasse de recursos mediante parceria firmada com o Conselho Comunitário Pró-Segurança Pública de David Canabarro, bem como através do videomonitoramento do município.
Requisitos / Documentos Necessários	Serviço prestado pela Brigada Militar, juntamente com o Conselho Comunitário Pró-Segurança Pública- Consepro de David Canabarro  Telefone Responsável pelo CONSEPRO: (54) 98123-3642  Telefone Brigada Municipal de David Canabarro: (54) 3351-1180
Principais Etapas do Serviço	Não Há.
Previsão de Prazo Para Realização	Imediato
Prioridade de Atendimento	Atendimento de Urgência
Forma de Prestação de Serviço	Presencial
Modelo Padrão de Documentos	Não há

## Secretaria Municipal de Administração:

---

**Secretário:** Cristian de Cesaro

**Endereço:** Rua Ernesto Rissato, 265 Bairro: Centro-David Canabarro/RS

**Telefone:** (54)3351-1214 / 3351-1230 **Ramal:** 48

**E-mail:** [projetos@davidcanabarro.rs.gov.br](mailto:projetos@davidcanabarro.rs.gov.br)

**Horários de Atendimento:** Segunda a Sexta das 7h às 13h

Alvará de Localização	
Serviço Disponibilizado	Emissão do Alvará de Localização
Objetivo	Emitir o Alvará de Localização, permitindo que a empresa inicie suas atividades.
Requisitos / Documentos Necessários	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antes de constituir a empresa na Receita Federal, requerer para Secretaria do Planejamento, um estudo de viabilidade do endereço, para verificar se a atividade pode ser exercida naquele local;</li> <li>2. Deve ser verificado na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente (54) 3351-1214 ou 3351-2130 Ramal 29 quanto a obrigatoriedade de Licenciamento Ambiental e o Alvará Sanitário;</li> <li>3. . Protocolar na Prefeitura Municipal o requerimento e declarações, com todas as informações necessárias preenchidas.</li> </ol> <p>Documentos necessários a serem anexados ao requerimento (cópia simples):</p> <p><b>Empresas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulário/requerimento;</li> <li>• Xerox cartão CNPJ</li> <li>• Xerox do contrato social ou de firma individual ou ficha de cadastro no MEI;</li> <li>• Xerox identidade e CPF dos proprietários da empresa;</li> <li>• Xerox contrato de locação se for prédio alugado ou declaração de autorização assinada proprietário;</li> </ul>

- Xerox do Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndios APPCI, CLCB ou declaração de endereço unicamente residencial;
- Prova de inscrição na fazenda estadual se tiver;
- Declaração de como serão efetuados o atendimento e prestação de serviços, nos casos de registro com endereço, apenas para PUNTO DE REFERÊNCIA, sempre verificando se já não tem empresa cadastrada naquele local.

**Autônomos:**

- Formulário/requerimento;
- Xerox identidade e CPF;
- Xerox do curso de atividade se tiver (Certificado do curso Superior);
- Xerox da identidade do conselho de classe a que pertence;
- Xerox contrato de locação se for prédio alugado ou declaração de autorização assinada em cartório do proprietário;
- Xerox do alvará de prevenção e proteção contra incêndios – APPCI, CLCB ou declaração de endereço unicamente residencial.
- Declaração de como serão efetuados o atendimento e prestação dos serviços, nos casos de registro com endereço apenas para ponto de referência.

**OBSERVAÇÕES:**

- 1- O presente formulário é o requerimento padronizado para fins de obtenção da inscrição cadastral na prefeitura de David Canabarro.
- 2- O protocolo de tal requerimento somente servirá de comprovante do pedido de licenciamento para atividade pretendida, não criando outros direitos ao interessado.
- 3- O rol de documentos é exemplificativo, podendo ser exigidos outros de acordo com a atividade a ser desempenhada e/ou para fins de complementação de

	<p>dados.</p> <p>4- 4- A Taxa de Licença será encaminhada ao contribuinte no momento da vistoria que será realizada pelo Agente de Fiscalização, após a conclusão do efetivo cadastro no Setor de Tributos da Prefeitura Municipal;</p> <p>5- O MEI (Microempreendedor Individual) é isento da Taxa de Licença (emitida no primeiro ano de funcionamento da empresa). Já as taxas de fiscalização e vistoria cobradas a partir do segundo ano são devidas, pois são reembolso das despesas geradas ao Município na sua atividade fiscalizadora.</p> <p>6- 6- O Alvará só será liberado depois do pagamento da taxa de Licença (se devida), da apresentação de todos os documentos necessários e vistoria do Fiscal Municipal.</p> <p><b>Alvará de Comércio Ambulante ou Eventual:</b></p> <p>1. Protocolar na Prefeitura Municipal o requerimento, com todas as informações necessárias preenchidas. Caso não seja possível a impressão, é permitido o preenchimento deste formulário na recepção da Prefeitura, (respeitando o decreto municipal Nº 100/2014 de 24 de outubro de 2014)</p> <p>Documentos necessários a serem anexados ao requerimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* xerox do RG e CPF;</li> <li>* se tiver empresa constituída, apresentar xerox do cartão CNPJ e contrato social ou ficha de cadastro no MEI;</li> <li>* em se tratando de evento ou comércio em local específico também deverá ser apresentado o do PPCI do estabelecimento de sua realização.</li> </ul>
Principais Etapas do Serviço	O solicitante deve apresentar, a documentação básica junto ao Setor de Protocolo, para posterior avaliação e atendimento da demanda pelo Setor de Tributos.
Previsão de Prazo Para Realização	No máximo 30 dias
Prioridade de Atendimento	É seguida a ordem numérica de protocolo

Forma de Prestação de Serviço	Processo físico de avaliação de documentos com posterior vistoria Fiscal e emissão do Alvará
-------------------------------	--

Auxílio a Indústria e Comércio	
Serviço Disponibilizado	Realização de eventos com foco econômico. Incentivos com serviços de máquina para construção/ampliação de um empreendimento.
Objetivo	Desenvolver a economia local.
Requisitos / Documentos Necessários	Encaminhamento de projeto de construção/ampliação para aprovação e posterior pedido de incentivo
Principais Etapas do Serviço	Planejamento de campanhas promocionais. Receptação e acompanhamento de eventos.
Previsão de Prazo Para Realização	De acordo com o projeto/atividade apresentados.
Prioridade de Atendimento	Indústria e comércio local.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial, telefone e e-mail.

ITBI	
Serviço Disponibilizado	ITBI- Imposto de Transmissão de Bens Imóveis. Se trata de um tributo municipal que deve ser pago na aquisição do imóvel (terreno, casa ou apartamento, etc.)
Objetivo	Oficializar o processo de compra e venda, após o pagamento do tributo.
Requisitos / Documentos Necessários	<p><b>Documentos obrigatórios para encaminhar o ITBI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cópia atualizada da matrícula do imóvel (expedida a menos de 90 dias);</li> <li>-Caso a aquisição do imóvel seja realizado com recursos através de financiamento: cópia da opção de compra/venda onde constem discriminados os valores de recurso próprio, valor FGTS e valor financiado. Bem como, discriminar se o valor do financiamento é oriundo do Sistema Financeiro de Habitação (por exemplo: Minha Casa Minha Vida).</li> <li>-Caso a aquisição do imóvel seja através de leilão ou adjudicação: cópia da carta de arrematação e/ou documentos que comprovem o processo.</li> </ul>
Principais Etapas do Serviço	<p><b>Qual é o procedimento para encaminhar o ITBI?</b></p> <p>Pegar no cartório o formulário ITBI e preencher com todas as informações pertinentes a avaliação do imóvel e emissão da guia de recolhimento do imposto, juntamente com os documentos obrigatórios pertinentes. Após o recebimento, se a documentação estiver de acordo, o setor de Tributos terá até 30 dias para deferir o processo. Será respondido o e-mail do contribuinte com o envio da guia para recolhimento do imposto e o formulário do ITBI e seus anexos. O formulário do ITBI deverá ser impresso em 03 (três) vias, carimbado e assinado pelo Tabelionato ou banco</p>

	responsável pela escritura. Após o pagamento do ITBI, o contribuinte deverá entregar ao setor de Tributos na Prefeitura Municipal de David Canabarro, o comprovante de pagamento e o formulário (em 3 vias) assinado e carimbado. O(a) servidor(a) municipal finalizará o procedimento e entregará ao contribuinte todos os documentos pertinentes para seguir o processo.
Previsão de Prazo Para Realização	30 dias
Prioridade de Atendimento	É seguido a ordem de solicitação
Forma de Prestação de Serviço	Presencial.
Modelo Padrão de Documentos	Guia Informativo do Imposto de Transmissão – ITBI Anexo I – Descrição de Outros Transmitedores – ITBI Anexo II – Descrição de Outros Adquirentes – ITBI Se precisar CND e Matrícula Atualizada

Junta de Serviço Militar	
Serviço Disponibilizado	Alistamento militar e outros previstos na legislação.
Objetivo	Viabilizar o alistamento militar ao jovem de 18 anos, bem como o fornecimento de segundas vias de documentos previstos na legislação.
Requisitos / Documentos Necessários	O Alistamento Militar é realizado de forma presencial ou pelo próprio cidadão pela internet no site: <a href="http://www.alistamento.eb.mil.br">www.alistamento.eb.mil.br</a> . É necessário ter a certidão de nascimento, CPF, 2 fotos 3x4 e comprovante de residência.
Principais Etapas do Serviço	Encaminhamento da solicitação, Pagamento de taxa e retirada do documento.
Previsão de Prazo Para Realização	30 dias a contar do encaminhamento
Prioridade de Atendimento	Por ordem de chegada, priorizando pessoas com deficiência física ou mental.
Forma de Prestação de Serviço	Comparecimento presencial
Modelo Padrão de Documentos	Requerimento presencial e pessoal realizado por agente público credenciado.

Parcelamento de Débitos (Tributários e Não Tributários)	
Serviço Disponibilizado	Solicitação de parcelamento de débitos tributários e não tributários.
Objetivo	Realizar o pagamento parcelado e cobrança de créditos tributários e não tributários, vencidos, inscritos em dívida ativa.
Requisitos / Documentos Necessários	<p>O pedido de parcelamento deverá ser efetuado pelo próprio sujeito passivo, no caso de pessoa física, ou pelo sócio ou representante legal no caso de pessoa jurídica.</p> <p>No caso de terceiros, será admitida a representação por procuração, com firma reconhecida, ou procuração simples, mediante apresentação de documentação original do contribuinte responsável pelo débito.</p> <p>Lembrando que o parcelamento só é possível se o ofício já estiver lançado em dívida ativa.</p> <p><b>Documento Específico:</b> Termo de Confissão e Compromisso de Pagamento de Débitos Fiscais</p>
Principais Etapas do Serviço	<p>O solicitante deve requerer o parcelamento, mediante a assinatura do Termo de Confissão de Dívida e Parcelamento e pagamento da primeira parcela nos bancos conveniados.</p> <p>O pagamento deve ser realizado obrigatoriamente no dia do parcelamento, as demais parcelas serão definidas pelo contribuinte.</p>
Previsão de Prazo Para Realização	Dentro do mês da solicitação.
Prioridade de Atendimento	É seguida a ordem de recebimento das requisições.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial e também se aceita requerimento por e-mail condicionado a assinatura presencial ou autenticada em cartório do Termo de Confissão de Dívida e Parcelamento.
Modelo Padrão de Documentos	Termo de Confissão de Dívida e Parcelamento. .

Serviços ao Servidor Municipal: Certidão/Declaração/Perfil Profissiográfico Profissional-PPP/Cópia da Pasta Funcional	
Serviço Disponibilizado	Certificação/declaração, cópia de registros de atos pertinentes à vida funcional do servidor público municipal ativo, com ou sem vínculo vigente.
Objetivo	Certificar/declarar o vínculo junto ao Município, através do registro funcional de servidores públicos municipal, bem como fornecer cópia na íntegra de sua pasta.
Requisitos / Documentos Necessários	A solicitação deve ser feita, pessoalmente, junto ao Setor de Tributos do Município. Documentos básicos: 1. Documentos pessoais e/ou informações sobre o período a ser certificado e a motivação da demanda
Principais Etapas do Serviço	O solicitante deve se apresentar, com a documentação básica necessária e o requerimento devidamente preenchido e assinado, junto ao Setor Recursos Humanos (RH), para efetuar o registro de sua demanda.
Previsão de Prazo Para Realização	Até 20 dias
Prioridade de Atendimento	Conforme ordem de protocolo.
Forma de Prestação de Serviço	Processo físico de avaliação de documentos
Modelo Padrão de Documentos	Requerimento padrão.

Serviços Ao Servidor Municipal: Plano de Saúde	
Serviço Disponibilizado	Plano de Saúde IPE para servidores e dependentes.
Objetivo	Viabilizar o ingresso do servidor em Plano de Saúde viabilizado pelo município de David Canabarro
Requisitos / Documentos Necessários	A solicitação deve ser feita, junto ao Setor de Recursos Humanos do Município como requerimento padrão de requisição de inclusão de Plano de Saúde preenchido e assinado pelo servidor, para que seja efetuado o desconto em folha de pagamento. Documento Específico: Requerimento modelo padrão IPE, preenchido.
Principais Etapas do Serviço	O solicitante deverá preencher corretamente o formulário de inclusão e entregá-lo junto ao Departamento de Pessoal. Após, o Departamento de Pessoal fará a inclusão junto ao portal da IPE. Depois de deferida pela IPE o servidor irá receber o cartão do plano para devida utilização. Descontos de mensalidade do plano são efetuados em folha de pagamento.
Previsão de Prazo Para Realização	Aproximadamente 20 dias
Prioridade de Atendimento	Ordem de entrega do formulário.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial e documental.
Modelo Padrão de Documentos	Requerimento padrão.

## Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

**Secretário:** Fabiano Tibolla

**Endereço:** Rua Ernesto Rissato, 265 Bairro: Centro-David Canabarro/RS

**Telefone:** (54)3351-1214 / 3351-1230 **Ramal:** 23

**E-mail:** [agricultura@davidcanabarro.rs.gov.br](mailto:agricultura@davidcanabarro.rs.gov.br)

**Horários de Atendimento:** Segunda a Sexta das 7h às 13h

Avaliação de Projetos de Licenciamento; Avaliação de Projetos de Recuperação de Áreas Degradadas; Emissão de Autorização.	
Serviço Disponibilizado	Avaliação, aprovação ou rejeição de projetos de licenciamento, fiscalização ambiental, vistorias, autuações, defesas e recursos.
Objetivo	Avaliar, deferir ou indeferir projetos de licenciamento, atender denuncia e verificar ocorrência de danos ambientais, multas e advertências em virtudes de crimes ambientais e reparação do dano recursos administrativos dos autos de infração.
Requisitos / Documentos Necessários	A solicitação deve ser feita, pessoalmente, junto ao Departamento do Meio Ambiente do Município.  <b>Documentos Básicos:</b> 1- Formulário padrão da FEPAM  <b>Documentos Específicos:</b> 1- De acordo com a licença necessária (laudo de fauna, geológico, planta planialtimétrica, etc.)
Principais Etapas do Serviço	O solicitante deve se apresentar, com a documentação básica necessária e o requerimento devidamente preenchido junto ao Departamento do Meio Ambiente, para abertura do protocolo
Previsão de Prazo Para Realização	Conforme o recebimento dos processos
Prioridade de Atendimento	Ordem de recebimento
Forma de Prestação de Serviço	Processo físico, vistoria, análise e

	emissão da licença ou do indeferimento
Modelo Padrão de Documentos	Requerimento padrão.

Coleta do Lixo	
Serviço Disponibilizado	Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos Urbanos- Orgânico e Inorgânico, Lixo Eletrônico (pilhas, baterias e lâmpadas) e óleo usado.
Objetivo	Realizar a coleta dos resíduos sólidos urbanos de todo o território municipal, a triagem dos resíduos e destinação para o aterro sanitário, e o lixo eletrônico é destinado para reciclagem e aterro industrial.
Requisitos / Documentos Necessários	<p>Não existe requerimento para recolhimento de resíduos sólidos;</p> <p><b>Para novas construções:</b></p> <p><b>Documentos necessários:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*RG;</li> <li>*CPF;</li> <li>*Endereço residencial;</li> <li>*Telefone de contato;</li> <li>*E-mail;</li> </ul> <p>*O munícipe que pretendendo construir, precisa primeiro encaminhar à secretaria do planejamento o projeto de construção e demais documentos solicitados pelo setor;</p> <p>*Caso não encaminhe projeto e uma vez identificado que a casa existe, é lançado o ofício para cobrança de IPTU e Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos.</p>
Principais Etapas do Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Cadastro no sistema do Município;</li> <li>*Encaminhamento do projeto de construção e demais documentos;</li> <li>*Aprovação do projeto de construção;</li> <li>*Cadastro do imóvel;</li> </ul> <p>*A taxa de recolhimento de resíduos sólidos é calculada conforme a quantidade de coletas realizadas no endereço da residência e é cobrado juntamente com a taxa de IPTU.</p>
Previsão de Prazo Para Realização	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Conforme aprovação do projeto e tempo de conclusão da construção;</li> <li>*Conforme Roteiros mencionados nos Itens Prioridade de Atendimento e Forma de Prestação de Serviço abaixo.</li> </ul>
Prioridade de Atendimento	A prioridade é atender todos os munícipes, com o recolhimento diário.
Forma de Prestação de Serviço	*O munícipe deposita os seus resíduos na lixeira, ou em local apropriado,

	<p>conforme horário e roteiro da Coleta Seletiva de</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*A equipe coleta os resíduos e os leva até a central de triagem.</li><li>*Os resíduos são triados e o rejeito destinado para o aterro sanitário.</li><li>* O lixo eletrônico é recolhido no Departamento do Meio Ambiente e após destinado para empresa responsável por destinar estes resíduos.</li></ul>
Modelo Padrão de Documentos	Não tem.

Emissão de Certidões de Débitos Ambientais Municipais	
Serviço Disponibilizado	Emissão de certidões de débitos ambientais municipais
Objetivo	Atender as demandas de certificação de conformidade ambiental. Exemplo: negativa de débitos.
Requisitos / Documentos Necessários	A solicitação deve ser feita, pessoalmente, junto ao Departamento do Meio Ambiente do Município. Documentos básicos: 1. CPF/CNPJ; 2. Requerimento; 3. Croqui da área; 4. Matrícula do Imóvel
Principais Etapas do Serviço	O solicitante deve se apresentar, com a documentação básica necessária e o requerimento devidamente preenchido, junto ao Departamento do Meio Ambiente, para o registro da demanda e a abertura do protocolo.
Previsão de Prazo Para Realização	Até 10 dias.
Prioridade de Atendimento	É seguida a ordem de recebimento das requisições.
Forma de Prestação de Serviço	Processo físico e vistoria, caso necessário.
Modelo Padrão de Documentos	Requerimento Padrão.

Talão do Produtor Rural	
Serviço Disponibilizado	Cadastro e Abertura de inscrição para talão de produtor rural.
Objetivo	Disponibilizar talão de produtor rural aos agricultores do Município, bem como realizar a renovação de contrato de arrendamento.
Requisitos / Documentos Necessários	<p><b>Documentos necessários para cadastro e abertura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de Identificação contendo Registro de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do titular e do (s) participante (s);</li> <li>2. Certidão de Matrícula no Registro de Imóveis, atualizada, (emitida com até 6 meses de antecedência);</li> <li>3. Contrato de Arrendamento, se feito, com prazo de: 03 anos para agricultor; 05 anos para pecuarista; 07 anos para exploração florestal Todos registrados em cartório;</li> <li>4. Comprovante de endereço.</li> </ol> <p>OBS: Quando o cadastro é feito em nome de casal, e estes não tenham documento registrado de casamento, deve se ter um documento de união estável ou certidão de nascimento de filhos, caso tenham.</p> <p><b>Documentos necessários para renovação de contrato de arrendamento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato de arrendamento com prazo de: 03 anos para agricultor; 05 anos para pecuarista; 07 anos para exploração florestal Todos registrados em cartórios;</li> <li>2. Certidão de Matrícula no Registro de Imóveis, atualizada, (emitida com até 6 meses de antecedência);</li> </ol>
Principais Etapas do Serviço	<p><b>Etapas do serviço de cadastro e abertura:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentação dos documentos ao Setor de Tributos;</li> <li>2. Conferência dos documentos;</li> <li>3. Preenchimento e impressão da ficha</li> </ol>

	<p>cadastral on-line no portal da SEFAZ/RS;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Preenchimento da Declaração de Enquadramento de Micro produtor Rural, caso for necessário;</li><li>5. Ciência dos dados cadastrais ao titular da inscrição e assinatura da ficha cadastral;</li><li>6. Envio da ficha cadastral on-line;</li><li>7. Arquivamento da ficha cadastral e demais documentos junto ao Setor de Tributos/</li><li>8. Conferência on-line do deferimento ou indeferimento da solicitação de inscrição.</li><li>9. Em caso de indeferimento, comunicar o produtor para sanar a irregularidade.</li><li>10. Recebimento dos talões no autoatendimento, conferência, registro on-line e guarda.</li><li>11. Retirada do talão de produtor, a qual somente poderá ser feita pelo titular ou participante da inscrição.</li></ol> <p><b>Etapas do serviço de renovação de contrato de arrendamento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Com 30 dias de antecedência, apresentação dos ao Setor de Tributos;</li><li>2. Conferência dos documentos;</li><li>3. Preenchimento e impressão da ficha cadastral on-line no portal da SEFAZ/RS;</li><li>4. Preenchimento da Declaração de Enquadramento de Micro Produtor Rural, caso for necessário;</li><li>5. Ciência dos dados cadastrais ao titular da inscrição e assinatura da ficha cadastral;</li><li>6. Envio da ficha cadastral on-line;</li><li>7. Arquivamento da ficha cadastral e demais documentos junto ao Setor de Tributos;</li><li>8. Conferência on-line do deferimento ou indeferimento da solicitação de inscrição.</li><li>9. Em caso de indeferimento, comunicar o produtor para sanar a irregularidade.</li></ol> <p><b>Demais serviços prestados:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Manutenção do cadastro de produtor</li></ol>
--	--

	<p>rural, mantendo-os atualizados.</p> <p>2. Recebimento do resumo das operações efetuadas no talão.</p> <p>3. Conferência da inclusão da Nota Fiscal de Produtor e das NF-es para apuração do Índice de Participação dos Municípios – IPM.</p> <p>4. Digitação dos dados das Notas Fiscais de Produtor no Sistema de Informações Tributárias – Sitagro.</p> <p>5. Registro on-line da devolução do talão;</p> <p>6. Entrega de novo Talão de Produtor;</p> <p>7. Transmissão pela internet do arquivo com o registro das Notas Fiscais de Produtor.</p> <p>8. Arquivo do resumo com as devidas notas no Setor de Tributos;</p> <p>9. Apresentação do talão de produtor até 15 março de cada ano, ou prazo estipulado pela Secretaria do Estado, (para fins de apuração do IPM).</p>
Previsão de Prazo Para Realização	30 dias.
Prioridade de Atendimento	É seguida a ordem de recebimento das solicitações.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial.

Incentivo à Inseminação Artificial	
Serviço Disponibilizado	Disponibilização de gás nitrogênio para conservação do sêmen.
Objetivo	Promover o melhoramento do gado.
Requisitos / Documentos Necessários	A solicitação deve ser feita, pessoalmente, junto à Secretaria de Agricultura.
Principais Etapas do Serviço	O solicitante deve fazer o pedido junto à Secretaria da Agricultura e fazer o pedido.
Previsão de Prazo Para Realização	Depende da disponibilidade do gás.
Prioridade de Atendimento	É seguida a ordem de pedidos
Forma de Prestação de Serviço	Presencial

Programa de Serviços de Máquinas	
Serviço Disponibilizado	Programa de Serviço de Máquinas para o Atendimento de Produtores Rurais.
Objetivo	Desenvolver a economia.
Requisitos / Documentos Necessários	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar com o cadastro atualizado no sistema da Prefeitura Municipal de David Canabarro;</li> <li>2. Não possuir débitos com a fazenda pública municipal;</li> <li>3. Estar com suas obrigações com o Talão de Produtor em dia, e comprovar faturamento.</li> </ol>
Principais Etapas do Serviço	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise do cadastro;</li> <li>2. Análise do cadastro, do Talão de Produtor e do faturamento;</li> </ol> <p>Conforme a disponibilidade de máquinas, seguindo a sequência de inscrições, por tipo de maquinário a ser usado.</p>
Previsão de Prazo Para Realização	O ano todo.
Prioridade de Atendimento	É seguida a ordem de pedidos.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial ou pelo telefone (54)3351-1214/3351-1230 Ramal: 23
Modelo Padrão de Documentos	Requerimento Padrão.

## Posto Veterinário Municipal e Vinculado

<p>Serviço Disponibilizado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Executar Medidas de fiscalização, defesa sanitária animal e de vigilância;</li> <li>*Determinar, em face de suspeita ou de ocorrência de doenças, restrições e de proibições ao trânsito, à concentração de animais e ao transporte de produtos derivados.</li> <li>*Fiscalizar o trânsito de animais de peculiar interesse do Estado, seus produtos, subprodutos e resíduos, bem como aplicar sanções cabíveis em casos de inconformidades.</li> <li>*Determinar o sacrifício sanitário ou abate sanitário de animais e demais medidas profiláticas pertinentes;</li> <li>*Determinar a aplicação de produtos e de insumos veterinários em animais;</li> <li>*Determinar a aplicação de medidas profiláticas em geral;</li> <li>*Integrar os programas nacionais de sanidade animal, de vigilância sanitária, de controle de resíduos e de outros programas de interesse;</li> <li>*Cadastro de propriedades voltadas à exploração de atividade pecuária, estabelecimentos e locais que alojem animais de peculiar interesse do Estado;</li> <li>*Cadastro de entidades constituídas com a finalidade de promover leilões, feiras, exposições e outros eventos que envolvam concentração de animais de peculiar interesse do Estado;</li> <li>*Cadastro de estabelecimentos de comércio de insumos veterinários existentes no Estado;</li> <li>*Inventário da população animal de peculiar interesse do Estado, pelo menos uma vez ao ano;</li> <li>*Controle sanitário do trânsito estadual de animais de peculiar interesse do Estado, bem como dos respectivos produtos, subprodutos e despojos;</li> <li>*Estabelecimento, organização e execução de campanhas de controle de erradicação de enfermidades;</li> <li>*Planejamento e participação em projetos de erradicação de enfermidades, como: Brucelose,</li> </ul>
--------------------------------	---

	Tuberculose, Raiva, Febre Aftosa, Influenza Aviária e outras; *Controle de vacinação e de aplicação de insumos veterinários.
Objetivo	Promover o acompanhamento e a defesa animal.
Requisitos / Documentos Necessários	Não há
Principais Etapas do Serviço	Solicitação dos serviços junto ao posto veterinário
Previsão de Prazo Para Realização	Varia de acordo com o tipo de solicitação.
Prioridade de Atendimento	É seguida a ordem de recebimento das solicitações.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial.

## Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

**Secretário:** Fabiane Rita Gatto Oro

**Endereço:** Rua Ernesto Rissato, 265 Bairro: Centro-David Canabarro/RS

**Telefone:** (54)3351-1214 / 3351-1230 **Ramal:** 47

**E-mail:** [smecdc@davidcanabarro.rs.gov.br](mailto:smecdc@davidcanabarro.rs.gov.br)

**Horários de Atendimento:** Segunda a Sexta das 7h às 13h

Educação Especial	
Serviço Disponibilizado	O Município de David Canabarro, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, oferta vagas de ensino fundamental e de Educação Infantil na modalidade Educação Especial por meio de Instituição – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE... O município de David Canabarro disponibiliza transporte gratuito aos alunos, que diariamente, no período da manhã, são levados à escola especial, e antes do meio-dia são levados para suas casas.
Objetivo	Promover o acesso à Educação Especial para Pessoas com Deficiência.
Requisitos / Documentos Necessários	As matrículas e rematrículas devem ser feitas pessoalmente pelos responsáveis das crianças junto à APAE. Documentos necessários 1. Documento de identidade do responsável e do aluno; 2. CPF; 3. Cartão SUS; 4. Laudo com a Classificação Internacional de Doenças (CID); 5. Comprovante de endereço atualizado. 6. Cartão SUS; 7. Cartão NIS (para quem tiver).
Principais Etapas do Serviço	Na Associação de Pais e Amigos o ingresso é realizado por meio de transferência da escola regular, mediante avaliação do professor responsável pelo atendimento educacional especializado.

	<p>Atualmente, a APAE presta diversos serviços aos alunos especiais, levando em conta a especificidade dos alunos. Os serviços prestados são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficina de música, teatro, educação física e danças folclóricas alemãs;</li> <li>* Atividades pedagógicas específicas;</li> <li>* Psicologia;</li> <li>* Fonoaudiologia;</li> <li>* Serviço Social;</li> <li>* Atendimento Educacional Especializado;</li> <li>* Fisioterapia.</li> </ul>
Previsão de Prazo Para Realização	<p>Existindo vaga disponível, o atendimento da demanda é imediato; O processo de ingresso dos alunos especiais à APAE ocorre durante todo o ano letivo. A Prefeitura Municipal de David Canabarro, firma um contrato com a APAE. Este é anual e pode ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos no interesse das partes, mediante Termo Aditivo, não podendo ser superior a 60 (sessenta) dias.</p>
Prioridade de Atendimento	Conforme demanda.
Forma de Prestação de Serviço	<p>A matrícula é realizada presencialmente. Atualmente, a APAE presta diversos serviços aos alunos especiais, levando em conta a especificidade dos alunos. Os serviços prestados são:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficina de música, teatro, educação física e danças folclóricas alemãs;</li> <li>* Psicologia;</li> <li>* Fonoaudiologia;</li> <li>* Serviço Social;</li> <li>* Atendimento Educacional Especializado;</li> <li>* Fisioterapia.</li> </ul> <p><b>Informações Gerais:</b>  Presidente: Rosimeri Galante  Vice-Presidente:  Diretora: Raquel Lemos Mas  Telefone da APAE: (54) 3351-1060  Endereço:</p>

Educação Infantil EMEI Creche Ocir Longaretti	
Serviço Disponibilizado	Oferta de vagas na etapa de Educação Infantil através da rede própria de ensino.
Objetivo	Promover o acesso gratuito à Educação Infantil.
Requisitos / Documentos Necessários	As matrículas e rematrículas devem ser feitas pessoalmente pelos responsáveis pelas crianças junto à Secretaria da Escola. Documentos necessários Rede: 1. Certidão de Nascimento ou Documento de Identidade; 2. Comprovante de endereço atualizado; 3. Carteira de Vacinação; 4. Documento do Responsável Legal.  Documento Específico: 1. Ficha de Inscrição para EMEI.
Principais Etapas do Serviço	As matrículas e rematrículas para a EMEI são realizadas diretamente na Secretaria da Escola e devem ser realizadas pelos responsáveis pelas crianças, mediante a apresentação dos documentos necessários.
Previsão de Prazo Para Realização	Existindo vaga disponível, o atendimento da demanda é imediato; A matrícula garante ao aluno a vaga durante o ano letivo atual. Os pais devem fazer a rematricula se tiverem interesse em adquirir vaga para o ano seguinte.
Prioridade de Atendimento	Todas as crianças de 04 meses à 03 anos
Forma de Prestação de Serviço	A matrícula é realizada presencialmente. O atendimento na educação infantil ocorre da seguinte forma: Atendem crianças a partir de 04 meses aos 4 anos.  Horário de atendimento: 6:30h às 18:30h  Organização das Turmas:  * Berçário I – 04 meses a 1 ano; * Berçário II – 1 ano e a 2 anos; * Maternal I – 2 anos a 3 anos;

	*Maternal II – 3 anos a 4 anos.
--	---------------------------------

Educação Infantil EMEI Chapeuzinho Vermelho E Extensões.	
Serviço Disponibilizado	Oferta de vagas na etapa de Educação Infantil através da rede própria de ensino. Na EMEI Chapeuzinho Vermelho e suas extensões nas escolas EEEF São José do Capingui e EEEF Marechal Rondon
Objetivo	Promover o acesso gratuito à Educação Infantil, para crianças de 4 à 5 anos.
Requisitos / Documentos Necessários	As matrículas e rematrículas devem ser feitas pessoalmente pelos responsáveis pelas crianças junto à Secretaria da Escola. Documentos necessários: 1. Certidão de Nascimento ou Documento de Identidade; 2. Comprovante de endereço atualizado; 3. Carteira de Vacinação; 4. Documento do Responsável Legal.  Documento Específico: 1. Ficha de Inscrição para EMEI.
Principais Etapas do Serviço	As matrículas e rematrículas para a EMEI são realizadas diretamente na Secretaria da Escola ou na Secretaria Municipal de Educação e devem ser realizadas pelos responsáveis pelas crianças, mediante a apresentação dos documentos necessários.
Previsão de Prazo Para Realização	Existindo vaga disponível, o atendimento da demanda é imediato; A matrícula garante ao aluno a vaga durante o ano letivo atual. Os pais devem fazer a rematricula se tiverem interesse em adquirir vaga para o ano seguinte.
Prioridade de Atendimento	Todas as crianças de 04 à 05 anos.
Forma de Prestação de Serviço	A matrícula é realizada presencialmente. O atendimento na educação infantil ocorre da seguinte forma: Atendem crianças a partir de 04 anos aos 5 anos.  Horário de atendimento: 7:30h às 11:30h pela parte da manhã e a tarde das 13:00 às 17:00h  Organização das Turmas:

	*Pré I – 04 anos *Pré II – 05 anos
--	---------------------------------------

Ensino Fundamental	
Serviço Disponibilizado	A Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) disponibiliza Ensino Fundamental em 01 escola municipal a EMEF Torres Homem
Objetivo	Promover o acesso gratuito ao Ensino Fundamental.
Requisitos / Documentos Necessários	<p>As matrículas e rematrículas devem ser feitas pessoalmente pelos responsáveis pelas crianças junto às Secretarias das Escolas ou Secretaria de Educação. OBS: Ensino fundamental anos iniciais e anos finais.</p> <p>Documentos necessários:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certidão de nascimento ou cédula de identidade;</li> <li>2. Cartão de vacinação para ingresso nos anos iniciais;</li> <li>3. Histórico escolar para alunos transferidos de outros estabelecimentos de ensino;</li> <li>4. Atestado de escolaridade ou transferência, nos casos de transferência durante o ano letivo.</li> <li>5. RG e CPF do responsável.</li> </ol>
Principais Etapas do Serviço	A matrícula deve ser feita diretamente na secretaria da Escola Municipal ou na Secretaria de Educação.
Previsão de Prazo Para Realização	Existindo vaga disponível, o atendimento da demanda é imediato.
Prioridade de Atendimento	Para todas as crianças e jovens de 06 anos à 14 anos.
Forma de Prestação de Serviço	<p>A matrícula é realizada presencialmente. Oferta de matrículas de ensino fundamental.</p> <p><b>INFORMAÇÕES GERAIS:</b> EMEF Torres Homem: Diretora: Grace Meri Possan Galvan Horário de funcionamento: diariamente das 6h30 às 17h30 Telefone: (54) 999593792</p>

Histórico Escolar	
Serviço Disponibilizado	Emissão de Histórico Escolar para aposentadoria – SMEC. Emissão de Histórico Escolar para escolas em funcionamento – na secretaria da Escola.
Objetivo	Atender as demandas de emissão de histórico escolar para aposentadoria.
Requisitos / Documentos Necessários	Nome completo de solteiro, endereço atual, nome do pai, nome da mãe, escola em que estudou, ano, série, telefone, RG, CPF, data de nascimento.
Principais Etapas do Serviço	A solicitação poderá ser feita via telefone ou diretamente na SMEC.
Previsão de Prazo Para Realização	Caso a escola esteja em funcionamento, a requisição acontece na própria escola. Caso contrário, a SMEC emite o documento em até 5 dias.
Prioridade de Atendimento	Conforme demanda.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial
Modelo Padrão de Documento	Requerimento Padrão

Realização de Eventos no Município	
Serviço Disponibilizado	-Semana do Município; -Feira do Livro -Festa Dia da Criança; -Natal Encanta David; -Rodeio Crioulo; -Festa de Páscoa.
Objetivo	Promover o desenvolvimento do turismo, indústria e comércio locais através da realização de eventos festivos/culturais.
Requisitos / Documentos Necessários	As pessoas que desejem participar dos eventos podem verificar a programação com as atividades disponíveis, no site do município <a href="http://www.davidcanabarro.rs.gov.br">www.davidcanabarro.rs.gov.br</a> , nas redes sociais (Facebook e Instagram) oficiais da Prefeitura, presencialmente na Prefeitura, por email <a href="mailto:comunica@davidcanabarro.rs.gov.br">comunica@davidcanabarro.rs.gov.br</a> ou pelo telefone: (54) 3351-1230/ 3351-1214
Principais Etapas do Serviço	Divulgação das informações e disponibilização dos materiais solicitados;
Previsão de Prazo Para Realização	Atendimentos das datas estipulados pelo Município.
Forma de Prestação de Serviço	Realização dos eventos no ginásio municipal, praça municipal, parque de rodeios e módulo esportivo.

Transferência Escolar	
Serviço Disponibilizado	Transferência de aluno nas Escolas Municipais de Educação Infantil e de Ensino Fundamental.
Objetivo	Atender as demandas de transferência de alunos que frequentam as escolas de educação infantil e ensino fundamental.
Requisitos / Documentos Necessários	A solicitação deve ser feita, pessoalmente, junto a Própria Escola. Documentos básicos do usuário do serviço: 1. Registro de Identidade (RG); 2. Cadastro de Pessoa Física (CPF). 3. Comprovante de escolaridade. 4. Atestado de Frequência.
Principais Etapas do Serviço	O solicitante deve comparecer, com a documentação básica necessária.
Previsão de Prazo Para Realização	Conforme demanda.
Prioridade de Atendimento	Conforme demanda.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial
Modelo Padrão de Documento	Requerimento Padrão

Transporte Escolar	
Serviço Disponibilizado	Em caso de necessidade, as famílias procuram a SMEC a fim de obterem as informações.
Objetivo	Transporte de todos os alunos que necessitam desde.
Requisitos / Documentos Necessários	Matrícula regular nas instituições de ensino do Município.
Principais Etapas do Serviço	Assim que efetuada a matrícula e constatada a necessidade do transporte, o aluno já está apto a usufruir do mesmo.
Previsão de Prazo Para Realização	No dia posterior a matrícula
Prioridade de Atendimento	Conforme demanda.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial
Modelo Padrão de Documento	Matrícula

## Secretaria Municipal de Obras:

---

**Secretário:** Jairson João Vancini

**Endereço:** Rua Ernesto Rissato, 310 Bairro: Centro-David Canabarro/RS

**Telefone:** (54)3351-1214 / 3351-1230 **Ramal:** 28 e 33

**E-mail:** [almoxarifado@davidcanabarro.rs.gov.br](mailto:almoxarifado@davidcanabarro.rs.gov.br)

**Horários de Atendimento:** Segunda a Sexta das 7h às 13h

Iluminação Pública	
Serviço Disponibilizado	Manutenção de rede de iluminação pública.
Objetivo	Manter a iluminação nas vias públicas no município
Requisitos / Documentos Necessários	O pedido de serviço deve ser realizado pessoalmente no saguão da Prefeitura Municipal ou através do telefone (54)3351-1214/3351-1230. O requerente deverá indicar o local da prestação do serviço, informando o endereço completo, ponto de referência e contato do responsável.
Principais Etapas do Serviço	Após o recebimento do pedido a servidora repassa para a Secretaria de Obras que realizará o serviço dentro do cronograma de trabalho.
Previsão de Prazo Para Realização	É seguida a ordem de solicitação.
Prioridade de Atendimento	Conforme cronograma de trabalho.
Forma de Prestação de Serviço	Solicitação por telefone ou presencial e realização do serviço presencial.

Melhorias Habitacionais (Meio-Fio, Cano, Buracos nas Vias, Roçadas, Podas, Ajardinamento)	
Serviço Disponibilizado	Manutenção das vias públicas (roçadas, patrulhamento e manutenção da pista de rolamento, plantio de flores, limpeza).
Objetivo	Manter as vias e espaços públicos em condições de uso à população e visitantes do Município
Requisitos / Documentos Necessários	Rotineiramente a Secretaria de Obras realiza esses serviços conforme a demanda/necessidade. Caso o Município identifique algum serviço que deva ser realizado deve encaminhar o pedido do mesmo, pessoalmente na recepção da Prefeitura Municipal ou através do telefone (54) 3351-1214/3351-1230 com a recepcionista. O requerente deverá indicar o local da prestação do serviço, informando o endereço completo, pontos de referência e contato do responsável.
Principais Etapas do Serviço	Identificada a demanda/necessidade a Secretaria de Obras realiza o serviço. Caso ocorra solicitação de Municípios, após o recebimento do pedido a servidora repassa para a Secretaria competente que realizará o serviço dentro do cronograma de trabalho.
Previsão de Prazo Para Realização	Conforme a necessidade.
Prioridade de Atendimento	Conforme cronograma de trabalho/necessidade.
Forma de Prestação de Serviço	Solicitação por telefone ou presencial e realização do serviço presencial. .

Melhorias Habitacionais (Recolhimento de Podas, Recolhimento de Entulhos, Utensílios e Resto de Construções)	
Serviço Disponibilizado	Destinação e descarte de galhos, móveis, utensílios e entulhos em geral.
Objetivo	Promover a destinação e descarte adequados de galhos, móveis, utensílios e entulhos em geral aos Municípios.
Requisitos / Documentos Necessários	O pedido do serviço deve ser realizado pessoalmente na Secretaria Municipal de Obras ou através do telefone (54) 3351-1214/3351-1230, Ramal: 28. O requerente deverá indicar o local da prestação do serviço, informando o endereço completo, pontos de referência, contato do responsável e indicar o tipo de serviço a ser prestado.
Principais Etapas do Serviço	Após o recebimento do pedido a Secretaria de Obras realizará o serviço dentro do cronograma de trabalho..
Previsão de Prazo Para Realização	É seguida a ordem de solicitação, conforme cronograma de trabalho. Vale ressaltar que o recolhimento é feito em todas as Quintas.
Prioridade de Atendimento	Conforme cronograma de trabalho e solicitação
Forma de Prestação de Serviço	Solicitação por telefone ou presencial e realização do serviço presencial.

## Secretaria Municipal de Saúde:

**Secretário:** Ederson Fratta

**Endereço:** Rua Progresso, 159 Bairro: Centro-David Canabarro/RS

**Telefone:** (54)3351-1214 / 3351-1230/ 3351-1425/3351-1101 **Ramal:** 50

**E-mail:** [saude@davidcanabarro.rs.gov.br](mailto:saude@davidcanabarro.rs.gov.br)

**Horários de Atendimento:** Segunda a Sexta das 7h30min às 11h30min e 13h às 17h

Atendimento Básico – Atenção Básica	
Serviço Disponibilizado	Atendimento médico clínico de atenção primária, ESF (Estratégia de Saúde da Família) e médicos de apoio.
Objetivo	Disponibilizar serviços de atenção básica em saúde através de atendimentos médicos e de enfermagem.
Requisitos / Documentos Necessários	<p><b>Atendimento eletivo:</b> consulta agendada e livre demanda. A marcação das consultas pode ser realizada presencialmente na recepção ou pelo telefone: (54)3351-1201</p> <p><b>Atendimento de urgência:</b> acolhimento de demanda conforme a queixa do paciente. Documentos necessários: 1. Cartão SUS de David Canabarro; 2. Documento de identificação; 3. Cartão de Atendimento; 4. Trazer exames recentes e nome dos medicamentos em uso (receita), se for o caso.</p>
Principais Etapas do Serviço	<p><b>Eletivo:</b> o solicitante deve apresentar-se com a documentação básica necessária, junto a UBS, com no mínimo 15 minutos de antecedência do horário agendado, para atendimento da demanda.</p> <p><b>Urgência:</b> o solicitante deve apresentar-se com a documentação básica necessária, junto a UBS, para atendimento de enfermagem (triagem).</p>
Previsão de Prazo Para Realização	<b>Eletivo:</b> conforme disponibilidade de

	horário na agenda. <b>Urgência:</b> atendimento de enfermagem, para triagem e atendimento médico.
Prioridade de Atendimento	Priorizamos pacientes com ferimentos (cortes), desmaios, febre alta hipertensão, falta de ar, dor no peito (cardíacos), traumas, convulsões, que possam estar colocando em risco a vida do paciente.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial e visitas a domicilio.
Modelo Padrão de Documentos	Todos são atendidos com o preenchimento de uma FAA (Ficha de atendimento ambulatorial), todos os atendimentos são registrados no sistema ESUS.

Atendimento Médico Especializado	
Serviço Disponibilizado	- Fisioterapia; - Psicologia; - Ginecologia; - Urologia; - Nutrição; - Cardiologia; - Pediatria; - Fonoaudiologia.
Objetivo	Disponibilizar serviços de atenção especializada, através de atendimentos médicos especializados como de outros profissionais listados.
Requisitos / Documentos Necessários	Requisitos: 1. O paciente deve residir no município de David Canabarro; 2. Possuir cadastro com endereço e telefones atualizados.  Formas de Marcação:  - Nutricionista, ginecologia, fisioterapia, urologia e cardiologia, no setor de agendamento da UBS, na forma presencial ou pelo telefone: (54)3351-1201; - Psicologia deve passar primeiramente na triagem e após no agendamento; - Fonoaudiologia diretamente com a especialista, nas quartas-feiras.  Documentos básicos:  1. Cartão SUS de David Canabarro.
Principais Etapas do Serviço	Dirigir-se ao local acima indicado, ou telefonar, com os documentos básicos para agendar o atendimento/serviço e/ou receber instruções sobre disponibilidade e tempo de espera do mesmo.
Previsão de Prazo Para Realização	Conforme a disponibilidade de consultas.
Prioridade de Atendimento	Encaminhamento de outro profissional solicitando urgência no atendimento.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial, conforme disponibilidade.
Modelo Padrão de Documentos	Referencia e contra referência (entre os profissionais médicos).

Atendimento Odontológico	
Serviço Disponibilizado	Atendimento odontológico de segunda a sexta-feira, realizando limpeza, obturações e extrações e prevenções nas escolas.
Objetivo	Disponibilizar serviços de atenção básica bucal em saúde através de atendimentos odontológicos.
Requisitos / Documentos Necessários	<p><b>Atendimento eletivo:</b> consulta agendada previamente ou por livre demanda, na Unidade Básica de Saúde.</p> <p><b>Atendimento de urgência:</b> acolhimento de demanda espontânea, de acordo com a disponibilidade da agenda do setor.</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O paciente deve residir no Município de David Canabarro;</li> <li>2. Possuir cadastro com endereço e telefones atualizados.</li> </ol> <p>Documentos Básicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cartão SUS de Picada Café;</li> </ol>
Principais Etapas do Serviço	<p><b>Eletivo:</b> marcação todos os dias pelo telefone: (54) 3351-1201, pela parte da manhã das 7:30h às 11:30h e a parte da tarde das 13:00h às 17:00h</p> <p><b>Urgência e emergência:</b> Devem dirigir-se ao setor de odontologia</p>
Previsão de Prazo Para Realização	Conforme a disponibilidade de horário na agenda.
Prioridade de Atendimento	Urgência ( dor) e prevenção
Forma de Prestação de Serviço	Presencial, conforme disponibilidade e atendimento à crianças e jovens nas escolas do município.
Modelo Padrão de Documentos	Ficha FAA (ficha de atendimento ambulatorial), todos os atendimentos são registrados no sistema ESUS.

Cartão SUS	
Serviço Disponibilizado	Confecção e atualização do CARTÃO SUS – Sistema Único de Saúde
Objetivo	Comprovar o vínculo com o município onde reside.
Requisitos / Documentos Necessários	Carteira de identidade, CPF, e comprovante de residência. Recém-nascidos, certidão de nascimento.
Principais Etapas do Serviço	Dirigir-se ao setor de Administração da UBS, com todos os documentos em mão.
Previsão de Prazo Para Realização	Imediato
Prioridade de Atendimento	Conforme ordem de chegada
Forma de Prestação de Serviço	Presencial.
Modelo Padrão de Documentos	CAD/SUS

Exames Ambulatoriais	
Serviço Disponibilizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Citopatológico do Colo Uterino;</li> <li>- Curativo;</li> <li>- Eletrocardiograma;</li> <li>- Mamografia (hospital);</li> <li>- Radiografia (Raio-x) (hospital);</li> <li>- Teste da Linguinha;</li> <li>- Teste da Orelhinha;</li> <li>- Teste do Pezinho;</li> <li>- Teste Rápido (HIV, Sífilis, Hepatite B e C, Beta HCG);</li> <li>- Ultrassonografia.</li> </ul>
Objetivo	Disponibilizar exames ambulatoriais de atenção básica e média complexidade.
Requisitos / Documentos Necessários	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir encaminhamento do médico clínico;</li> <li>2. O paciente deve residir no Município de David Canabarro</li> <li>3. Possuir cadastro com endereço e telefones atualizados.</li> </ol> <p>Documentos básicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cartão SUS de David Canabarro;</li> <li>2. Documento de identificação, RG ou CNH;</li> <li>3. Certidão de Nascimento do(a)s filho(a)s, caso não tenha RG.</li> </ol>
Principais Etapas do Serviço	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ter encaminhado solicitação do médico;</li> <li>2. Dirigir-se a UBS com os documentos básicos para agendar o atendimento/serviço e/ou receber instruções sobre</li> </ol>
Previsão de Prazo Para Realização	Conforme disponibilidade de horário na agenda e de exames contratados (hospital).
Prioridade de Atendimento	Conforme agendamento/ Urgência
Forma de Prestação de Serviço	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cito patológico do Colo Uterino: Tempo integral;</li> <li>2. Eletrocardiograma: Tempo integral;</li> <li>3. Radiografia (RX): Conforme demanda;</li> <li>4. Teste rápido: conforme a demanda;</li> <li>5. Ecografia: conforme a disponibilidade de agenda da UBS, apresentar a requisição médica no Setor de Administração da UBS;</li> <li>6. Curativos: Tempo integral;</li> </ol>

	<p>7. Teste do Pezinho: deve ser realizado do terceiro ao quinto dia de vida do recém-nascido, de segunda a sexta-feira;</p> <p>8. Teste da Orelhinha: Sugere-se que seja realizado até os 03 meses de idade;</p> <p>9. Teste da Linguinha: Sugere-se que seja realizado até os 03 meses de idade;</p> <p>10. Ultrassonografia: Agendamento no Setor de Administração da UBS.</p>
Modelo Padrão de Documentos	Modelo padrão do Ministério da Saúde

Exames Laboratoriais	
Serviço Disponibilizado	Exames laboratoriais de sangue, fezes e urina.
Objetivo	Disponibilizar exames laboratoriais de atenção básica, média e alta complexidade.
Requisitos / Documentos Necessários	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir encaminhamento médico;</li> <li>2. O paciente deve residir no Município de David Canabarro</li> <li>3. Possuir cadastro com endereço e telefones atualizados.</li> </ol> <p>Documentos básicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cartão SUS de Picada Café;</li> <li>2. Documento de identificação;</li> </ol>
Principais Etapas do Serviço	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ter a solicitação do médico;</li> <li>2. Dirigir-se ao laboratório para agendar o dia da coleta e receber as orientações necessárias dos mesmos.</li> <li>3. O atendimento é feito de Segunda à Sexta das 7:30h às 11:30h, 13:00h às 17:00h</li> </ol>
Previsão de Prazo Para Realização	Conforme disponibilidade de exames.
Prioridade de Atendimento	Eletivos conforme agenda disponível, urgências realizados na hora. E exames com brevidade.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial, conforme disponibilidade.
Modelo Padrão de Documentos	Prescrição médica.

Farmácia Básica	
Serviço Disponibilizado	Orientação e dispensação de medicamentos e insumos.
Objetivo	Fornecer medicamentos e insumos da Farmácia Básica, de acordo com a Política Nacional de Medicamentos e outros.
Requisitos / Documentos Necessários	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir prescrição/receita médica;</li> <li>2. O paciente deve residir no Município de David Canabarro;</li> <li>3. Possuir cadastro com endereço e telefones atualizados.</li> <li>4. Cartão de controle de medicamentos do Município.</li> </ol> <p>Documentos básicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cartão SUS de David Canabarro;</li> <li>2. Documento de identificação;</li> </ol>
Principais Etapas do Serviço	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir-se ao setor de atendimento da Farmácia Municipal com os documentos básicos e receituário médico com prescrição dos medicamentos a serem utilizados;</li> <li>2. Renovações de receitas sempre devem ser solicitadas com antecedência, antes do término das medicações. Medicamentos do Estado conforme liberação do processo.</li> </ol>
Previsão de Prazo Para Realização	Conforme disponibilidade de exames.
Prioridade de Atendimento	Por ordem de chegada.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial.
Modelo Padrão de Documentos	Prescrição médica.

Transporte de Pacientes	
Serviço Disponibilizado	Transporte de pacientes para consultas e exames SUS.
Objetivo	Fornecer transporte para deslocamento de pacientes que utilizam serviços SUS nos municípios de Referência.
Requisitos / Documentos Necessários	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir comprovante de agendamento de consulta/exame em outro município;</li> <li>2. O paciente deve residir no Município de David Canabarro;</li> <li>3. Possuir cadastro com endereço e telefones atualizados, inclusive do acompanhante;</li> <li>4. Agendar sempre com antecedência, no setor de agendamento da UBS.</li> </ol> <p>Documentos básicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cartão SUS de David Canabarro;</li> <li>2. Documento de identificação (RG ou CPF);</li> </ol>
Principais Etapas do Serviço	Dirigir-se ao setor de agendamento (3351-1201), ou ligar para agendar o transporte e receber demais instruções sobre horários e acompanhantes.
Previsão de Prazo Para Realização	Imediato, conforme disponibilidade de horários e vagas.
Prioridade de Atendimento	Atendimento agendado SUS.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial ou pelo telefone: 3351-1201
Modelo Padrão de Documentos	Apresentar a solicitação da consulta agendada.

Vigilância Ambiental – Denúncias	
Serviço Disponibilizado	Verificação de denúncias.
Objetivo	Identificar possíveis irregularidades em terrenos e residências, eliminando qualquer criadouro do mosquito <i>Aedes aegypti</i> , entre outros.
Requisitos / Documentos Necessários	Preferencialmente, informar nome e telefone para dar retorno sobre a denúncia. Preenchendo o protocolo de denúncias.
Principais Etapas do Serviço	Entrar em contato com a vigilância ambiental, pessoalmente ou por telefone e informar o endereço que deve ser verificado.  Telefone: (54) 3351-1214/3351-1230 Ramal:42
Previsão de Prazo Para Realização	Prazo de uma semana para verificação/vistoria. Caso seja constatada alguma irregularidade, o proprietário do imóvel pode ser notificado; Prazo de 15 dias para identificação de larvas, caso sejam encontradas.
Prioridade de Atendimento	Denúncias.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial, na sala de vigilância, ou pelos telefones: Telefone: (54) 3351-1214/3351-1230 Ramal:42
Modelo Padrão de Documentos	Protocolo

Vigilância Ambiental – Identificação de Espécies	
Serviço Disponibilizado	Identificação de lagartas e barbeiros, entre outros.
Objetivo	Identificar lagartas perigosas, como a Taturana e barbeiros que possam transmitir a Doença de Chagas, entre outras doenças.
Requisitos / Documentos Necessários	Trazer as seguintes informações junto com a espécie: 1. Nome, telefone, endereço; 2. Informar se houve acidente (queimadura/picada); 3. Preferencialmente trazer a espécie viva, para facilitar a identificação.
Principais Etapas do Serviço	Entrar em contato com a vigilância ambiental, pessoalmente.
Previsão de Prazo Para Realização	Prazo de 15 dias para identificação das espécies.
Prioridade de Atendimento	Denúncias.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial, na sala de vigilância ambiental.
Modelo Padrão de Documentos	Protocolo

Vigilância Epidemiológica - Vacinação	
Serviço Disponibilizado	Vacinação da população conforme Calendário Nacional de Vacinação. Adaptação: Núcleo de Imunizações DVE / CEVS / SES.
Objetivo	Prevenção, controle, eliminação e erradicação de doenças imunopreveníveis, bem como a redução da morbimortalidade por certos agravos.
Requisitos / Documentos Necessários	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Possuir cadastro com endereço e telefones atualizados.</li> <li>2. Em alguns casos específicos, necessita encaminhamento/solicitação/exames, conforme protocolos do CRIE (Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais).</li> </ol> <p>Documentos básicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caderneta de Vacinação;</li> <li>2. Cartão SUS;</li> <li>3. Documento de Identificação;</li> <li>4. Certidão de Nascimento, caso não tenha RG.</li> </ol>
Principais Etapas do Serviço	<p>Dirigir-se à sala de vacinação das Unidades Básicas de Saúde do Município, com os documentos básicos para registro no SIPNI WEB e receber a dose necessária e/ou receber instruções sobre disponibilidade e tempo de espera do mesmo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidade Básica de Saúde Antonio Segnanfredo, de segunda à sexta, das 7:30h às 11:30, 13:00h às 17:00h.</li> </ol>
Previsão de Prazo Para Realização	Livre demanda, conforme disponibilidade de doses fornecidas pelo Estado (Núcleo de Imunizações / DVE / CEVS / SES).
Prioridade de Atendimento	Conforme ordem de chegada.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial, conforme disponibilidade e campanhas nacionais. Atendimento domiciliar para pessoas com impossibilidade de comparecimento presencial na sala de vacinas (acamados e/ou com necessidades especiais), conforme a disponibilidade da equipe de ESF (Estratégia de Saúde da Família).

Modelo Padrão de Documentos
-----------------------------

Sempre, trazer a carteira de vacinação.
---

Vigilância Sanitária	
Serviço Disponibilizado	Fiscalização e licenciamento sanitário de estabelecimento de saúde, de interesse à saúde e do ramo alimentício.
Objetivo	Prevenir, eliminar ou minimizar o risco sanitário, identificando possíveis irregularidades sanitárias na execução das atividades dos estabelecimentos.
Requisitos / Documentos Necessários	Não há.
Principais Etapas do Serviço	Dirigir-se ao setor de vigilância sanitária, junto a UBS ou através de contato telefônico e registrar a(s) irregularidade(s), sempre identificando o denunciante e o estabelecimento denunciado. As denúncias anônimas não serão registradas, conforme Decreto nº 12 de 02 de março de 2017.
Previsão de Prazo Para Realização	15 dias.
Prioridade de Atendimento	Denúncias e emissão de alvarás.
Forma de Prestação de Serviço	Presencial e contato telefônico, com base nas informações prestadas na denúncia.
Modelo Padrão de Documentos	Registro interno de denúncias.

## Secretaria Municipal de Assistência Social:

**Secretário:** Daiane Fátima Dal Agnol

**Endereço:** Rua Progresso, 170 Bairro: Centro-David Canabarro/RS

**Telefone:** (54)3351-1214 / 3351-1230 **Ramal:** 40

**E-mail:** [cras@davidcanabarro.rs.gov.br](mailto:cras@davidcanabarro.rs.gov.br)

**Horários de Atendimento:** Segunda a Sexta das 7h às 13h

Centro de Referência de Assistência Social-CRAS	
Serviço Disponibilizado	*Serviço de Proteção e Atendimento Integral as Famílias – PAIF; *Serviço de Convivência e Fortalecimento dos Vínculos – SCFV; *Cadastro Único para Programas Sociais; *Benefícios Eventuais;
Objetivo	Acolhida, atendimento, visita domiciliar realizada pela equipe técnica, acesso à informação, orientação, encaminhamentos e rede socioassistencial e elaboração de documentação individual para cada caso.
Requisitos / Documentos Necessários	Os usuários devem residir no município de David Canabarro.  Os documentos necessários, individuais de cada programa solicitado, será informado diretamente no CRAS ou pelo telefone (54) 3351-1214/3351-1230 Ramal: 40
Principais Etapas do Serviço	Demanda espontânea, busca ativa e encaminhamentos da rede de proteção socioassistencial
Previsão de Prazo Para Realização	Atendimento junto as CRAS é imediato, porém quando necessita de acompanhamento familiar, (visita domiciliar) será avaliado cada caso específico.
Prioridade de Atendimento	Famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica, em situação de risco social, violação de direitos, pessoas com deficiência, beneficiários do Programa Bolsa Família e Benefícios de Prestação Continuada –

	BPC, entre outros.
Forma de Prestação de Serviço	Atendimento individual, grupal, familiar e visita domiciliar

## Locais e forma para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação de serviços:

---

O usuário poderá se manifestar sobre a prestação do serviço diretamente na Secretaria competente ou encaminhar a manifestação para a Ouvidoria do Município.

\*Expediente Interno e Externo:

Segunda à Sexta das 7:00h às 13:00h

\*Secretaria de Saúde:

Segunda à Sexta das 7:30h às 11:30 e 13:00h às 17:00h

\*Ouvidoria:

Através do e-mail: [comunica@davidcanabarro.rs.gov.br](mailto:comunica@davidcanabarro.rs.gov.br)

Ou pelo site [www.davidcanabarro.rs.gov.br](http://www.davidcanabarro.rs.gov.br) na aba “ouvidoria”

## Prioridade de Atendimento:

---

O município de David Canabarro observa, em atendimentos por ordem de chegada, priorizando pessoas com deficiência física, idosos com idade acima de 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos, em observância ao disposto no art. 1º da Lei Federal nº 10.048 de 08 de novembro de 2000.

No entanto, nos demais serviços prestados pelo município as prioridades estão descritas nas cartas de apresentação de serviço.

## Mecanismo de comunicação com os usuários:

---

Além dos mecanismos já previstos no detalhamento dos tipos de serviços descritos por Secretaria Municipal ao longo desta Carta, destacamos ainda os seguintes canais de comunicação:

- **Ouvidoria:**

Neste canal o usuário poderá se manifestar sobre os serviços prestados pelo Município através de elogios, denúncias, solicitações, reclamações, sugestões ou outros.

O acesso a esse canal ocorre através da aba “ouvidoria” no site oficial do Município em [www.davidcanabarro.com.br](http://www.davidcanabarro.com.br) mediante o preenchimento de um formulário eletrônico que pode ser identificado ou anônimo, o qual gerará um número de protocolo de atendimento.

O contato com a ouvidoria pode ser realizado diretamente pelo e-mail [comunica@davidcanabarro.rs.gov.br](mailto:comunica@davidcanabarro.rs.gov.br), pelo telefone (54) 3351-1214 ou 3351-1230 Ramal: 47.

- **SIC – Sistema de Informação ao Cidadão:**

Através deste canal o usuário pode solicitar informações e documentos não disponíveis no site [www.davidcanabarro.com.br](http://www.davidcanabarro.com.br). O acesso ao SIC pode ser realizado na aba “SIC” no site oficial do Município em, mediante o preenchimento de um formulário eletrônico devidamente identificado, o qual gerará um número de protocolo de atendimento.

## Para receber e responder as manifestações dos usuários:

---

O recebimento e resposta das manifestações dos usuários ocorrem diretamente em cada Secretaria, através dos contatos mencionados no item anterior e SIC. Caso a demanda não tenha resposta/resolutividade, ela deve ser encaminhada para a Ouvidoria do Município, na forma mencionada no item anterior para as devidas providências.

## Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação.

---

A consulta acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação pode ser realizada diretamente na Secretaria competente, nos contatos mencionados ao longo desta Carta. Caso a demanda tenha sido encaminhada para a Ouvidoria do Município o usuário poderá consultar o andamento do serviço e/ou a manifestação pelo site do Município através da aba “Ouvidoria” e após acessar o link “acompanhamento de manifestação” no qual deverá informar o número do seu protocolo. Cabe mencionar que o número do protocolo é gerado quando o usuário insere/encaminha a demanda para a Ouvidoria.