



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE FORQUETHINA**

**CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

**1. BASE LEGAL**

Lei Federal Nº 13.460/2017 - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Lei Federal Nº 12.527/2011 – Lei da Transparência.

I - Serviços oferecidos;

II - Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

III - Principais etapas para processamento do serviço;

IV - Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

V - Forma de prestação do serviço; e

VI - Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

§ 3º Além das informações descritas no § 2º, a Carta de Serviços ao Usuário deverá detalhar os compromissos e padrões de qualidade do atendimento relativos, no mínimo, aos seguintes aspectos:

I - Prioridades de atendimento;

II - Previsão de tempo de espera para atendimento;

III - Mecanismos de comunicação com os usuários;

IV - Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários; e

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

## **2. CONTEXTUALIZAÇÃO**

A Carta de Serviços é uma exigência legal prevista na Lei Federal 13.460/2017, tendo por objetivo informar ao usuário, de forma clara e precisa os serviços prestados pela administração pública, as formas de acesso e requisitos necessários, possibilitando ao cidadão o pleno acesso aos serviços prestados pela municipalidade.

### **2.1 DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

#### 3. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

##### 3.1 SETOR: JUNTA MILITAR

###### 3.1.1 SERVIÇO OFERECIDO: ALISTAMENTO MILITAR

##### 3.2 SETOR: PROTOCOLO

###### 3.2.1 SERVIÇO OFERECIDO: ABERTURA DE PROTOCOLOS SOLICITAÇÕES DIVERSAS

##### 3.3 SETOR: TRIBUTÁRIO

##### 3.4 SETOR: LICITAÇÕES

###### 3.4.1 SERVIÇO OFERECIDO: CADASTRO DE FORNECEDORES

##### 3.5 SETOR: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

###### 3.5.1 DOCUMENTOS PARA ABERTURA DE EMPRESAS E OU REGISTRO DE ENTIDADES

##### 3.6 SETOR: PESSOAL

#### 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

##### 4.1 SERVIÇO OFERECIDO: ANÁLISE DE PROJETOS PARA CONSTRUÇÃO

##### 4.2 SERVIÇO OFERECIDO: ANÁLISE DE PROJETOS DE PARCELAMENTO DO SOLO URBANO

##### 4.3 SERVIÇO OFERECIDO: EMISSÃO DE CERTIDÕES

##### 4.4 SERVIÇO OFERECIDO: RETIFICAÇÕES DE ÁREAS DE TERRAS

##### 4.5 SERVIÇO OFERECIDO: DEMOLIÇÃO DE IMÓVEIS

##### 4.6 SETOR DE ENGENHARIA

###### 4.6.1 SERVIÇO OFERECIDO: PROJETOS DE CONSTRUÇÃO DE EDIFICAÇÕES RESIDENCIAIS/COMERCIAIS/INDUSTRIAIS

###### 4.6.2 SERVIÇO OFERECIDO: PROJETOS DE DESMEMBRAMENTOS

###### 4.6.3 SERVIÇO OFERECIDO: PROJETOS DE LOTEAMENTO

##### 4.7 SETOR DO COMÉRCIO E SERVIÇOS

###### 4.7.1 SERVIÇO OFERECIDO – CAMPANHA DE INCENTIVO A ARRECADAÇÃO FISCAL

#### 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL

##### 5.1 DO DESENVOLVIMENTO URBANO

###### 5.1.1 SERVIÇO OFERECIDO: LIMPEZA PÚBLICA

5.1.2 SERVIÇO OFERECIDO: RECOLHIMENTO DE LIXO NO CENTRO E INTERIOR

5.1.3 SERVIÇO OFERECIDO: ILUMINAÇÃO PÚBLICA

5.1.4 SERVIÇO OFERECIDO: ARBORIZAÇÃO DE RUAS, PRAÇAS E JARDINS

## 5.2 DO DESENVOLVIMENTO RURAL

5.2.1 SERVIÇO OFERECIDO: PATROLAMENTO, LIMPEZA, RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS E COLOCAÇÃO DE MATERIAL (ACESSOS PARTICULARES DE PROPRIEDADES RURAIS).

5.2.2 SERVIÇO OFERECIDO: LIMPEZA, TROCA OU COLOCAÇÃO DE BUEIROS

## 5.3 DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

## 6. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE

### 6.1 DA AGRICULTURA

6.1.1 SERVIÇO OFERECIDO: A PARTICULAR

6.1.2 SERVIÇO OFERECIDO: CONFECÇÃO DE SILAGEM

6.1.3 SERVIÇO OFERECIDO: PROGRAMA DE CHEQUE INCENTIVO

6.1.4 SERVIÇO OFERECIDO: ENTERRO DE ANIMAIS

6.1.5 SERVIÇO OFERECIDO: CADASTROS, ENTREGA, DEVOLUÇÃO, ALTERAÇÃO E ENCERRAMENTO DE CADASTROS DE PRODUTORES

### 6.2 DO MEIO AMBIENTE

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO

### 7.1 EDUCAÇÃO INFANTIL

7.1.1 SERVIÇO OFERECIDO: MATRÍCULAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL

### 7.2 ENSINO FUNDAMENTAL

### 7.3 ENSINO SUPERIOR

### 7.4 BIBLIOTECA MUNICIPAL

7.5 SERVIÇO OFERECIDO: DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA LEITURA, PESQUISA E EMPRÉSTIMO DE LIVROS

## 8. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

### 8.1 DA SAÚDE

8.1.1 SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTAS DE CLÍNICO GERAL NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

8.1.2 SERVIÇOS OFERECIDOS: ATENDIMENTOS DOS DENTISTAS

8.1.3 SERVIÇOS OFERECIDOS: ATENDIMENTOS DOS FISIOTERAPEUTAS

8.1.4 SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA MÉDICA GINECOLOGISTA

8.1.5 SERVIÇO OFERECIDO: ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

### 8.2 DA HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.2.1 SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF):

8.2.2 SERVIÇO OFERECIDO: CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL

[8.2.3 SERVIÇO OFERECIDO: BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA \(BPC\):](#)

[8.2.4 SERVIÇO OFERECIDO: BENEFÍCIOS EVENTUAIS](#)

[9. SERVIÇO OFERECIDO: CONSELHO TUTELAR:](#)

[10. TELEFONES ÚTEIS](#)

[11. CANAIS DE COMUNICAÇÃO](#)

### **3. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA**

À Secretaria de Administração e Fazenda compete as atividades administrativas em geral, ligadas à Prefeitura Municipal, especialmente as de preparação, registro e expedição dos atos do Prefeito; elaboração e encaminhamento de Projetos de Lei ao Poder Legislativo; execução da política financeira e fiscal do Município, bem como das atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais; fiscalização dos contribuintes; recebimento, guarda e movimentação de valores; realização do processamento contábil dos recursos públicos, aplicação das leis fiscais e de todas as atividades relacionadas aos lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; participação na elaboração do orçamento e controle de sua execução; controle do cadastro imobiliário; prestações de contas; compras em geral e licitações; assessoramento ao Prefeito em assuntos econômico-financeiros, bem como a elaboração de projetos para captação de recursos e parcerias; elaboração e expedição da correspondência e processamento da informação; elaboração de atos e normas; recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura Municipal; atividades administrativas relacionadas aos sistemas de pessoal, material e bens patrimoniais; registro e publicação de Leis, Decretos, Portarias e assentamento de atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, confecção da folha de pagamento dos servidores e cálculo das obrigações patronais incidentes, do funcionamento do Sistema de Controle Interno, bem como o gerenciamento do sistema de protocolo, controle do almoxarifado, manutenção e aprimoramento dos serviços de arquivo e de limpeza de logradouros públicos da área administrativa.

#### **3.1 SETOR: JUNTA MILITAR**

##### **3.1.1 SERVIÇO OFERECIDO: ALISTAMENTO MILITAR**

**Requisitos:** O alistamento militar é obrigatório e deve ser feito no ano em que o jovem (sexo masculino) completa 18 anos. Quem não regularizar sua situação não poderá tirar passaporte, prestar exame para estabelecimento de ensino, tirar carteira de trabalho, ingressar no serviço público ou mesmo na iniciativa privada.

**Documentos necessários:** Certidão de Nascimento ou Casamento original ou RG; Certidão de Naturalização ou Termo de Opção (para brasileiros naturalizados ou por opção); Registro de Emancipação (no caso dos índios); Duas fotos 3x4 (sem data e recente) e Comprovante de residência (conta de luz ou água, etc.).

**Forma de acesso:** Informações referentes ao alistamento militar obrigatório devem ser obtidas junto ao prédio da Prefeitura Municipal ou via contato telefônico, sendo as dúvidas esclarecidas no momento da solicitação.

Endereço: Rua Johann Kremer, nº 1316, Bairro: Centro

Contatos: telefone: (51) 3840-0246

E-mail: [prefeitura@forquetinha.rs.gov.br](mailto:prefeitura@forquetinha.rs.gov.br) e [gabinete@forquetinha.rs.gov.br](mailto:gabinete@forquetinha.rs.gov.br)

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

## **3.2 SETOR: PROTOCOLO**

### **3.2.1 SERVIÇO OFERECIDO: ABERTURA DE PROTOCOLOS SOLICITAÇÕES DIVERSAS**

**Documentos necessários:** documento de identificação com foto e demais documentos a depender do serviço ou solicitação.

**Forma de acesso:** protocolo geral, localizado no prédio da Prefeitura.

**Mecanismos de acompanhamento:** de posse do número do protocolo o usuário pode entrar em contato, por telefone ou por e-mail.

Endereço: Rua Johann Kremer, nº 1316, Bairro: Centro

Contatos: telefone: (51) 3840-0246

E-mail: [recepcao@forquetinha.rs.gov.br](mailto:recepcao@forquetinha.rs.gov.br)

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

## **3.3 SETOR: TRIBUTÁRIO**

**Serviço oferecido:** emissão de guias de cobrança de impostos, taxas e serviços prestados pelo Município, emissão de Certidão Negativa ou atestados referentes a assuntos de tributação.

**Formas de acesso:** O usuário deve dirigir-se à Prefeitura, Setor de Tributação, ou solicitar por e-mail a guia para fins de pagamento. O atendimento presencial é imediato e o usuário deve portar documento de identificação. Para fins de fornecimento de Certidões deverá ser aberto protocolo, com documento de identificação do responsável e, caso pessoa jurídica, CNPJ e Contrato Social. A solicitação será analisada e emitida a certidão no prazo máximo de 10 (dez) dias. Empreendedor do MEI está isento do pagamento de taxas.

**Prazo de atendimento da solicitação:** 10 (dez) dias para certidões e imediato nos demais casos.

**Formas de acompanhamento da solicitação:** por e-mail ou contato telefônico.

Endereço: Rua Johann Kremer ,nº 1316, Bairro: Centro

Contatos: telefone: (51) 3840-0246

E-mail: tributacao@forquetinha.rs.gov.br

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

### **3.4 SETOR: LICITAÇÕES**

#### **3.4.1 SERVIÇO OFERECIDO: CADASTRO DE FORNECEDORES**

##### **Documentos necessários**

Declaração que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República

Registro comercial, ato constitutivo, contrato social, estatuto ou outro documento equivalente

Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ

Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Tributos Federais

Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Tributos Estaduais

Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Tributos Municipais

Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal

Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa do FGTS

Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho

comprovante de registro ou inscrição em entidade profissional competente

Atestado (s) de experiência anterior

Certidão negativa de execução patrimonial

Observação: todas as cópias dos documentos deverão estar autenticadas.

**Forma de acesso e prestação do serviço:** o usuário deve protocolar a solicitação, acompanhada dos documentos necessários e ficha de cadastro que será direcionada à Comissão de Cadastro de Fornecedores.

**Prazo máximo de atendimento da solicitação:** sete dias.

**Acompanhamento da solicitação:** será feito por contato direto com o setor competente.

O certificado fornecido será válido por um ano.

Endereço: Rua Johann Kremer, nº 1316, Bairro: Centro

Contatos: telefone: (51) 3840-0246

E-mail: [licitacoes@forquetinha.rs.gov.br](mailto:licitacoes@forquetinha.rs.gov.br)

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

### **3.5 SETOR: FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

O setor de fiscalização é responsável por orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; fazer observar, pelos contribuintes, o horário regulamentar de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e similares; fiscalizar o comércio ambulante, especialmente quanto ao licenciamento, horário e estacionamento; fiscalizar nos vários estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, a fixação de Alvarás de Localização e Funcionamento, bem como o prazo de validade dos mesmos; fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e apreensão de mercadorias dentre outras tarefas correlatas.

#### **3.5.1 DOCUMENTOS PARA ABERTURA DE EMPRESAS E OU REGISTRO DE ENTIDADES**

- Comprovação de Inscrição Fiscal de CNPJ, comprovação de registro junto ao estado caso esteja sujeito ao ICMS, juntar as cópias simples da inscrição fiscal (verificar com contador).

- Boletim de Informação Cadastral (verificar com contador).
- Deverá ser encaminhado/apresentado cópia do Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndios (PPCI) do local a ser ocupado pela empresa, a ser requerido junto ao Corpo de Bombeiros (verificar com um técnico da área).
- Deverá ser encaminhado/apresentado cópia da Carta de Habitação do local a ser ocupado pela empresa, caso o imóvel não possua habite-se, deverá ser apresentado laudo de vistoria técnica, elaborado por profissional legalmente habilitado, quanto às condições de segurança e a estabilidade do prédio e das respectivas instalações, inclusive com Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (verificar com um técnico da área).
- Licenciamento Ambiental a ser requerido junto ao Município de Forquethinha (caso a atividade necessite). O empreendedor deve verificar com um técnico da área ambiental a documentação necessária.
- Alvará Sanitário a ser requerido junto ao Município de Forquethinha (caso a atividade necessite). Deverá ser aberto processo independente, apresentado a documentação anterior, acrescida de documentação com responsabilidade técnica conforme a atividade precisar. (verificar com um técnico da área).
- Recolhimento das taxas de fiscalização.

Após a juntada de documentos o município analisa o pedido, decidindo pela complementação de mais informações caso necessário ou é emitida a licença de localização e funcionamento ao empreendimento.

Observação: geralmente leva 15 dias para análise e liberação do alvará e as exigências mudam de acordo com a complexidade da empresa.

Endereço: Rua Johann Kremer, nº 1316, Bairro: Centro

Contatos: telefone: (51) 3840-0246

E-mail: [tributacaofiscal@forquethinha.rs.gov.br](mailto:tributacaofiscal@forquethinha.rs.gov.br)

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)



### **3.6 SETOR: PESSOAL**

**Serviço oferecido:** Anexo VIII, PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), Laudos e demais documentos exigidos pelo INSS, informações sobre legislação municipal, editais de concurso público, contratos temporários, currículos, estágios entre outros.

**Documentos necessários:** pessoais e comprovante de endereço.

**Forma de acesso e prestação do serviço:** o usuário pode protocolar a solicitação, acompanhada dos documentos necessários ou solicitar informações por e-mail e telefone.

**Prazo máximo de atendimento da solicitação:** 10 (dez) dias.

**Acompanhamento da solicitação:** será feito por contato direto com o setor competente.

Endereço: Rua Johann Kremer, nº 1316, Bairro: Centro

Contatos: telefone: (51) 3840-0246

E-mail: [rh@forquetinha.rs.gov.br](mailto:rh@forquetinha.rs.gov.br)

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

### **4. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

Endereço: Rua Johann Kremer, nº 1316, Bairro: Centro

Contatos: telefone: (51) 3840-0246

E-mail: [planejamento@forquetinha.rs.gov.br](mailto:planejamento@forquetinha.rs.gov.br)

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

#### **4.1 SERVIÇO OFERECIDO: ANÁLISE DE PROJETOS PARA CONSTRUÇÃO**

**Formas de acesso e prestação dos serviços:** Para a solicitação da análise de projetos o usuário deve abrir protocolo na Prefeitura. A solicitação será tramitada pelo Setor de Engenharia.

**Documentos necessários:** projetos, matrícula do imóvel, anotação de Responsabilidade Técnica.

**Prazo para atendimento da solicitação:** Todos os serviços são atendidos e analisados em até 5 dias úteis.

**Forma de acompanhamento:** através do telefone da prefeitura ou pessoalmente.

#### **4.2 SERVIÇO OFERECIDO: ANÁLISE DE PROJETOS DE PARCELAMENTO DO SOLO URBANO**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** Para solicitação de análise de projeto de parcelamento de solo urbano o usuário deve abrir protocolo na Prefeitura. A solicitação será tramitada pelo Setor de Engenharia.

**Documentos necessários:** projetos, matrícula do imóvel, anotação de Responsabilidade Técnica e licenciamento ambiental.

**Prazo para atendimento da solicitação:** Todos os serviços são atendidos e analisados em até 5 dias úteis.

**Forma de acompanhamento:** através do telefone da prefeitura ou pessoalmente.

#### **4.3 SERVIÇO OFERECIDO: EMISSÃO DE CERTIDÕES**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** Para solicitação de análise de projeto de parcelamento de solo urbano o usuário deve abrir protocolo na Prefeitura. A solicitação será tramitada pelo Setor de Engenharia.

**Documentos necessários:** requerimento de matrícula do imóvel.

**Prazo para atendimento da solicitação:** Todos os serviços são atendidos e analisados em até 5 dias úteis.

**Forma de acompanhamento:** através do telefone da prefeitura ou pessoalmente.

#### **4.4 SERVIÇO OFERECIDO: RETIFICAÇÕES DE ÁREAS DE TERRAS**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** Para solicitação de retificação de áreas de terras o usuário deve abrir protocolo na Prefeitura. A solicitação será tramitada pelo Setor de Engenharia.

**Documentos necessários:** projetos com desenho da área, matrícula do imóvel, anotação de Responsabilidade Técnica.

**Prazo para atendimento da solicitação:** Todos os serviços são atendidos e analisados em até 5 dias úteis.

**Forma de acompanhamento:** através do telefone da prefeitura ou pessoalmente.

#### **4.5 SERVIÇO OFERECIDO: DEMOLIÇÃO DE IMÓVEIS**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** Para solicitação de demolição de imóveis o usuário deve abrir protocolo na Prefeitura. A solicitação será tramitada pelo Setor de Engenharia.

**Documentos necessários:** laudo de demolição ou projetos, matrícula do imóvel, anotação de Responsabilidade Técnica.

**Prazo para atendimento da solicitação:** Todos os serviços são atendidos e analisados em até 5 dias úteis.

**Forma de acompanhamento:** através do telefone da prefeitura ou pessoalmente.

#### **4.6 SETOR DE ENGENHARIA**

O setor de engenharia atua em basicamente 3 (três) frentes distintas, sendo: análise e aprovação de projetos encaminhados pelos munícipes, projetos de construção de edificações residenciais/comerciais/industriais, manutenção de edificações existentes e projetos de infraestrutura, edificações, praças e parques.

Endereço: Rua Johann Kremer, nº 1316, Bairro: Centro

Contatos: telefone: (51) 3840-0246

E-mail: [engenharia@forquetinha.rs.gov.br](mailto:engenharia@forquetinha.rs.gov.br)

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas-feiras)

##### **4.6.1 SERVIÇO OFERECIDO: PROJETOS DE CONSTRUÇÃO DE EDIFICAÇÕES RESIDENCIAIS/COMERCIAIS/INDUSTRIAIS**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** Deverá ser aberto protocolo com os documentos necessários. Para a aprovação do projeto deverá ser respeitado o Código de Edificações, Lei Nº 717/2010 e Plano Diretor, Lei Nº 844/2013, Sistema viário projetado, Lei Nº 134/2002 e Diretrizes Urbanas, Lei Nº 544/2008. Para os projetos que não cumprem os requisitos para aprovação, o setor de engenharia emitirá uma análise técnica descrevendo os itens que não se encontram em conformidade com o Plano Diretor e/ou Código de edificações e demais Leis municipais. O setor de engenharia enviará ao Responsável Técnico pelo projeto a análise descritiva dos itens em

desacordo. Lembrando que é de interesse do requerente bem como de seu responsável técnico acompanhar o processo de aprovação em todas as fases bem como pendências e solicitações complementares de informações e documentos. Quanto aos projetos em conformidade, aptos a serem aprovados serão carimbados, sendo posteriormente emitido o alvará de licença para construção. Posteriormente será disponibilizado para ser retirado pelo responsável técnico ou proprietário. Para projetos comerciais/industriais será necessária a apresentação do Certificado de Conformidade da execução do PPCI/PSPCI (Plano de Prevenção Contra incêndio / Projeto Simplificado Prevenção e Proteção Contra Incêndio).

**Documentos necessários:** Requerimento; matrícula atualizada do lote (máximo 90 dias de tiragem); declaração de Condições do Lote (modelo padrão disponível no site do Município); ART e/ou RRT do Responsável Técnico pela obra, memorial Descritivo da edificação; duas Fotografias atuais do local da obra; projetos três cópias sendo que uma ficará no arquivo da Prefeitura e duas serão devolvidas ao requerente; planta baixa dos pavimentos, fachada, dois (dois) cortes esquemáticos, planta de situação/localização, detalhamento do sistema de efluentes domésticos, sendo mínimo conforme Lei Municipal 1010/2014 (planta baixa e corte), bem como observação de Normas Brasileiras da ABNT.

**Prazo para atendimento da solicitação:** O município dispõe do prazo de 30 (dias) para análise e manifestação dos documentos apresentados. O município bem como seu responsável técnico poderá apresentar os projetos em 1 (uma) via para análise do setor de engenharia, sendo as demais vias apresentadas posteriormente assim que o projeto apresentar-se apto a aprovação.

**Forma de acompanhamento:** através do telefone da prefeitura ou pessoalmente.

#### **4.6.2 SERVIÇO OFERECIDO: PROJETOS DE DESMEMBRAMENTOS**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** Deverá ser aberto protocolo com os documentos necessários.

Será considerado desmembramento a subdivisão de glebas em lotes até no máximo 5 (cinco) lotes mais a área remanescente desde que não implique na abertura, ampliação, alargamento e modificação do sistema viário existente no local. A infraestrutura necessária será por conta do empreendedor/proprietário. Deverão ser observados preceitos em conformidade com a legislação Federal, principalmente a Lei 6.766/1979.

**Documentos necessários:** Requerimento solicitando o desmembramento; matrícula atualizada da área com ângulos e medidas (máximo 90 dias de tiragem); projeto Geométrico, Projeto altímetro – 3 vias, assinado por todos os proprietários da área e Responsável Técnico;

licenciamento Ambiental; memorial Descritivo, assinado por todos os proprietários da área e Responsável Técnico; declaração assinada pelo proprietário e responsável técnico de que os lotes gerados possuem condições de serem ligada a rede existente de abastecimento de água potável e energia elétrica; ART e/ou RRT emitida pelo Responsável Técnico.

**Prazo para atendimento da solicitação:** O município dispõe do prazo de 60 (dias) para análise e manifestação dos documentos apresentados. O município bem como seu responsável técnico poderá apresentar os projetos em 1 (uma) via para análise do setor de engenharia, sendo as demais vias apresentadas posteriormente assim que o projeto apresentar-se apto a aprovação.

**Forma de acompanhamento:** através do telefone da prefeitura ou pessoalmente.

#### **4.6.3 SERVIÇO OFERECIDO: PROJETOS DE LOTEAMENTO**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** deverá ser aberto protocolo com os documentos necessários. Considera-se loteamento a subdivisão de glebas em lotes destinados a edificação, com abertura de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias existentes. Deverão ser observados preceitos em conformidade com a legislação Federal, principalmente a Lei 6.766/1979.

**Documentos necessários:** Requerimento solicitando o desmembramento; matrícula atualizada da área com ângulos e medidas (máximo 90 dias de tiragem); projeto geométrico, projeto altímetro, projeto de drenagem pluvial, projeto de abastecimento de água potável, projeto elétrico-3 vias, assinado por todos os proprietários da área e Responsável Técnico; licenciamento ambiental; laudo geológico; memorial descritivo, assinado por todos os proprietários da área e Responsável Técnico; ART e/ou RRT emitida pelo Responsável Técnico.

**Prazo para atendimento da solicitação:** O município dispõe do prazo de 60 (dias) para análise e manifestação dos documentos apresentados. O município, bem como seu responsável técnico poderá apresentar os projetos em 1 (uma) via para análise do setor de engenharia, sendo as demais vias apresentadas posteriormente assim que o projeto apresentar-se apto para aprovação.

**Forma de acompanhamento:** através do telefone da prefeitura ou pessoalmente.

## **4.7 SETOR DO COMÉRCIO E SERVIÇOS**

### **4.7.1 SERVIÇO OFERECIDO – CAMPANHA DE INCENTIVO A ARRECADAÇÃO FISCAL**

**Como funciona** - a cada R\$50,00 (cinquenta reais) em compras realizadas nos comércios e prestadores de serviços de Forquetinha, o consumidor final terá direito a uma cautela para concorrer prêmios que anualmente são definidos pelo município, juntamente com a as respectivas datas dos sorteios.

**Quem pode participar:** qualquer pessoa, empresa, entidade ou cooperativa que efetuar a compra ou usar serviços das empresas registradas no município de Forquetinha.

**Premiação:** as premiações geralmente são definidas pela municipalidade no início da campanha e geralmente são diferentes.

**Objetivo:** O principal objetivo desta campanha é fazer com que as pessoas comprem e usem os serviços do comércio de Forquetinha. Assim incentivamos a emissão de notas fiscais, a abertura de novas empresas, a compra em nosso estabelecimento e conseqüentemente aumentamos nossa arrecadação com ICMS e ISSQN.

Endereço: Rua Johann Kremer, nº 1316, Bairro: Centro

Contatos: telefone: (51) 3840-0246

E-mail: planejamento@forquetinha.rs.gov.br

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas-feiras às sextas-feiras)

## **5. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL**

A Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento Urbano e Rural é o Órgão encarregado do planejamento, execução e conservação de obras públicas do Município; trânsito e transporte coletivo; abertura e conservação de novas ruas e estradas no Município; pavimentação de vias públicas; controle e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos de uso geral da Secretaria, bem como a sua guarda e conservação; licenciamento e fiscalização de obras particulares, fazendo obedecer a legislação vigente; organização e atualização do cadastro técnico das estradas municipais; serviços de Utilidade Pública e Iluminação Pública, assim como o Mapa Viário do Município; controlar e manter veículos, máquinas e equipamentos de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação; organizar e atualizar o cadastro

técnico das estradas municipais, assim como o Mapa Rodoviário do Município, e controle da iluminação, telefonia e abastecimento de água.

Endereço: Rua Johann Kremer, nº 1316, Bairro: Centro

Contatos: telefone: (51) 3840-0246

E-mail: obras@forquetinha.rs.gov.br

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

## **5.1 DO DESENVOLVIMENTO URBANO**

### **5.1.1 SERVIÇO OFERECIDO: LIMPEZA PÚBLICA**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** atividades ligadas à manutenção da limpeza urbana. O munícipe pode solicitar o serviço pessoalmente, comparecendo à secretaria ou via contato telefônico. O serviço é realizado diretamente pela equipe da secretaria.

**Prazo para atendimento da solicitação:** o serviço é feito conforme disponibilidade de máquinas e servidores.

### **5.1.2 SERVIÇO OFERECIDO: RECOLHIMENTO DE LIXO NO CENTRO E INTERIOR**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** a prestação de serviços se dá por itinerário, conforme especificado abaixo.

#### **Todas as segundas-feiras**

A partir da divisa com Lajeado, percorre a “estrada do travessão” até a primeira ponte, retornando até a RS-421 e seguindo-a até a localidade de Arroio Alegre e Arroio Abelha/ Aves Silva (antiga Avipal), após retornar e percorrer a parte urbana.

#### **Todas as quintas-feiras**

A partir da Barra da Forquetinha (pórtico) até a divisa com Canudos do Vale (propriedade de Adilson Stoll), retornando até a Ponte do Bauereck, até a divisa Canudos do Vale (lado direito do rio Forquetinha), retornando até o Centro (Escola João Batista de Mello), percorrendo todo trajeto urbano.

#### **Primeira segunda-feira do mês**

A partir da RS-424, junto à propriedade de Lauro Hauschild até a localidade de Araguari, passando pela localidade de Arroio Abelha II e descendo pela localidade de Picada Kremer, até encontrar a RS-424.

### **Primeira quinta-feira do mês**

A partir da RS-421, junto à área do distrito industrial, subindo pela localidade de Picada Hunemeier, passando pelas localidades de São Vitor e Picada Schussler, e descendo pela estrada asfaltada do britador, até encontrar a RS-421.

### **5.1.3 SERVIÇO OFERECIDO: ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** Pedidos de conserto ou implantação de novos pontos devem ser feitos na secretaria através de protocolo, por telefone ou e-mail. Para ponto novo é preciso encaminhar protocolo na prefeitura e posteriormente uma comissão avalia a viabilidade do ponto. Serão realizados os serviços de execução, manutenção e supervisão do sistema de iluminação pública nos meios urbanos do Município; implantação, controle e manutenção da iluminação pública nos meios urbanos do Município; execução dos serviços de reposição de lâmpadas, quando queimadas, defeituosas ou quebradas dentre outras tarefas correlatas.

**Prazo para atendimento da solicitação:** São atendidos conforme ordem de recebimento do protocolo ou pedido encaminhado.

### **5.1.4 SERVIÇO OFERECIDO: ARBORIZAÇÃO DE RUAS, PRAÇAS E JARDINS**

**Forma de acesso e prestação de serviços:** Pedidos de conserto ou implantação de novos pontos devem ser feitos na secretaria através de protocolo, por telefone ou e-mail. Serviço pertinente a arborização e o ajardinamento de vias públicas, efetuar a podagem periódica das árvores, por motivo de sobrevivência e embelezamento das mesmas e de segurança do público, controlar a utilização de produtos químicos de combate às pragas, por processos que não estejam nocivos à população, efetuar a limpeza dos sanitários públicos localizados em praças e executar outros serviços correlatos. O serviço é realizado diretamente pela equipe da secretaria.

**Prazo para atendimento da solicitação:** o serviço é feito conforme disponibilidade de máquinas e servidores.



## **5.2 DO DESENVOLVIMENTO RURAL**

### **5.2.1 SERVIÇO OFERECIDO: PATROLAMENTO, LIMPEZA, RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS E COLOCAÇÃO DE MATERIAL (ACESSOS PARTICULARES DE PROPRIEDADES RURAIS).**

**Forma de acesso e prestação de serviços:** Pedidos devem ser feitos na secretaria, pessoalmente, por telefone ou e-mail. Serviços executados dentro da área urbana são cobrados de acordo com tabela de preços estabelecida por lei.

**Prazo para atendimento da solicitação:** São atendidos conforme ordem de recebimento do protocolo ou pedido encaminhado.

### **5.2.2 SERVIÇO OFERECIDO: LIMPEZA, TROCA OU COLOCAÇÃO DE BUEIROS**

**Forma de acesso e prestação de serviços:** Pedidos devem ser feitos na secretaria, pessoalmente, por telefone ou e-mail;

**Prazo para atendimento da solicitação:** O atendimento ocorre conforme ordem de recebimento do protocolo ou pedido encaminhado.

## **5.3 DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

**Serviço oferecido, forma de acesso e prestação de serviços:** Compete à secretaria de Obras, Desenvolvimento Urbano e Rural: Coordenar as atividades das Redes d'água; controlar a permanente atualização das plantas de redes de distribuição d'água e respectivos consumidores; coordenar a execução e fiscalização de obras, reparos e manutenção dos sistemas de distribuição de água nas sedes dos distritos e no meio rural; manter registro atualizado de plantas de redes de distribuição de água e de todos os consumidores nas sedes dos distritos e no meio rural; controlar a manutenção de estações de bombeamento e tratamento de água e supervisionar todo o sistema de distribuição e fornecimento à população; executar e/ou fiscalizar a execução de obras, reparos e manutenção do sistema de distribuição de água nas sedes dos distritos e no meio rural; e executar outras tarefas correlatas.

### **Prazo para atendimento da solicitação**

Em caso de vazamento o atendimento é feito na hora (o pedido pode ser feito por telefone ou diretamente na secretaria).

Em caso de uma ligação nova – execução em até 20 dias (necessário fazer protocolo na recepção da prefeitura e apresentar os documentos pessoais e documento de comprovação da propriedade).

### **Plantão da Água 24h**

Em caso de vazamentos de água ou mesmo a falta dela a população pode ligar para o telefone (51) 3840-0245.

## **6. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE**

O município de Forquethinha é formado basicamente por pequenas propriedades rurais, cujas atividades econômicas são voltadas à agropecuária, com destaque à suinocultura, avicultura, gado leiteiro, cultivo de milho e fumo. Para promover o desenvolvimento do setor agropecuário no município, a Secretaria Municipal da Agricultura desenvolve vários programas de incentivo ao produtor rural, entre eles: Programa Troca-Troca de Semente de Milho; Cheque Incentivo, que consiste em um valor repassado ao produtor mediante comprovação de vendas realizadas fora do município e apresentação de notas fiscais com a compra da uréia e semente de forrageira; Intermédio na compra das mudas frutíferas e de flores, com entrega gratuita dentro do município; Silagem, abertura e fechamento do silo, transporte e confecção.

### **6.1 DA AGRICULTURA**

Endereço: Avenida Marthin Luther, nº 1622, Bairro: Centro

Contatos: telefone: (51) 3840-0245 / (51) 99120-0602 - WhatsApp

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

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

#### **6.1.1 SERVIÇO OFERECIDO: A PARTICULAR**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** É concedida a isenção total aos serviços relacionados a acessos aos agricultores até a moradia, com a colocação de saibro ou cascalho, enterro de animais, abertura de fossas sépticas, poço de água para os animais e terraplanagem de moradias. Serviços relacionados a acessos e limpeza de lavouras, e outros serviços de pequeno porte, terão isenção de 50% do valor da tabela, até o limite máximo de 10 horas.

**Forma de solicitação dos serviços e requisitos:** Os pedidos devem ser feitos por meio de protocolo na Prefeitura Municipal, ou também, presencialmente e através de contato telefônico. Os serviços solicitados somente são efetuados mediante a quitação de débitos pendentes na prefeitura, caso o requerente tenha.

**Prazo para atendimento da solicitação:** O prazo de execução será conforme a demanda da secretaria.

**Forma de acompanhamento:** O andamento das solicitações relativas ao serviço descrito acima poderá ser acompanhado através do telefone ou pessoalmente na secretaria, em horário de expediente.

### **6.1.2 SERVIÇO OFERECIDO: CONFECÇÃO DE SILAGEM**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** O custeio da hora silagem é de 3,25 VRM até 15 horas, acima disso é cobrado o valor referente a 5,10 VRM (valores cobrados são fixados por Lei de Incentivo). Os serviços são prestados com máquinas do município ou terceirizados.

**Forma de solicitação dos serviços e requisitos:** Para ter direito ao incentivo o produtor precisa ter efetuado a venda de bovinos fora do município ou venda de leite e ter apresentado o talão de produtor dentro do prazo estipulado. Pedidos devem ser feitos por telefone ou pessoalmente, com 15 dias de antecedência. Os serviços solicitados somente são efetuados mediante a quitação de débitos pendentes na prefeitura, caso o requerente tenha.

**Prazo para atendimento da solicitação:** O prazo de execução será conforme a demanda da secretaria.

**Forma de acompanhamento:** O andamento das solicitações relativas ao serviço descrito acima poderá ser acompanhado através do telefone ou pessoalmente na secretaria, em horário de expediente.

### **6.1.3 SERVIÇO OFERECIDO: PROGRAMA DE CHEQUE INCENTIVO**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** O incentivo é concedido com base na Legislação Municipal vigente, para a finalidade de aquisição de ureia e sementes de forrageira. O valor da aquisição das sementes forrageiras e/ou da ureia, para fins de comprovação, deverá ser no mínimo, igual ou superior ao vale incentivo, comprovado mediante a apresentação das notas fiscais de 01 a 31 de março de cada ano, datadas de 01 de janeiro a 31 de março de cada ano.

São consideradas ainda, as vendas efetuadas no ano anterior. Os valores dos incentivos são corrigidos anualmente mediante decreto específico.

**Requisitos:** Para receber o incentivo o produtor deve estar quite com a Secretaria Municipal da Fazenda.

**Prazo para atendimento da solicitação:** O valor correspondente ao incentivo é depositado na conta do agricultor beneficiado entre o período de 01 de abril a 31 maio de cada ano, mediante a apresentação das notas fiscais da aquisição dos produtos.

#### **6.1.4 SERVIÇO OFERECIDO: ENTERRO DE ANIMAIS**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** É realizado de forma gratuita. O serviço é prestado conforme a disponibilidade de maquinário.

**Forma de solicitação:** Pedidos devem ser solicitados por telefone ou pessoalmente na secretaria.

**Prazo para atendimento da solicitação:** O prazo de execução será conforme a demanda da secretaria.

#### **6.1.5 SERVIÇO OFERECIDO: CADASTROS, ENTREGA, DEVOLUÇÃO, ALTERAÇÃO E ENCERRAMENTO DE CADASTROS DE PRODUTORES**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** Na secretaria da agricultura temos o setor de talões, que é responsável por tudo aquilo que se refere aos talões de produtores rurais do município.

**Requisitos e documentos necessários:** Para realização da inscrição o produtor deverá apresentar no Setor de Talão de Produtor os seguintes documentos:

- Documento pessoal de identificação com foto (CNH, documento de identidade);
- Matrícula do imóvel com data inferior há 3 meses;
- Contrato de arrendamento (prazo máximo de 10 anos), para não proprietário da matrícula;
- Recibo de cadastro no INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária);
- Para atualização de informações constantes na sua inscrição, o produtor titular pode realizar a solicitação pessoalmente junto ao setor.

**Prazo para atendimento da solicitação:** O prazo de execução será conforme a demanda da secretaria.

**Forma de acompanhamento:** O andamento das solicitações relativas ao serviço descrito acima poderá ser acompanhado através do telefone ou pessoalmente na secretaria, em horário de expediente.

## **6.2 DO MEIO AMBIENTE**

Endereço: Avenida Marthin Luther, nº 1622, Bairro: Centro

Contatos: telefone: (51) 3840-0245 / (51) 991200602 - WhatsApp

E-mail: meioambiente@forquetinha.rs.gov.br

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

**Serviços oferecidos:** O Setor de Meio Ambiente atua na gestão e proteção ambiental do município, estando habilitado para realizar o licenciamento ambiental de atividades consideradas de impacto local, conforme legislação vigente, tais como indústrias, suinocultura, avicultura, bovinocultura, piscicultura, entre outras, possibilitando aos empreendedores de Forquetinha maior agilidade na liberação das licenças ambientais. Também autoriza atividades de exploração vegetal, compensação e restauração de áreas degradadas, conforme legislação vigente. Dentre os documentos emitidos estão, de acordo com a legislação vigente: Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI); Licença de Operação (LO), Autorizações, Declarações, Licença Municipal Específica para Atividade Mineral, Alvará para Serviços Florestais. O Setor de Meio Ambiente também desenvolve projetos e ações de educação ambiental que buscam orientar e promover a participação social, bem como atuar na fiscalização ambiental, conforme legislação vigente.

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** Os requerimentos são analisados por uma equipe técnica composta por profissionais de diferentes áreas, como biologia, geologia, química e agronomia, sendo realizadas vistorias técnicas para análise das solicitações.

**Forma de solicitação:** Os requerimentos devem ser solicitados através de protocolo na Prefeitura, mediante pagamento prévio de taxa e de acordo com termos de referência e formulários disponibilizados pela Secretaria, que podem ser obtidos através do link: <http://www.forquetinha.rs.gov.br/licenciamento-ambiental> ou diretamente na secretaria.

**Prazo para atendimentos da solicitação:** O prazo para análise e emissão dos documentos varia de acordo com a documentação apresentada (se a documentação apresentada estiver ou não completa e for aprovada), bem como complexidade da solicitação. Os prazos podem variar caso

durante o processo de licenciamento for solicitado pela Secretaria complementação dos documentos já entregues.

**Forma de acompanhamento:** O andamento das solicitações relativas ao serviço descrito acima poderá ser acompanhado através do telefone ou pessoalmente na secretaria, em horário de expediente.

## **7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTO**

O Setor de Educação é responsável pelas atividades educacionais desenvolvidas no âmbito do Município, especialmente as referentes ao ensino fundamental; orientação pedagógica, promoção ou supervisão de pesquisas de natureza educacional; elaboração de convênios para a execução de programas ligados à educação, sendo também a responsável pela organização e manutenção de bibliotecas, criação e manutenção de creches e promoções relacionadas ao desenvolvimento desportivo. Os serviços são prestados de maneira contínua durante o ano letivo.

### **7.1 EDUCAÇÃO INFANTIL**

Endereço: Rua Friedrich Juchum, nº 290, Bairro Centro.

Contatos: telefone: (51) 9.8570-7739 (WhatsApp)

E-mail: [brincarconstruindo@forquetinha.rs.gov.br](mailto:brincarconstruindo@forquetinha.rs.gov.br)

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

#### **7.1.1 SERVIÇO OFERECIDO: MATRÍCULAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Atendimento na rede municipal de ensino de crianças com idade entre 4 meses e 5 anos.

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** para utilização dos serviços os pais/responsáveis devem comparecer à Escola Municipal de Educação Infantil Brincar Construindo e realizarem a matrícula.

**Documentos necessários:** os documentos necessários para realização da matrícula são:

- Comprovante de trabalho do pai e da mãe;
- Comprovante de residência (água ou luz);
- Declaração de vacinação;
- CPF da criança;
- Certidão de nascimento da criança.

**Forma de acompanhamento da solicitação:** para fazer e acompanhar solicitações e esclarecimento de dúvidas o usuário poderá se dirigir diretamente à escola de educação infantil ou entrar em contato via telefone.

## 7.2 ENSINO FUNDAMENTAL

Endereço: Avenida Martin Luther, nº 409, Bairro Centro.

Contatos: telefone: (51) 3613-2034; (51) 9.8570-7739 (WhatsApp); (51) 9.8645-9737 (WhatsApp)

E-mail: escola.jbm@forquetinha.rs.gov.br

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

**Serviço oferecido:** atendimento na rede municipal de ensino de crianças com idade a partir de 06 anos. Os serviços são prestados de maneira contínua durante o ano letivo.

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** para utilização dos serviços os pais/responsáveis devem comparecer à Escola Municipal de Ensino Fundamental João Batista de Mello e realizarem a matrícula.

**Documentos necessários:** os documentos necessários para realização da matrícula são:

- Comprovante de trabalho do pai e da mãe;
- Comprovante de residência (água ou luz);
- Declaração de vacinação;
- CPF da criança;
- Certidão de nascimento da criança.

Os serviços são prestados de maneira contínua durante o ano letivo.

**Forma de acompanhamento da solicitação:** Para fazer e acompanhar solicitações e esclarecimento de dúvidas o usuário poderá se dirigir diretamente à escola de ensino fundamental ou entrar em contato via telefone.

## 7.3 ENSINO SUPERIOR

Endereço: Rua Johann Kremer, nº 1316, Bairro: Centro

Contatos: telefone: (51) 3840-0246

E-mail: educacao@forquetinha.rs.gov.br

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

### **Serviço oferecido: Execução do Programa de Passagens para Universitários**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** O município possui uma Lei que autoriza a subsidiar até 50% (cinquenta por cento) do transporte, para estudantes de Cursos de Ensino Superior e/ou Cursos Técnicos Profissionalizantes residentes no Município de Forquetinha, e que frequentem cursos regulares em educandários oficiais localizados em Lajeado. Os interessados em receber o auxílio devem procurar a secretaria para obter mais informações. A entrega das passagens é feita mensalmente com base nos critérios estabelecidos na lei.

### **7.4 BIBLIOTECA MUNICIPAL**

Endereço: Parque de Exposições Christoph Bauer, em Bauereck

Contatos: telefone: (51) 3840-0246

E-mail: educacao@forquetinha.rs.gov.br

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

### **7.5 SERVIÇO OFERECIDO: DISPONIBILIZAÇÃO DE ESPAÇO PARA LEITURA, PESQUISA E EMPRÉSTIMO DE LIVROS**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** no Parque de Exposições Christoph Bauer está localizada a biblioteca municipal. Para ter acesso aos serviços o usuário deverá comparecer na Biblioteca Municipal e fazer um cadastro.

**Documentos necessários:** documentos pessoais (Identidade e CPF).

**Prazo para atendimento da solicitação:** imediato

### **6.5 Serviços oferecidos: Cedência do Parque de Exposições**

**Forma de acesso e prestação de serviços:** A cedência dos prédios do Parque de Exposições ocorrerá na forma prevista em lei, sendo estritamente para moradores do Município, que assinarão o Termo de Cedência. Poderá ser feita por um ou mais dias de acordo com a finalidade e disponibilidade dos espaços. A reserva deverá ser feita com antecedência de acordo com a programação de cada evento, cujos prazos serão fixados em ato próprio. O pedido de reserva deverá ser protocolado e dirigido à Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desportos, indicando a data, previsão do número de pessoas e providências necessárias por parte do



Município, caso haja disponibilidade e possibilidade no seu atendimento. O pedido será analisado e deferido pela Administração Municipal, de acordo com o cronograma das datas vagas. O responsável pela ocupação do parque deverá firmar um termo de responsabilidade, comprometendo-se em zelar pelo bem público e ocupá-lo para a finalidade proposta, e, em caso de danos, deverá ressarcir o Município no valor dos prejuízos, previamente avaliados. Pela ocupação das dependências será cobrada uma taxa de manutenção e limpeza, que será estabelecida por decreto.

No caso de mais pedidos simultâneos de reserva para a mesma data terão preferência durante o período de avaliação:

- Eventos, Seminários, cursos ou palestras promovidos ou autorizados pelo próprio município;
- Entidades ou instituições registradas no município;
- Residentes há mais tempo no município.

**Documentos necessários:** Comprovante de residência e documentos pessoais (Identidade, CPF ou Carteira de Habitação).

**Forma de acompanhamento da solicitação:** diretamente na prefeitura com Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto.

Endereço: Rua Johann Kremer, nº 1316, Bairro: Centro

Contatos: telefone: (51) 3840-0246

E-mail: [educacao@forquetinha.rs.gov.br](mailto:educacao@forquetinha.rs.gov.br)

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

## **8. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

À Secretaria da Saúde, Habitação e Assistência Social compete realizar as atividades preventivas e curativas de saúde, a coordenação e execução de atividades comunitárias e de assistência de enfermagem e médica, no sentido da melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados, prestar e fiscalizar o atendimento médico-odontológico-social preventivo, colaborar com órgãos afins na esfera estadual e federal, inclusive celebrar convênios; participar em atividades relacionadas com a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra e o aprimoramento do mercado de trabalho; promover a política habitacional do Município; promover e apoiar atividades comunitárias, promover a coordenação e execução das atividades de assistência social do Município, no sentido de melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais

necessitados; bem como definir diretrizes para formar uma política de meio ambiente, implantar formas de educação ambiental e supervisionar, fiscalizar e aplicar a legislação pertinente à matéria. Cabe-lhe também, a adoção de medidas para a prestação de serviços de proteção à criança e à maternidade, e educação, informa e assiste a família quanto ao planejamento familiar. Promover a educação para a saúde e assistência médica-sanitária e odontológica dos escolares municipais; estudando as possibilidades de controle e ações para a erradicação de doenças transmissíveis.

Endereço: Rua Phillip Nied, nº 1304, Bairro: Centro

Contatos: telefone: (51) 3840-0247

E-mail: saúde@forquetinha.rs.gov.br

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

## **8.1 DA SAÚDE**

### **8.1.1 SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTAS DE CLÍNICO GERAL NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** Os profissionais atendem de segundas às sextas-feiras. O atendimento é feito por ordem de chegada, por gravidade e respeitando a preferência para idosos ou gestantes. Para acessar o serviço o usuário deverá apresentar documentação na recepção da unidade básica de saúde, passar pelo atendimento de enfermagem-triagem e depois deste atendimento ocorrerá o atendimento do clínico geral.

**Documentos Necessários:** Documentos pessoais e Cartão SUS.

**Prazo para atendimento da solicitação:** imediato

### **8.1.2 SERVIÇOS OFERECIDOS: ATENDIMENTOS DOS DENTISTAS**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** Os profissionais atendem de segunda à sexta-feira na Unidade Básica de Saúde do Município. O atendimento pode ser agendado ou feito na hora conforme ordem de chegada. O agendamento de atendimentos poderá ser feito via telefone: (051)3613-2163

### **8.1.3 SERVIÇOS OFERECIDOS: ATENDIMENTOS DOS FISIOTERAPEUTAS**

**Endereço:** Rua Friedrich Juchum, Bairro: Centro

**Telefone:** (51) 3840-0247

**Forma de acesso e prestação de serviços:** Os profissionais atendem às terças, quintas e sextas-feiras no Complexo Vida Saudável. Também é prestado atendimento em domicílio por fisioterapeuta a pacientes impossibilitados de deslocamento.

**Requisitos e documentos necessários:** Para ter acesso ao serviço o usuário deverá apresentar a requisição do médico indicando modalidade de fisioterapia com justificativa e quantidade de sessões.

**Prazo para atendimento da solicitação:** Os serviços serão prestados conforme disponibilidade de vaga do prestador terceirizado.

### **8.1.4 SERVIÇO OFERECIDO: CONSULTA MÉDICA GINECOLOGISTA**

**Forma de acesso e prestação de serviços:** O profissional atende nas quintas-feiras na Unidade Básica de Saúde do Município. O atendimento precisa ser agendado e este poderá ser feito pelo usuário por telefone ou presencialmente na Unidade Básica de Saúde. O atendimento será prestado conforme disponibilidade de agenda da unidade.

### **8.1.5 SERVIÇO OFERECIDO: ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** É oferecido em todo território municipal. Composto por médico, enfermeira, um técnico em enfermagem e seis agentes comunitários de saúde. Tem como foco a prevenção, reabilitação e promoção da saúde. A equipe realiza visitas domiciliares, organiza atividades em grupos nas comunidades e atende na Unidade Básica de Saúde. Cada munícipe deve procurar esclarecer suas dúvidas com o agente responsável pela área onde ele mora. São feitos curativos, administração de remédios, monitoramento de sinais vitais, atendimento específico para grupos de risco, orientação para renovar receitas, cuidados com a saúde mental e física, entre outros.

#### **Visitas domiciliares com enfermeira e médico**

Atendimento precisa ser agendado pelo telefone: (51) 3840-0247

#### **Visitas das Agentes Comunitárias da Saúde**

As visitas ocorrem de segunda à sexta-feira. Cada agente possui um roteiro pré-definido para visitas às famílias de todas as comunidades do interior e da área central.

## **8.2 DA HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Endereço: Rua Friedrich Juchum

Telefone: (51) 3840-0247; (51) 3613-2154 (apenas WhatsApp)

E-mail: [asocial@forquetinha.rs.gov.br](mailto:asocial@forquetinha.rs.gov.br)

Horário de atendimento: 07h30min – 11h30min/13h00min – 17h00min (segundas às sextas-feiras)

### **8.2.1 SERVIÇO OFERECIDO: SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF):**

Consiste no acompanhamento das famílias para acesso e usufruto de direitos, bem como fortalecimento para que consigam superar suas vulnerabilidades sociais.

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** Dá-se na modalidade de atendimento familiar ou por indivíduo, na forma de acolhida, oficinas com as famílias, ações comunitárias, ações particularizadas e encaminhamentos. O munícipe deve procurar o CRAS para que seja orientado e inserido nos serviços. Em alguns casos, a própria equipe técnica faz a busca ativa da família.

**Prazo para atendimento da solicitação:** imediato.

### **8.2.2 SERVIÇO OFERECIDO: CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL**

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** A família acessa o CRAS e solicita a inscrição no Cadastro Único. Caso atenda os critérios (renda per capita até ½ salário mínimo ou familiar até 3 salários mínimos, ou vinculação aos serviços do CRAS) é feita a sua inscrição, que lhe dará direito, conforme o caso, a programas sociais do Governo Federal, Estadual ou Municipal. É realizada a entrevista e inserção dos dados e informações para geração do Número de Identificação Social – NIS. A nível federal o principal programa social é o Bolsa Família, sendo exigência também para beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC). No município, para acesso aos benefícios eventuais, também existe a exigência do Cadastro Único.

**Prazo para atendimento da solicitação:** imediato, sendo necessária 1 hora para entrevista e inserção dos dados. O NIS é gerado em até 48h.

**Documentos necessários:** documentos de todos os membros da família que residam no mesmo domicílio: RG, CPF, título de eleitor, certidão de nascimento, carteira de trabalho, comprovante de renda e comprovante de matrícula dos filhos menores de idade.

**Forma de acompanhamento:** O acompanhamento do andamento da solicitação poderá ser feito por contato telefônico ou pessoalmente no CRAS.

### **8.2.3 SERVIÇO OFERECIDO: BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA (BPC):**

Consiste em um salário mínimo para Pessoa com Deficiência (PCD) ou idoso com 65 anos ou mais que não possuem condições de ter garantida sua sobrevivência.

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** A família ou indivíduo acessa o CRAS para as primeiras orientações. Para solicitação, em caso de PCD, será necessário laudo médico que comprove a deficiência permanente nos termos da Lei Federal Nº 8742/1993 (LOAS). Em caso de idoso, será necessário ter completado 65 anos. Em ambos os casos será necessário a inscrição no Cadastro Único e renda per capita não superior a ½ salário mínimo. A solicitação é feita ao INSS, sendo gerada uma senha gov.br. Todo procedimento é feito no CRAS. Posteriormente, serão convocados para avaliação social e perícia médica (em caso de PCD) junto ao INSS.

**Prazo para atendimento da solicitação:** o pedido é realizado imediatamente, se apresentados os documentos necessários e já realizado o Cadastro Único. Para a tramitação do pedido junto ao INSS não há previsão de prazo.

**Forma de acompanhamento:** portando a senha gov.br, o indivíduo pode acessar o CRAS, para que a equipe técnica verifique no sistema “Meu INSS”.

### **8.2.4 SERVIÇO OFERECIDO: BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

Os benefícios eventuais estão previstos na Lei Municipal nº 1410 de 27 de setembro de 2019 sendo destinados aos cidadãos, famílias e grupos impossibilitados de proverem sua manutenção para o enfrentamento de contingências sociais decorrentes de processos de exclusão ou precarização econômica, que contribuam para o agravamento do quadro de vulnerabilidade social a que estão expostos. Dentre os Benefícios Eventuais possíveis de serem concedidos: Auxílio Natalidade, Auxílio Funeral, Auxílio Documentação Civil, Auxílio Alimentação, Moradia, entre outros benefícios previstos na Lei.

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** Para ter acesso ao serviço o usuário deverá comparecer ao CRAS (demanda espontânea) ou poderá ocorrer o encaminhamento da rede socioassistencial e setorial. Será feita avaliação técnica e acerca da possibilidade orçamentária do município atender a demanda.

**Prazo para atendimento da solicitação:** o atendimento técnico é imediato. Posteriormente será realizada a avaliação da situação socioeconômica da família, bem como, das possibilidades previstas em Lei. Conforme o caso, será solicitada a abertura de protocolo administrativo, para parecer do Procurador Jurídico ou, no caso de moradias, do Engenheiro.

**Forma de acompanhamento:** O acompanhamento do andamento da solicitação poderá ser feito por contato telefônico ou pessoalmente no CRAS.

## **9. SERVIÇO OFERECIDO: CONSELHO TUTELAR:**

Orgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, nos Termos do Estatuto da Criança e do Adolescente.

**Forma de acesso e prestação dos serviços:** Para esclarecimento de dúvidas ou efetuar denúncias o usuário poderá entrar em contato via telefone ou e-mail ou então comparecer na sede do Conselho Tutelar do Município. O Conselho Tutelar atende de forma presencial e plantão em horários não comerciais.

**Prazo para atendimento da solicitação:** imediato

Endereço: Avenida Marthin Luther, 1622 (Junto ao prédio da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente).

Telefone: (51) 3840-0245

E-mail - [ctforquetinha@forquetinha.rs.gov.br](mailto:ctforquetinha@forquetinha.rs.gov.br)

Horário de atendimento: 07h30min –17h30min (segundas às sextas-feiras sem fechar ao meio dia)

## **10. TELEFONES ÚTEIS**

Ambulância Plantão: (51) 9.9701-0096

Agência dos Correios: (51) 3613-2013

Bombeiros de Lajeado: (51) 3714-1425 / 193

Hospital de Marques de Souza: (51) 3705-1080

Hospital de Lajeado: (51) 3714-7500

Agência da Cooperativa Sicredi – (51) 3613-2018

Posto Avançado do Banrisul – (51) 3613-2038

Prefeitura Municipal : (51) 3840-0246

Consultório Odontológico : (51) 3840-0247

Complexo Vida Saudável, Academia e Fisioterapia : (51) 3840-0247; (51) 3613-2328 (apenas WhatsApp)

Unidade Básica de Saúde : (51) 3840-0247; (51) 3613-2328 (apenas WhatsApp)

EMEF João Batista de Mello : (51) 3613-2034; (51) 9.8570-7739 (WhatsApp); (51) 9.8645-9737 (WhatsApp)

EMEI Brincar Construindo : (51) 9.8570-7739 (WhatsApp)

Conselho Tutelar : (51) 9.9281-3048 (WhatsApp)

Câmara de Vereadores : (51) 9.9104-8060 (WhatsApp)

Emater : (51) 9.9202-3620 (WhatsApp)

Brigada Militar : (51) 9.9280-9081 (WhatsApp); (51) 9.8641-9317 (APENAS CHAMADAS)

Correios : (51) 3613-2013

Centro de Referência da Assistência Social : (51) 3840-0247; (51) 3613-2154 (apenas WhatsApp)

Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente : (51) 3840-0245

Setor de Inseminação Artificial : (51) 9.9983-6430 com Eneas ou (51) 9.9995-4772 (Bedin)

## **11. CANAIS DE COMUNICAÇÃO**

**Ouvidoria:** Por meio dos canais da ouvidoria, qualquer pessoa consegue reclamar, denunciar, elogiar, sugerir e pedir informações. A Ouvidoria representa cada cidadão, recebendo suas

manifestações, encaminhando-as aos órgãos competentes e monitorando-as até uma resposta final. O canal pode ser acessado pelo endereço <http://www.forquetinha.rs.gov.br/executivo/ouvidoria>, diretamente pelo e-mail: [prefeitura@forquetinha.rs.gov.br](mailto:prefeitura@forquetinha.rs.gov.br) ou ainda pelo telefone (51) 3840-0246.

**Fale Conosco:** Por meio do canal qualquer pessoa pode tirar dúvidas, conhecer melhor os serviços, e conseqüentemente, fazer críticas ou sugestões. O canal pode ser acessado pelo endereço: <http://www.forquetinha.rs.gov.br/fale-conosco>, diretamente pelo e-mail: [prefeitura@forquetinha.rs.gov.br](mailto:prefeitura@forquetinha.rs.gov.br) ou ainda pelo telefone (51) 3840-0246.

**Canais digitais:** Outra forma de acesso aos serviços e projetos em andamento é por meio da página oficial no Facebook (<https://www.facebook.com/MunicipiodeForquetinha>) e pelo site (<http://www.forquetinha.rs.gov.br>).