



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ/RS

São Pedro do Butiá/RS
Atualizada em Dez/2025

Apresentação

A Carta de Serviço ao Usuário tem por objetivo informar os cidadãos butiaenses sobre os serviços prestados pela Prefeitura Municipal, as formas de acesso a esses serviços, seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

O MUNICÍPIO:

São Pedro do Butiá foi fundado em 1907 pelo Sr. Pedro Thomas. Logo vieram mais famílias, todas de descendência alemã, as quais formaram a base da nossa próspera comunidade.

Situada na região das Missões, com uma área de 107,44 km², distante 550 km da capital, atualmente conta com aproximadamente 3.000 habitantes.

São Pedro do Butiá obteve a sua emancipação no dia 20 de março de 1992, desmembrando-se do município de Cerro Largo. É um belíssimo município com mais de 90% de descendentes alemães oriundos da região de Hunsrück - Alemanha, que ainda cultivam as tradições, cultura e língua alemã. Muitas inovações vêm sendo introduzidas em vários setores, para que a vida do povo se torne cada vez melhor.

A economia é baseada no setor agropecuário, sendo 80% de retorno em ICMS procedente deste setor. É composto por pequenas propriedades. As principais culturas são soja, milho e trigo. Na área de criações destacamos a Suinocultura, onde temos alojadas mais de 13.723 matrizes. O município é o maior produtor de leitões per capita do Estado do Rio Grande do Sul.

No momento a terminação de suínos também está aumentando. Outro destaque na área de criações se refere à Bovinocultura Leiteira onde possui 3.250 vacas leiteiras, sendo a produção média de 13 litros leite /vaca /dia. O município tem a melhor produtividade por vaca da região.





DADOS GERAIS

Associação AMM (Associação dos Municípios das Missões)

Área territorial 107,631 km²

Distância da Capital - Porto Alegre (Km) 527 (aproximadamente)

Endereço da prefeitura : Avenida Julio Schwengber, 1645

Cep - 97.920-000 CNPJ - 93.592.715/0001-61

Horário de Expediente - Pela manhã: 7h45min às 11h45min | Pela tarde: 13h30min às 16h30min

SERVIÇOS DA SECRETARIA EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER:

1. SECRETARIA MUNICIPAL

• SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE À ESTUDANTE UNIVERSITÁRIO/TÉCNICO

Informações gerais - Inscrições semestrais, com divulgação em jornais de circulação municipal/regional, página oficial na internet e mídias sociais da prefeitura municipal.

Requisitos para concessão – residir no município, apresentar documentos exigidos na inscrição com forme previsto em edital, comprovar as despesas com o transporte

Documentos necessários para inscrição- cópia de comprovante de endereço, ficha de requerimento preenchida e assinada (disponibilizada pela prefeitura), cópia de documento oficial com foto, atestado de matrícula, atestado de frequência.

Local das inscrições- SMEC

Horário das inscrições- 07h45min às 11h30min, 13h30min às 16h15min

Qual o documento de comprovação das despesas com o transporte? - recibos das despesas

Responsável pelo recebimento dos recibos de despesa - contador municipal

Local de retirada do auxílio – tesouraria

• ATESTADO DE FREQUÊNCIA EM ESCOLA MUNICIPAL EXTINTA

Como solicitar – protocolar requerimento endereçado ao prefeito municipal (no setor de protocolos).

Há cobrança de taxa? - sim

Informações essenciais que devem constar no requerimento para que a SMEC elabore o atestado – nome completo do requerente, data de nascimento, documentação de identificação, endereço, filiação, nome da escola que estudou e anos que estudou.

• SOLICITAÇÃO DE LOCAÇÃO DO RESTAURANTE COLONIAL NO CENTRO GERMÂNICO MISSIONEIRO

Como solicitar a reserva? – protocolar requerimento endereçado ao prefeito municipal

Local do protocolo – setor de protocolos do centro administrativo municipal (2º piso)

Setor responsável pela autorização da locação – Secretaria de Administração e Fazenda

Tem custo? – sim, é cobrado uma taxa fixada por decreto municipal.

E referente a limpeza do espaço? – após o uso, o requerente deverá entregar o espaço limpo.

• VISITAS NO CENTRO GERMÂNICO MISSIONEIRO

Horário de visitas – segundas às sextas feiras – 8h às 11h30min, 14h às 18h; sábados, domingos e feriados – 9h30min às 11h30 min, 14h às 18h .

Como fazer o agendamento para excursões? - Pelo telefone 55-9.9980-8485

Há cobrança de ingresso? – Não. Caso queira o visitante pode fazer uma contribuição voluntária.

- **SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO GINÁSIO MUNICIPAL DE ESPORTES**

Procedimento para solicitar a utilização do ginásio – entrar em contato com o responsável pelo local (serviço terceirizado)

Há cobrança de taxa? – sim, com valor estipulado pela municipalidade, mas sob a responsabilidade do terceirizado realizar a cobrança.

- **BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**

Local – junto à sala da SMEC

Horário de atendimento – segundas às sextas feiras: 7h45min às 11h40min e 13h30min às 16h25min

Período de empréstimo do acervo – 1 semana, podendo ser renovado o empréstimo.

Tipo de acervo – obras físicas (livros)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS REFERENTE ÀS ESCOLAS E SECRETARIA:

- **Prioridade de atendimento** – conforme [LEI Nº 10.048, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2000](#) e alterações:

Art. 1º As pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos terão atendimento prioritário, nos termos desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015\)](#).

Parágrafo único. Os acompanhantes ou atendentes pessoais das pessoas referidas no **caput** serão atendidos junta e acessoriamente aos titulares da prioridade de que trata esta Lei. [\(Incluído pela Lei nº 14.364, de 2022\)](#)

- **Previsão de tempo de espera de atendimento:**

De serviços da Secretaria de Educação que necessitam de requerimento através de protocolo, o tempo de resposta é de até 1 semana.

- **Mecanismo de comunicação com os usuários, além do atendimento presencial:**

SMEC- 55.3369.1808, 55.3369.1807, educacao@saopedrodobutia.rs.gov.br

EMEI Arte e Vida – 55.93380-3639, emeiarteevida@gmail.com

EMEF São Francisco de Borja – 55.93380-4330, escolamsfborja@hotmail.com

Centro Germânico Missioneiro – 55.93380-4429

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Pessoalmente, juntamente ao órgão solicitado, e conforme o caso, nos canais de comunicação mencionados.

- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:** Diretamente nas escolas, com a Direção Escolar e quanto aos serviços vinculados à Secretaria, entrar em contato nos canais de comunicação da SMEC, *ou em contato com a Ouvidoria Municipal: Av. Júlio Schwengber, nº 1645, São*

Pedro do Butiá – RS (2º piso, em anexo a SMEC); **SITE-**
<https://www.saopedrodobutia.rs.gov.br/?pg=ouvidoria>; **TELEFONE** – 3369-1807; **CARTA:**
OUVIDORIA PREFEITURA MUNICIPAL SÃO PEDRO DO BUTIÁ, Av. Júlio Schwengber,
nº 1645, Centro, São Pedro do Butiá/RS CEP: 97.920-000; **URNA NA RECEPÇÃO DO**
CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado:** diretamente no meio/local utilizado para requerer a solicitação.

2. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA EMEF SÃO FRANCISCO DE BORJA

- Horário de atendimento da escola:
Turno manhã das 07h e 30min. às 11horas e 30min., turno da tarde das 13 horas às 17 horas
- Horário de atendimento da secretaria da escola:
Turno da manhã das 07h e 30min. às 11horas e 30min, turno da tarde das 13 horas às 17 horas.

MATRÍCULA NA ESCOLA PARA AS TURMAS DO PRÉ A AO 9º ANO

DAS FASES E DO PÚBLICO-ALVO

- I- **Rematrícula:** Alunos já matriculados na Rede Municipal de Ensino que desejam continuar na mesma escola no ano letivo seguinte.
- II- **Matrículas Novas:**
 - a) **Pré-matrícula (solicitação de vaga):** Crianças e adolescentes que atendem aos critérios de prioridade estabelecidas no Decreto Municipal nº 2.566/2024, para ingressarem na Educação Infantil ou Ensino Fundamental e que ainda não estão matriculados na Rede Municipal de Ensino.
 - b) **Matrícula:** Processo de formalização da vaga para alunos com pré-matrícula confirmada ou novos ingressantes, conforme a disponibilidade de vagas.

CRONOGRAMA E ETAPAS

O processo de inscrição será dividido em etapas, conforme cronograma abaixo:

- **Período de Rematrícula**
Data: em data definida por edital pela SMEC
- Público-alvo: Alunos já matriculados na Rede Municipal de Ensino.
- **Período de Pré-Matrícula (solicitação de vaga)**
Data: em data definida por edital pela SMEC
- Público-alvo: Novos alunos que atendam aos critérios de prioridade estabelecidas no Decreto Municipal nº 2.566/2024.
- **Período de Matrícula**
Data: em data definida por edital pela SMEC
- Público-alvo: Alunos com pré-matrícula confirmada e novas inscrições dentro da disponibilidade de vagas por unidade escolar.

OBSERVAÇÃO: As rematrículas, pré-matrículas e matrículas serão realizadas nas respectivas escolas municipais.

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

As vagas disponíveis serão preenchidas de acordo com os critérios de prioridade em conformidade com a legislação federal e as diretrizes do TCE/RS, estabelecidos no art. 9º do Decreto Municipal nº 2.566/2024, de 17 de setembro de 2024:

“ Art.9º Quando o número de vagas ofertadas na Unidade Escolar for inferior à demanda, a oferta de matrícula será de acordo com a classificação estabelecida pelos seguintes critérios de prioridade:

I – residir no território do município;

II - zoneamento: criança/estudante que residir mais próximo da escola (art. 4º, X, da LDB e art. 53, V, primeira parte, do ECA); e

III - preferência de vaga no mesmo estabelecimento a irmãos que frequentam a mesma etapa ou ciclo de ensino da educação básica (art. 53, V, parte final, do ECA).

IV – criança com deficiência e/ou transtorno global de desenvolvimento, com comprovante de Laudo Médico;

V – mediante solicitação judicial e devidamente comprovada necessidade e/ou situação de risco/vulnerabilidade, com parecer técnico de uma assistente social do município.

VI - os beneficiários de programas de transferência de renda;

VII- Ordem de classificação conforme a data do cadastro de solicitação de vaga (dia e hora) na Unidade Escolar. ”

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Os responsáveis devem apresentar os seguintes documentos:

1. Certidão de nascimento, CPF e documento de identidade do aluno.
2. Comprovante de residência atualizado.
3. **Para Creche e Pré Escola:** Atestado ou Declaração de vacinação fornecido pelo posto de saúde. **Para demais séries:** Cartão de Vacinação.
4. Documento de identidade e CPF dos pais ou responsáveis legais.
5. Documentação escolar (para alunos transferidos ou ingressantes no Ensino Fundamental).

DAS FAIXAS ETÁRIAS POR TURMA

Escola Municipal de Ensino Fundamental São Francisco de Borja:

A) Para Educação Infantil:

- Nível A e B – Para as crianças que completarem 04 e 05 anos respectivamente, até 31 de março;

B) Para o Ensino Fundamental:

- 1º ano do Ensino Fundamental de 09 anos - para as crianças que completarem 06 anos até 31 de março;

- Para as demais séries do Ensino Fundamental de 09 anos.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- A inscrição no processo de pré-matrícula não garante a vaga imediata, estando sujeita à disponibilidade nas unidades escolares e ao cumprimento dos critérios de prioridade.
- A documentação incompleta ou incorreta poderá implicar no indeferimento da inscrição, conforme as normas estabelecidas.

- Todos os dados fornecidos estarão sujeitos à validação e fiscalização pela Secretaria Municipal de Educação, seguindo as diretrizes do Decreto Municipal nº 2.566/2024 e do TCE/RS.
- É de responsabilidade dos senhores pais ou responsáveis providenciar as matrículas, pré-matrículas e matrículas de seus filhos.

TRANSFERÊNCIA DE ALUNO PARA OUTRA ESCOLA:

Solicita-se que a escola para a qual o aluno está sendo transferido envie atestado de vaga para então efetivar a transferência, com envio do Histórico Escolar e Guia de Transferência. Este envio pode acontecer de forma física ou pelo e-mail da escola.

SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES DA ESCOLA

- Procedimento para solicitar a utilização do ginásio: entrar em contato com a direção da escola e analisar os momentos em que o ginásio está disponível.
- Pré-requisito: pelo menos um integrante do grupo ser da comunidade, responsável pela chave e pela conservação do espaço.
- Trazer o material utilizado durante a ocupação (a escola não disponibiliza).
- Não há cobrança de taxa.
- O ginásio fica à disposição da comunidade apenas fora dos horários de aula.

SOLICITAÇÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR OU ATESTADO DE FREQUÊNCIA DE ALUNO EGRESSO DA ESCOLA

- A solicitação acontece por meio de requerimento à direção da escola, contendo nome completo do requerente, data de nascimento, documento de identificação, endereço, filiação e anos que estudou na escola.
- Não há cobrança de taxa.
- O documento estará a disposição do requerente no prazo de 5 dias.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- **Prioridade de atendimento** – conforme [LEI Nº 10.048, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2000](#) e alterações:

Art. 1º As pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos terão atendimento prioritário, nos termos desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015\)](#).

Parágrafo único. Os acompanhantes ou atendentes pessoais das pessoas referidas no **caput** serão atendidos junta e acessoriamente aos titulares da prioridade de que trata esta Lei. [\(Incluído pela Lei nº 14.364, de 2022\)](#)

- **Previsão de tempo de espera de atendimento:**

Dos serviços da Secretaria da escola, o tempo de espera é de

Até 24h para atestados de alunos ativos: vagas, de matrícula, de frequência, entre outros;

Até 03 dias úteis para documentação referente a aposentadorias, históricos ou outros documentos de alunos arquivados no arquivo morto.

Até 05 dias úteis para documentação de regência de classe de professores.

- **Mecanismo de comunicação com os usuários, além do atendimento presencial:**

EMEF São Francisco de Borja – escolamsfborja@hotmail.com

Outros - whatsapp: 55 99633 - 0940

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Pessoalmente, juntamente ao órgão solicitado, e conforme o caso, nos canais de comunicação mencionados.

- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Diretamente na escola – através de whatsapp: 55 99633 - 0940

3. Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado: diretamente no meio/local utilizado para requerer a solicitação.

3. SERVIÇOS OFERECIDOS PELA EMEI ARTE E VIDA

- **Horário de atendimento da escola:**

Turno manhã das 07:00 às 11:30, turno da tarde das 13:00 às 18:00.

- **Horário de atendimento da secretaria da escola:**

Turno da manhã das 07:30 às 11:30, turno da tarde das 13:00 às 17:00.

Obs: O atendimento integral para alunos é das 7h às 18h.

PROCEDIMENTOS DA MATRÍCULA NA ESCOLA PARA AS TURMAS DO BERÇÁRIO A PRÉ ESCOLA DE 5 ANOS

DAS FASES E DO PÚBLICO-ALVO

III- **Rematrícula:** Alunos já matriculados na Rede Municipal de Ensino que desejam continuar na mesma escola no ano letivo seguinte.

IV- **Matrículas Novas:**

a) **Pré-matrícula (solicitação de vaga):** Crianças e adolescentes que atendem aos critérios de prioridade estabelecidas no Decreto Municipal nº 2.566/2024, para ingressarem na Educação Infantil ou Ensino Fundamental e que ainda não estão matriculados na Rede Municipal de Ensino.

b) **Matrícula:** Processo de formalização da vaga para alunos com pré-matrícula confirmada ou novos ingressantes, conforme a disponibilidade de vagas.

CRONOGRAMA E ETAPAS

O processo de inscrição será dividido em etapas, conforme cronograma abaixo:

- **Período de Rematrícula**

Data: em data definida por edital pela SMEC

- **Público-alvo:** Alunos já matriculados na Rede Municipal de Ensino.

- **Período de Pré-Matrícula (solicitação de vaga)**

Data: em data definida por edital pela SMEC

- Público-alvo: Novos alunos que atendam aos critérios de prioridade estabelecidas no Decreto Municipal nº 2.566/2024.
- **Período de Matrícula**
Data: em data definida por edital pela SMEC
- Público-alvo: Alunos com pré-matrícula confirmada e novas inscrições dentro da disponibilidade de vagas por unidade escolar.

OBSERVAÇÃO: As rematrículas, pré-matrículas e matrículas serão realizadas nas respectivas escolas municipais.

CRITÉRIOS DE PRIORIDADE

As vagas disponíveis serão preenchidas de acordo com os critérios de prioridade em conformidade com a legislação federal e as diretrizes do TCE/RS, estabelecidos no art. 9º do Decreto Municipal nº 2.566/2024, de 17 de setembro de 2024:

“ Art.9º Quando o número de vagas ofertadas na Unidade Escolar for inferior à demanda, a oferta de matrícula será de acordo com a classificação estabelecida pelos seguintes critérios de prioridade:

I – residir no território do município;

II - zoneamento: criança/estudante que residir mais próximo da escola (art. 4º, X, da LDB e art. 53, V, primeira parte, do ECA); e

III - preferência de vaga no mesmo estabelecimento a irmãos que frequentam a mesma etapa ou ciclo de ensino da educação básica (art. 53, V, parte final, do ECA).

IV – criança com deficiência e/ou transtorno global de desenvolvimento, com comprovante de Laudo Médico;

V – mediante solicitação judicial e devidamente comprovada necessidade e/ou situação de risco/vulnerabilidade, com parecer técnico de uma assistente social do município.

VI - os beneficiários de programas de transferência de renda;

VII- Ordem de classificação conforme a data do cadastro de solicitação de vaga (dia e hora) na Unidade Escolar. ”

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Os responsáveis devem apresentar os seguintes documentos:

6. Certidão de nascimento, CPF e documento de identidade do aluno.
7. Comprovante de residência atualizado.
8. **Para Creche e Pré Escola:** Atestado ou Declaração de vacinação fornecido pelo posto de saúde. **Para demais séries:** Cartão de Vacinação.
9. Documento de identidade e CPF dos pais ou responsáveis legais.
10. Documentação escolar (para alunos transferidos ou ingressantes no Ensino Fundamental).

DAS FAIXAS ETÁRIAS POR TURMA

Escola Municipal de Educação Infantil Arte e Vida:

A) Para Creche:

- Berçário - Para crianças que tiverem entre 06 meses a 12 meses até 31/03;
- Maternal I - Para crianças que tiverem 01 ano até 31/03;
- Maternal II - Para crianças que tiverem 02 anos até 31/03;
- Maternal III - Para crianças que tiverem 03 anos até 31/03;

- Maternal Misto - Para crianças que tiverem 02 anos até 31/03;
B) Para Educação Infantil:
- Nível A - Para as crianças que completarem 04 anos até 31/03;
- Nível B - Para as crianças que completarem 05 anos até 31/03.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- A inscrição no processo de pré-matrícula não garante a vaga imediata, estando sujeita à disponibilidade nas unidades escolares e ao cumprimento dos critérios de prioridade.
- A documentação incompleta ou incorreta poderá implicar no indeferimento da inscrição, conforme as normas estabelecidas.
- Todos os dados fornecidos estarão sujeitos à validação e fiscalização pela Secretaria Municipal de Educação, seguindo as diretrizes do Decreto Municipal nº 2.566/2024 e do TCE/RS.
- É de responsabilidade dos senhores pais ou responsáveis providenciar as matrículas, pré-matrículas e matrículas de seus filhos.

TRANSFERÊNCIA DE ALUNO PARA OUTRA ESCOLA:

Solicita-se que a escola para a qual o aluno está sendo transferido envie atestado de vaga para então efetivar a transferência, com envio do Histórico Escolar e Guia de Transferência. Este envio pode acontecer de forma física ou pelo e-mail da escola.

SOLICITAÇÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR OU ATESTADO DE FREQUÊNCIA DE ALUNO EGRESSO DA ESCOLA

- A solicitação acontece por meio de requerimento à direção da escola, contendo nome completo do requerente, data de nascimento, documento de identificação, endereço, filiação e anos que estudou na escola.
- Não há cobrança de taxa.
- O documento estará a disposição do requerente no prazo de 5 dias.

SOLICITAÇÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR OU ATESTADO DE FREQUÊNCIA DE ALUNO EGRESSO DA ESCOLA

- A solicitação acontece por meio de requerimento à direção da escola, contendo nome completo do requerente, data de nascimento, documento de identificação, endereço, filiação e anos que estudou na escola.
- Não há cobrança de taxa.
- O documento estará a disposição do requerente no prazo de 5 dias.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- **Prioridade de atendimento** – conforme [LEI Nº 10.048, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2000](#) e alterações:

Art. 1º As pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos terão atendimento prioritário, nos termos desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015\)](#).

Parágrafo único. Os acompanhantes ou atendentes pessoais das pessoas referidas no **caput** serão atendidos junta e acessoriamente aos titulares da prioridade de que trata esta Lei. [\(Incluído pela Lei nº 14.364, de 2022\)](#)

- **Previsão de tempo de espera de atendimento:**

Dos serviços da Secretaria da escola, o tempo de espera é de 2 dias para retornos.
2 a 5 dias para produção de históricos, atestados e outros documentos.

- **Mecanismo de comunicação com os usuários, além do atendimento presencial:**

EMEI Arte e Vida – creche@saopedrodobutia.rs.gov.br

CPM – Presidente: Rafael Kohler – 55 999031074

Direção Escolar – Cheila Maria Kohler Spies – Diretora - 55 999060334

Tais Reichert Haas – Vice Diretora - 55 996038920

- **Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:**

Pessoalmente, juntamente ao órgão solicitado, e conforme o caso, nos canais de comunicação mencionados.

- **Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:**

Diretamente nas escolas – 55.3369.1860, creche@saopedrodobutia.rs.gov.br

CPM – Presidente: Rafael Kohler – 55 999031074

Direção Escolar – Cheila Maria Kohler Spies – Diretora - 55 999060334

Tais Reichert Haas – Vice Diretora - 55 996038920

- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado:** diretamente no meio/local utilizado para requerer a solicitação.

SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL

POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

O Brasil provê de uma Política de Assistência Social estruturada, com legislações que garantam uma rede de equipamentos presente em todo o território nacional, com garantia de atenção, cuidados e proteção e em caráter continuado.

A Proteção Social no Brasil foi marcada historicamente pela fragmentação, tendo presente que nossa sociedade ainda não superou marcas históricas e culturais de escravidão, do patriarcalismo e da subordinação que precisam ser superadas no interior de uma grande nação civilizada e democrática, prosseguindo no processo de enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal.

A Política Nacional de Assistência Social, através da NOB (Norma Operacional Básica) Resolução nº33/2012, que norteia e estabelece o SUAS (Sistema Único de Assistência Social), a Gestão de Financiamento, o Pacto de Aprimoramento,

Gestão Financeira e Orçamentária, Vigilância Socioassistencial, Gestão de Trabalho, Controle Social e Instâncias de Negociação e Pactuação. Como também a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, através da Resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº109/2009, que organiza os níveis de complexidade do SUAS em Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade e Alta Complexidade, orienta o município de São Pedro do Butiá da seguinte maneira:

Município: São Pedro do Butiá/RS

Nível de Gestão: Proteção Social Básica

Porte Populacional: Pequeno

Órgão Gestor da Assistência Social

Nome do Órgão Gestor: Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social

Nº da Lei de Criação do Órgão: 16/1993

Data da Criação: 23/03/1993

Responsável: Carlos Alberto Limberger

Fundo Municipal de Assistência Social

Nº da Lei de Criação: 144/1996

Data da Criação: 27/08/1996

Nome do Gestor do FMAS: Carlos Alberto Limberger

Lotação: 07: Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social

07.03: Unidade Assistência Social

Nome do ordenador de despesas do FMAS: Carlos Alberto Limberger

Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

Nº da Lei de Criação: 143/1996

Data da criação: 27/08/1996

Nome do Presidente: Olir Donato Vier

Nome do Secretário Executivo: Marta Ecléia Follmann

Nº de total de membros: 16

Endereço do CMAS: Rua Sete de Setembro, nº 930 – centro

Membros do Conselho Municipal de Assistência Social

Governamental		
Nome do Conselheiro	Representatividade	Titularidade
Carlos Alberto Limberger	Secretaria de Saúde e Bem Estar Social	Titular

Marília Diel Machado	Secretaria de Saúde e Bem Estar Social	Suplente
Roselene Kaspary	Secretaria de Educação	Titular
Bárbara Machado	Secretaria de Educação	Suplente
Alessandra Butzen	Secretaria de Administração	Titular
Angélica Spohr	Secretaria de Administração	Suplente
Vilson Wilgen	Secretaria de Agricultura	Titular
Carmo José Heizmann	Secretaria de Agricultura	Suplente
Não Governamental		
Maria Gessi Scher	Usuários – Grupo da Terceira Idade	Titular
Fátima Hentz da Silva	Usuários – Grupo dos Deficientes	Suplente
Olir Donato Vier	Entidades e Organizações - Emater	Titular
Darcila Ost Scher	Entidades e Organizações – Associação da Terceira Idade	Suplente
Rosemeri Miranda	Trabalhadores do SUAS – Sindicato dos Municipários	Titular
Clebia Riceli Kieling	Trabalhadores do SUAS – Centro de Referência de Assistência Social	Suplente
Maroni Heckler	Sociedade Civil – Escola Estadual Prof. Pedro José Scher	Titular
Dione Scherer	Sociedade Civil – Escola Municipal São Francisco de Borja	Suplente

Conforme Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução nº 109/2009), o município de São Pedro do Butiá possui estruturada na Assistência Social os seguintes serviços na área da Proteção Social Básica:

Tabela 9: Diagnóstico de Serviços Socioassistenciais na área da Proteção Social Básica do município de São Pedro do Butiá, 2021.

Programa	Serviços
Programa de Atendimento Integral à Família – PAIF	Idosos: Abrange 26% da população total do município, com elevação significativa, sendo a grande maioria residente no interior, conforme diagnóstico territorial, com isolamento familiar, saúde mental afetada, êxodo rural, renda vinculada a aposentadoria.
	Pessoas com deficiência: Com uma população de 4% com alguma deficiência, destes 57% são deficientes físicos. Esta

	<p>demanda populacional apresenta isolamento familiar, com enfoque na dependência e desgaste familiar, fomentando o estudo de um serviço voltado a este público. Do total, 23% possuem deficiência mental, na qual interagem com atividades do PAIF.</p> <p>Família: Com demandas voltadas à complexidade sistêmica da família. Nas áreas sociais, econômicas, saúde mental, violência doméstica, abusos psicossociais em crianças e adolescentes, negligências, álcool e outras drogas.</p> <p>Criança e Adolescente: O município possui 21% de crianças e adolescentes menores de 01 ano a 19 anos de idade, sendo 10% crianças e adolescentes entre 06 a 14 anos de idade, público com proposta de cuidado na área de negligências, violências, abusos, saúde mental, encaminhadas e atendidas na rede de proteção social.</p>
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	<p>Criança e Adolescente de 6 a 15 anos: Atender crianças e adolescente pelo SCFV, com o objetivo de ser um espaço de convivência, formação para a cidadania, protagonismo e autonomia. O município realiza o serviço, não de forma cofinanciada pelo Governo Federal.</p> <p>Adolescentes e jovens de 15 a 17 anos: Focado no fortalecimento da convivência familiar e protagonismo juvenil. O município não possui este serviço.</p>
Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosa	O município não possui este serviço.

Fonte: CRAS São Pedro do Butiá, 2021.

Em relação ao Serviço de Proteção Social Especial – Média Complexidade, o município não possui o serviço de Proteção Social Especial na qual prevê um atendimento de pessoas que necessitam de atendimento especializado, quando já

ocorreu a violação de direitos. Mas o município de São Pedro do Butiá realiza o atendimento nas instâncias da Proteção Social Básica.

Tabela 9: Diagnóstico de Serviços Socioassistenciais na área da Proteção Social Especial do município de São Pedro do Butiá, 2021.

Programa	Serviços
Proteção Social Especial a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)	Adesão do município através do Plano de Atendimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto, com atendimento às adolescentes de 12 a 18 anos incompletos em cumprimento aplicado pela Justiça.
Proteção Social Especial para pessoas com deficiência, idosas e suas famílias	Previsão de atendimento de pessoas com deficiências, e idosas com dependência, seus cuidadores e familiares. O município não possui o serviço.

Fonte: CRAS São Pedro do Butiá, 2021.

O Serviço de Proteção Social Especial – Alta Complexidade, são os seguintes serviços de previsão de atendimento em caso de necessidade:

Tabela 10: Diagnóstico de Serviços Socioassistenciais na área da Proteção Social Especial – Alta Complexidade - do município de São Pedro do Butiá, 2021.

Programa	Serviços
Programa Serviço de Acolhimento Institucional	Acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir Proteção Integral.
Serviço de Acolhimento em família acolhedora	Organiza o acolhimento de crianças e adolescentes afastados da família por medida de proteção, em residência de famílias acolhedoras cadastradas. Cujas famílias ou responsáveis pela criança/adolescente, inclusive com deficiência, encontrando-se

	temporariamente impossibilitadas de cumprir sua função e proteção.
Serviço e Proteção em Situações de Calamidade Pública e de Emergência	Promove apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com oferta de alojamentos provisórios, atenções e provisões materiais.

Fonte: CRAS São Pedro do Butiá, 2021.

O Município de São Pedro do Butiá, apresenta os serviços na Rede de Proteção Básica e Especial aos grupos sociais citados no diagnóstico, e para o desenvolvimento da Gestão da Assistência Social.

SERVIÇO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Serviço de Atendimento Integral às Famílias (PAIF): Atendimento ao grupo familiar em situação de vulnerabilidade social, possibilitando às famílias a construção de vínculos sociais e a participação em projetos coletivos.

- **Serviço de Atendimento Psicossocial:** oportuniza e privilegia a fala de usuário, propicia a construção de uma consciência crítica, possibilitando aos indivíduos ou grupo a reflexão e a socialização no cotidiano, através dos técnicos concursados assistente social e psicólogo.

Meta: 180 pessoas

Financiamento: Governo Federal e Municipal

- **Ações Socioeducativas a Crianças e Adolescentes:** Serviços que visam à proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, direcionado ao Projeto Crescendo com Cidadania.

Meta: 35 crianças e adolescentes

Financiamento da Ação: Governo Federal e Municipal.

- **Serviço de Socialização na comunidade à Pessoa com Deficiência:** Assegurar os direitos sociais de Pessoas com Deficiência, criando condições para promover sua autonomia, inclusão social, por meio de ações de prevenção de deficiências, habilitação e reabilitação e proteção social. Estratégias de inclusão social da pessoa com deficiência em seu núcleo familiar na comunidade. Serviço vinculado ao Projeto de Convivência à Pessoa com Deficiência “Juntos Somos Mais”

Meta: 12 pessoas com Deficiência

Financiamento da Ação: Governo Federal e Municipal.

- **Serviço de Socialização de Idosos:** Serviço vinculado aos Projetos de Convivência da Terceira Idade (grupos de mulheres, homens e de canto) visando a socialização, participação grupal, prevenção à saúde mental e oportunizar estratégias de autonomia.

Meta: 40 idosos

Financiamento da Ação: Governo Federal e Municipal.

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, contemplando o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de riscos sociais.

- **Serviço para Criança e Adolescente de 6 a 15 anos de idade:** Espaço de Convivência, formação para a cidadania, protagonismo e autonomia.

Meta: 40 crianças e adolescentes

Financiamento da Ação: Governo Federal e Municipal

Benefícios Eventuais: Os benefícios eventuais devem ser prestados em virtude de nascimento, morte, vulnerabilidade temporária e calamidade pública, observando as contingências de riscos, perdas e danos a que estão sujeitos os indivíduos e famílias. Lei Municipal nº 1.143/2016.

Meta: Indivíduos ou Famílias que necessitam dos Benefícios Eventuais

Financiamento da Ação: Governo Municipal e Estadual

Benefício de Prestação Continuada (BPC): Benefício assistencial não contributivo para idosos acima de 65 anos de idade e pessoas com deficiência, que comprovem não ter condições de prover sua própria subsistência ou tê-la provida pela família.

Meta: Famílias e Indivíduos que necessitam do Benefício

Financiamento da Ação: Governo Federal

Cadastramento Único: Cadastramento das famílias de acordo com critérios e indicadores socioeconômicos e culturais.

Meta: Cadastrar famílias em situação de risco de rentabilidade.

Financiamento da Ação: Governo Federal e Municipal

Transferência de Renda: Ações relacionadas à transferência de renda, por meio de bens e benefícios, mas por critérios de elegibilidade vinculada a renda e acesso familiar. Programa Auxílio Brasil

Meta: 60 famílias

Financiamento da Ação: Governo Federal.

Projetos e Programas de Segurança Alimentar: ações relativas à segurança alimentar, perante a qualidade nutricional, frequência e continuidade da oferta e segurança sanitária.

Meta: 20 famílias

Financiamento da Ação: Governo Federal e Municipal

Equipamentos Sociais de Proteção Social Básica

- Ampliação e Reforma do Centro de Convivência da Assistência Social (CRAS)
- Construção de Centro de Convivência dos Idosos.

SERVIÇO DA PROTEÇÃO ESPECIAL – MÉDIA COMPLEXIDADE

Serviço de Proteção Social a Adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC): Serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente.

Financiamento da Ação: Governo Municipal

SERVIÇO DE PROTEÇÃO ESPECIAL – ALTA COMPLEXIDADE

Serviço de Acolhimento Institucional: Acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinados a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir a proteção integral.

Serviço de Proteção em Situações de Calamidade Pública e de Emergências: O Serviço promove apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública.

Telefone: (55) 3369-1859 **Fax:** (55) 3369-1848

CEP: 97920-000

E-mail: asocial@saopedrodobutia.rs.gov.br

Site: www.saopedrodobutia.rs.gov.br

ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

O município de São Pedro do Butiá possui uma (01) ESF – Estratégia de Saúde da Família. Dentro desta, possui equipe de Saúde da Família composta por médicos,

enfermeiros, técnicos de enfermagem e agentes técnicos comunitários de saúde e equipe de Saúde Bucal, composta por cirurgião-dentista e auxiliar de saúde bucal, que conjuntamente dão assistência à comunidade da localidade. A ESF está localizada na Rua Sete de Setembro nº 940, em São Pedro do Butiá, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde e Bem estar Social, com CNPJ 935927150001-61, e o Fundo Municipal de Saúde com CNPJ 122720980001-15. O telefone de contato é o 55 3369-1848 e o e-mail para contato é regulacao@saopedrodobutia.rs.gov.br e saude@saopedrodobutia.rs.gov.br.

1. O QUE É ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Na trajetória de construção da **Atenção Primária à Saúde (APS)** no Brasil, o modelo da **Estratégia de Saúde da Família (ESF)** é considerado prioritário para a consolidação e a ampliação da cobertura da APS no País, com as equipes de Saúde da Família. A APS é entendida como o conjunto de ações de saúde individuais, familiares e coletivas que envolvem promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos, cuidados paliativos e vigilância em saúde.

A ESF é desenvolvida por meio de práticas de cuidado integrado dirigidas à população do território e por gestão qualificada e é conduzida por equipe multiprofissional, que assume responsabilidade sanitária local. As equipes dessa estratégia são compostas, no mínimo, pelo profissional médico e enfermeiro, preferencialmente especialistas em saúde da família; pelo auxiliar e/ou técnico de enfermagem e pelo agente técnico comunitário de saúde (ACS).

Também podem fazer parte da equipe o agente de combate às endemias (ACE) e os seguintes profissionais de saúde bucal: cirurgião-dentista, preferencialmente especialista em saúde da família, e auxiliar ou técnico em saúde bucal, os quais compõem as equipes de Saúde Bucal (eSB). Essas equipes atuam em Unidades Básicas de Saúde (UBS), em articulação com os demais serviços de saúde da rede de atenção.

Para a equipe de Saúde da Família, a obrigatoriedade de carga horária é de 40 horas semanais para todos os profissionais de saúde. As regras de composição, carga horária e cadastro dos profissionais e equipes estão dispostas na [Portaria de Consolidação SAPS nº 01, de 2 de junho de 2021](#), bem como nas Portarias de Consolidação nº 02 e nº 06, de 2017.

2. O QUE PRECISO PARA TER ATENDIMENTO NESTE SERVIÇO?

- Cartão SUS
- Comprovante de residência (em caso de primeiro atendimento)
- Documento de identificação (em caso de primeiro atendimento)
- **Para pessoas em que há risco de vida estes documentos não são exigidos(são atendidos de forma emergencial)**

3. PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

- Identificação na recepção
- Atendimento para direcionamento da demanda apresentada
- Encaminhamento para o atendimento eletivo (demanda espontânea ou agendamento) ou de emergência conforme avaliação
- O Cadastro na Unidade é condição para o acompanhamento, mas não deve limitar o atendimento ao cidadão.

3.1 Prioridade de atendimento

A prioridade para os atendimentos obedece à apresentação do quadro clínico do paciente diante da avaliação inicial.(Triagem)

3.2 Mecanismo de comunicação com os usuários

O Agente Técnico Comunitário de Saúde é o profissional de referência para a comunicação entre os serviços prestados pela Unidade Básica de Saúde e a comunidade.

4. FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- Acolhimento e identificação da necessidade
- Cadastramento na Unidade pela auxiliar administrativa e pelo Agente Técnico Comunitário de Saúde
- Busca-ativa da população para acompanhamento
- Consultas individuais e coletivas feitas por médicos e enfermeiros
- Visita e atendimento domiciliar
- Vacinação
- Desenvolvimento das ações de controle da dengue e outros riscos ambientais em saúde

- Pré-natal e puerpério
- Acolhimento da mãe e do bebê após alta na maternidade
- Rastreamento de câncer de colo uterino (citologia) e câncer de mama
- Curativos
- Verificação de sinais vitais (pressão arterial, temperatura, glicemia), altura e peso.
- Retirada de pontos de sutura
- Planejamento familiar
- Teste do pezinho
- Teste rápido de sífilis, HIV, Hepatite B e C
- Controle do tabagismo
- Prevenção, tratamento e acompanhamento das doenças sexualmente transmissíveis e de doenças infecto-contagiosas como a tuberculose e o HIV.
- Acompanhamento de doenças crônicas não transmissíveis, como hipertensão, diabetes e doenças respiratórias crônicas.
- Ações de promoção da saúde e proteção social na comunidade
- Nebulização
- Consulta e tratamento odontológico.

4. 1 VISITA DOMICILIAR

Equipe destinada aos usuários que possuam problemas de saúde e dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, com necessidade de maior frequência de cuidado, recursos de saúde, acompanhamento contínuo e uso de equipamentos, podendo ser oriundos de diferentes serviços da Rede de Atenção à Saúde. A equipe é composta por médico, enfermeira, técnico de enfermagem, nutricionista, psicólogo e fisioterapeuta.

4. 2 EXAMES LABORATORIAIS

Realização de exames laboratoriais na unidade básica de Saúde.

Procurar a Unidade Básica de Saúde.

Mediante apresentação do pedido médico do SUS e documentos exigidos é realizada a autorização dos exames que constam no credenciamento da prefeitura.

O paciente terá que entrar em contato com o laboratório para agendamento de coleta de seu exame.

4. 3 TRANSPORTE DE PACIENTES

Transporte de pacientes com encaminhamento SUS para tratamento de saúde fora do domicílio, incluem-se neste pacientes com agendamento para exames, consultas, procedimentos, cirurgias, entre outros.

4. 4 CONSULTA COM CLÍNICO GERAL, MÉDICO DA FAMÍLIA

Atendimento de médico, clínico geral, para consultas diárias, agendamento e urgência e emergência.

4.5 CONSULTA MÉDICA SEM AGENDAMENTO

Procurar Unidade Básica de Saúde.

Retira ficha de atendimento por ordem de chegada. Verifica sinais vitais.

É realizado o acolhimento pela enfermeira, que irá avaliar o paciente, observando a necessidade da consulta no dia ou agendamento conforme horários na agenda.

Sendo necessário a consulta no dia, após avaliação da enfermeira, irá aguardar atendimento médico.

4. 6 CONSULTA AGENDADA

As consultas agendadas são exclusivas para atendimentos eletivos, ou seja, não urgentes. O agendamento pode ser realizado por telefone ou presencial.

4.7 CONSULTA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

Paciente sem ficha ou sem agendamento passa por triagem e sendo necessário é encaminhado para consulta.

4. 8 ATENDIMENTO GINECOLÓGICO

A palavra ginecologia significa ciência ou conhecimento da mulher e é uma especialidade da medicina que estuda tudo que se relaciona às patologias e às circunstâncias médicas próprias da mulher. O atendimento pode ser realizado pelo médico ou enfermeiro e inclui exame preventivo, consulta diárias, agendamento de consulta, urgência e emergência e acompanhamento pré natal.

4. 9 COLETA DO PAPANICOLAU

Exame do colo do útero. A coleta do citopatológico do colo do útero é agendada pelos agentes de saúde ou pela recepcionista da unidade básica de saúde para o enfermeiro do ESF. O objetivo é ampliar a prevenção do câncer de colo de útero, reduzir a morbidade e mortalidade por esta doença.

4. 10 ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO (ATENÇÃO BÁSICA E ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA)

São oferecidos procedimentos básicos em odontologia como orientações em higiene bucal, profilaxia (limpeza), restaurações, pequenas cirurgias ambulatoriais e retirada de pontos. Ademais, o profissional odontológico da Unidade Básica de Saúde encaminha o paciente para a unidade de referência pelo Gercon, nos casos de necessidade para cirurgia buco maxilo facial. O atendimento Odontológico é ofertado mediante agendamento na recepção ou em casos de urgência.

4. 11 PRÓTESE DENTÁRIA

Também é ofertado, mediante prévia avaliação profissional, um auxílio aos pacientes que tiverem necessidade do uso de prótese dentária. A prótese dentária tem como função a reposição de tecidos bucais e dentes perdidos, visando restaurar e manter a forma, função, aparência e saúde bucal. O seu principal objetivo é a reabilitação bucal, em todas as suas funções: estética fonética e mastigação. Os serviços de prótese ofertados são: Próteses removíveis como prótese total (a popular dentadura) ou prótese parcial removível (ponte móvel). O serviço é terceirizado, onde o paciente paga uma parte do valor da prótese e o restante do valor é custeado pela prefeitura.

4. 12 ACOLHIMENTO

A consulta de enfermagem é uma atividade privativa e prestada pelo enfermeiro ou técnico em enfermagem na qual são identificados problemas de saúde e prescritas e implementadas medidas de enfermagem com o objetivo de promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do paciente.

4. 13 DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DA FARMÁCIA BÁSICA

A farmácia básica de saúde é responsável pela análise das prescrições médicas, observando o nome do medicamento, concentração, dose, via de administração, posologia, incompatibilidades e interações medicamentosas, atendendo solicitações de profissionais médicos e odontológicos de maneira universal, observando a lista de medicamentos constante no REMUME Municipal.

4. 14 NUTRICIONISTA

A nutricionista é uma profissional que se dedica ao estudo da alimentação, tratando e prevenindo doenças através de mudanças em nossos hábitos alimentares. Os atendimentos de nutricionista são prestados na ESF mediante agendamento, também acompanhamento de grupos de gestantes, idosos, diabéticos, hipertensos e crianças sobrepeso e obesas.

4. 15 ELETROCARDIOGRAMA

O Eletrocardiograma - ECG é um exame que avalia a atividade elétrica do coração a partir de eletrodos fixados na pele. Essa atividade é caracterizada pela variação na quantidade de íons de sódio dentro e fora das células musculares cardíacas. O resultado deste exame é registrado em gráficos que comparam a atividade cardíaca do paciente com o padrão, indicando se a atividade cardíaca está dentro da normalidade ou se há alterações nos músculos e nervos do coração. Este exame é realizado na Unidade Básica de Saúde e encaminhado para interpretação ao médico cardiologista que fará o laudo, no município de Santa Rosa, pelo convênio Cofron. Ou os laudos de urgência são encaminhados para laudos rápidos no hospital de São Paulo das Missões.

4.16 ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

Psicólogo é um profissional que busca entender os comportamentos e as funções mentais do ser humano. Ele aplica métodos científicos para compreender a psiquê humana e atuar no tratamento e prevenção de doenças mentais e melhorar sua qualidade de vida.

4.17 ATENDIMENTO FONAUDIOLOGO

A **fonoaudióloga** é uma profissional da saúde que atua na prevenção, avaliação e tratamento de distúrbios da comunicação e da deglutição. Suas áreas de atuação incluem: Tratamento de transtornos da fala e linguagem. Reabilitação auditiva e vestibular, e Aperfeiçoamento da voz.

4.18 AGENTE DE ENDEMIAS

Equipe que atua nas estratégias de combate ao mosquito da Dengue, Zica Vírus e Chikungunya.

O agente de Endemias tem como função:

Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice. Realizar a eliminação de criadouros.

Executar o tratamento focal e Peri focal como medida complementar ao controle mecânico.

Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores.

Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados.

Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona.

Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos.

Deixar seu itinerário diário de trabalho.

Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue. Realizar visita domiciliar para inspeção de depósitos.

Fazer notificação dos locais com irregularidade se necessário.

4.19 AGENTES TÉCNICOS COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

O desempenho deste serviço busca alternativas para melhorar as condições de saúde da comunidade; o agente técnico comunitário de saúde tem um papel muito importante no acolhimento, pois é membro da equipe que faz parte da comunidade, o que permite a criação de vínculos mais facilmente, propiciando o contato direto com a equipe.

Os agentes fazem busca ativa, visita domiciliar mensal, visita domiciliar em companhia do médico, participação de reuniões da equipe de referência (sala de situação da dengue, comitê da dengue), orientação das arboviroses e campanhas educativas, acompanhamento de gestantes, crianças, puérperas, hipertensos, diabéticos e saúde mental.

Requisitos Prevenção, orientação, manutenção dos dados pessoais e familiares atualizados no sistema de informação, considerando as características populacionais e fortalecimento do vínculo com indivíduos e famílias em seus respectivos territórios. Justificativa Assegurar o bem estar do cidadão em relação à saúde e ao meio em que vive.

4.20 GENTES DO PIM (Programa Primeira Infancia)

Os agentes do PIM desempenham um papel crucial na implementação do programa, que visa apoiar o desenvolvimento de crianças de 0 a 6 anos em situação de vulnerabilidade social. As principais funções dos agentes incluem:

Visitas Domiciliares: Realizar visitas regulares às famílias para oferecer orientação e apoio no cuidado e educação das crianças. Essas visitas são fundamentais para identificar as necessidades das famílias e promover práticas de parentalidade positiva.

Planejamento e Acompanhamento: Os agentes devem planejar as visitas e acompanhar o progresso das famílias, registrando as informações relevantes e as demandas identificadas durante as visitas.

Educação e Capacitação: Promover atividades educativas que ajudem as famílias a desenvolver habilidades que favoreçam o desenvolvimento infantil, como estimulação cognitiva e emocional.

Articulação de Redes: Trabalhar em conjunto com outras políticas públicas e serviços sociais para garantir que as famílias tenham acesso a recursos e apoio adicionais, promovendo a integralidade do cuidado. **Monitoramento e Avaliação:** Participar do monitoramento das ações do programa e avaliar os resultados alcançados, contribuindo para a melhoria contínua das práticas e metodologias utilizadas.

4.21 ENCAMINHAMENTOS FORA DO MUNICÍPIO

O Tratamento Fora do Domicílio é destinado para pacientes portadores de doenças não tratáveis no município de origem, ou quando todos os meios de tratamento existente no município e/ou Estado se esgotam, e existe a possibilidade de recuperação parcial ou total do paciente. O instrumento, que foi instituído pela Portaria nº 55 (24.02.1999) da Secretaria de Assistência à

Saúde do Ministério da Saúde, como recurso de exceção, visa garantir essa assistência pelo Sistema Único de Saúde (SUS). Incluem-se encaminhamentos para: Exames, consultas, procedimentos, cirurgias e demais encaminhamentos na área da saúde.

4. 22 VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Orientação, fiscalização e emissão de licença para funcionamento).

Entende-se por Vigilância Sanitária um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços (Lei Federal, 8.080/1990, artigo 6º, parágrafo 1º). As denúncias devem ser feitas junto ao setor de ouvidoria municipal (telefone, e-mail ou site) que as mesmas são repassadas ao setor de Vigilância Sanitária deste município.

Atua também na promoção de ações para eliminar, diminuir ou prevenir a saúde da população, assim, atua na inspeção de estabelecimentos que possam promover riscos à saúde, tendo como exemplos: restaurantes, lanchonetes, ou seja, estabelecimentos vinculados à área alimentícia, bem como, salões de beleza, clínicas em geral, farmácias, entres outros. O Alvará Sanitário é liberado quando constatado as condições sanitárias exigidas pela legislação vigente.

4. 23 VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

A Vigilância Epidemiológica é definida pela Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990, como um "conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos".

Na vigilância epidemiológica do município de São Pedro do Butiá são realizadas as seguintes atividades:

Coleta de exames de interesse epidemiológico;

Testes Rápidos para Hepatite B, Hepatite C, HIV e Sífilis; Notificação de Agravos de Notificação Compulsória;

Alimentação de sistemas (SIM, SINASC, SINAN, SISLOGLAB, SIVEP-DDA, SIVEP-GRIPE);

Investigação de óbito materno, infantil, causa mal definida e surtos de doenças;

Acompanhamento e orientações a pacientes com Hepatites, Tuberculose, Hanseníase, Brucelose, Dengue, Sarampo, e outras doenças;

4. 24 SECRETARIA DA SAÚDE

Profissionais vinculados à secretaria de Saúde: Auxiliar administrativa/Chefe de núcleo, coordenador de Assistência Médica e Secretária Municipal de Saúde. Justificativa: Apoio aos diversos setores da Saúde para os cumprimentos das atividades e dos prazos

referentes às diversas demandas que são: Recursos Humanos (Controle de frequência, férias, licenças dos servidores, diárias e adiantamentos e demais solicitações); Faturamento (SIA, PAB, NÃO-PAB, CNES e COIS); Manutenção e Controle dos Sistemas de informações da Saúde; Serviço de REGULAÇÃO. Gerenciamento de consultas e Internações através dos sistemas GERCOM e GERINT. Cadastro e manutenção do CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde. Instrumentos de Gestão (PMS, PAS, RAG); DIGISUS; Controle das AIH's – Autorização de Internamento Hospitalar; Organização da agenda para transporte dos pacientes para consultas e exames fora dos municípios através do SEPIN – Sistema de Saúde. Autorizações de guias de exames e consultas especializadas via, CISMISSÕES, COFRON, COIS E TARIFA SOCIAL.

Organização Atendimento às demandas do Ministério Público Estadual e Federal e 12ª Coordenadoria Regional de Saúde; Conselho Municipal de Saúde; Controle do fluxo de documentação (recebidos e enviados); Atendimento ao Público.

4. 25 DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS PARA PREVENÇÃO DE DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS (DST)

Distribuição de camisinhas masculina.

4. 26 PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA (PSE)

Ações de promoção, prevenção e atenção à saúde para crianças e jovens da rede pública de ensino. Tem como objetivo contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde.

4. 27 TESTE RÁPIDO DE HIV, SÍFILIS E HEPATITES VIRAIS

Triagem sorológica de doenças infectocontagiosas. Busca ativa, agilidade e qualidade no diagnóstico. Requisitos para Obtenção: Cidadão acima de 18 anos e adolescentes

4. 28 CADASTRO CARTÃO DO SUS

Identificação dos usuários do Sistema Único de Saúde, conforme portaria 940 MS/GM de abril de 2011

4. 29 VACINAÇÃO

Oferecimento das vacinas universais do SUS. Tempo de Entrega: Imediato, conforme agendamento na caderneta de vacinação. Responsável pela execução: Atenção Básica e

Vigilância em saúde. Justificativa: Os calendários de vacinação estão regulamentados pela Portaria ministerial nº 1.498, de 19 de julho de 2013, no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI). Requisitos para Obtenção: Estar incluído nos critérios específicos de cada vacina (idade, gestação, doenças crônicas, local de residência, etc.) conforme calendário nacional de vacinação.

4. 30 TERMO DE CONVÊNIO

A Prefeitura Municipal de São Pedro do Butiá possui Termo de convênio com a Associação Hospitalar de Caridade Serro Azul de Cerro Largo para prestação de serviços de plantão médico, em regime de urgência e emergência, atendimento ambulatorial, auxílio laboratórios exames plantão, entre outros atendimentos aos Munícipes de São Pedro do Butiá, por meio do Sistema único de Saúde.

Além disso, disponibilizam mensalmente 03 cotas de ultrassom pelo SUS no Hospital de Guarani das Missões, 4 cotas de ultrassom no Hospital de Cerro Largo, 03 Tomografias pelo SUS e 01 Ressonâncias no Centro Regional de imagens e 01 Densitometria pelo SUS na Clínica I-rad em Santo Ângelo, 20 mamografias com demanda mensal no hospital de Girua, e 01 cota mensal para Ultrassom pelo SUS no hospital de Giruá e 26 cotas de Raio x no hospital de Cerro Largo, 03 cotas de biópsia pelo SUS no laboratório DKJ, 17 citopatológicos via SUS no laboratório DKJ. Também são disponibilizados via SUS 03 endoscopias, 02 colonoscopias e testes da orelhinha com demanda livre no hospital de Santo Angelo.

4. 31 CONVÊNIO COM O CISMISSÕES, COFRON E COIS

A Prefeitura Municipal possui convênio com o CISMISSÕES - Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região das Missões, e com o COFRON – Consórcio Público Fronteira Noroeste, E COIS – forma legal de contratação de profissionais e serviços odontológicos e próteses. Os quais tem como objetivo oferecer um trabalho integrado para fortalecer o atendimento à saúde, em especial nos pequenos municípios da região

SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ

Encaminhamento de subsídios para produtores de Leite, bem como fornecimento de material como luvas e bainhas para inseminação artificial em bovinos leiteiros, através do Programa Genética de Qualidade.

Informações gerais: O produtor deve se dirigir a Secretaria da Agricultura e apresentar a nota fiscal da compra do sêmen. No momento da entrega da nota fiscal o produtor será informado do prazo para retornar e retirar o subsídio.

Requisitos para receber o subsídio: Ser produtor com bloco ativo, ter fêmeas em idade reprodutiva (acima de 13 meses) e residir no município.

Local da retirada do subsídio: tesouraria.

Horário de Expediente: Manhã: 07:45h -11:45h a tarde 13:30h – 16:30h.

RESERVA DE SEMENTES DE MILHO PELO PROGRAMA TROCA-TROCA

Informações gerais: Repasse de sementes de milho Safra e Safrinha através de reserva pelo programa troca-troca do Governo do Estado.

Como solicitar a reserva? Se dirigir a SMA e escolher dentre as cultivares disponíveis em listagem no site do FEAPER.

Quantidade de sacas: 6 sacas de semente de milho, tanto na etapa SAFRA como na etapa SAFRINHA.

Onde retirar a semente: O produtor retira a semente na secretaria de Obras da Prefeitura, localizada na Rua Eugênio Frantz.

ENCAMINHAMENTO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE

Informações gerais: O munícipe deve se dirigir ao posto de identificação, localizado no Centro Administrativo, junto a secretaria da Agricultura, para encaminhar a carteira de identidade .

Horário, nas quintas-feiras: Manhã: 07:45h-11:45h – tarde: 13:30h- 16:30h.

Documentos necessários: Certidão de nascimento ou casamento(original) em bom estado e sem rasuras;

1 foto 3x4 colorida recente.

Documentos de inclusão opcional:

Cartão Nacional de Saúde -Identidade Profissional -Carteira de Motorista - Carteira de Trabalho - Certificado Militar - Título de Eleitor - PIS/PASEP – CPF - Tipo Sangüíneo e fator RH.

SERVIÇOS REALIZADOS PELO ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- SOLICITAÇÃO DE LICENÇAS AMBIENTAIS.

Informações gerais: protocolar o requerimento, juntamente com o projeto, ART e cumprimento de todos os itens do formulários, de acordo com o tipo de licença (licença prévia, de instalação ou operação) e empreendimento a ser licenciado.

Requisitos para a concessão da licença: ter o empreendimento situado dentro do território municipal, ser uma atividade potencialmente poluidora e ser de competência municipal de acordo com a Resolução CONSEMA 372/2018.

Documentos necessários: matrícula da área rural ou lote urbano em nome do empreendedor ou contrato entre o proprietário e o empreendedor, cópia dos documentos do empreendedor, projeto técnico com ART do responsável, incluindo o preenchimento de todos os itens conforme o tipo de licença requerida.

- SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO JUNTO AOS PRODUTORES RURAIS.

Informações gerais: o produtor entra em contato via telefone, whatsapp, ou diretamente na Secretaria da Agricultura, solicitando o tipo de atendimento que deseja. É feita a anotação do nome do produtor, data, local e tipo de serviço a ser realizado, quando posteriormente, o atendimento é realizado.

SERVIÇOS REALIZADOS PELO MÉDICO VETERINÁRIO

- Atendimentos Veterinários nas propriedades, nas mais diversas espécies animais, após as chamadas dos produtores, nas mais diversas áreas, como clínica, cirurgias, manejos obstétricos e reprodutivos, manejo sanitário, manejo nutricional, casqueamentos, castrações e descornas.

- Na primeira hora de expediente, em não havendo casos urgentes, ficamos à disposição dos produtores para que tirem suas dúvidas, presencialmente ou por fone/watts, e assim melhorem sua produção, e consigam resolver os casos mais simples e corriqueiros.

- HORÁRIOS DE ATENDIMENTOS:

- Segundas e sextas-feiras: 8:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30 h;

- Quartas-feiras: das 8:00 às 12:00 h.

DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA E INDUSTRIAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL - DISIPOA

Este Departamento faz parte da Secretaria da Agricultura, é responsável pela inspeção e registro de produtos e empresas de origem animal.

Inspeção nos estabelecimentos de Abate:

Inspeção Ante-mortem: consiste na verificação documental de todos os animais (Gtas), contagem dos lotes, inspeção do estado de saúde de todos os animais antes da liberação para o abate. Inspeção, das instalações se estão em condições de higiene para a liberação do abate.

Inspeção Pós-mortem: inspeção de todas as carcaças dos animais abatidos em busca de doenças, contaminações ou operações que podem afetar a saúde do consumidor.

Faz parte da fiscalização a coleta e envio das análises laboratoriais da água e produtos das empresas registradas neste departamento.

SERVIÇOS PRESTADOS PELO POSTO DA INSPETORIA VETERINARIA DE SÃO PEDRO DO BUTIÁ:

- Emissão de Guias de Trânsito Animal: o produtor deve vir munido da nota fiscal devidamente preenchida e solicitar a emissão da GTA para o trânsito dos animais.
- Emissão de Declaração de Sanidade e saldo atualizado: é fornecido mediante preenchimento de requerimento e estar em situação regular na comprovação de medidas profiláticas de defesa sanitária animal determinadas pelo departamento de defesa agropecuária.
- Atualização de rebanho: o produtor solicita a declaração complementar de atualização de rebanho toda vez que for necessário, declarando nascimentos, mortes, consumo próprio, roubo e evolução de idade se necessário.
- Vacinas de brucelose: o produtor deve providenciar a vacina de brucelose sempre que tiver no rebanho bovino, fêmeas entre 3 e 8 meses de idade, solicitar o atestado ao veterinário e apresentar no posto da inspetoria veterinária.
- Declaração Anual de Rebanho: o produtor que tem lotação de animais de qualquer espécie no seu cadastro, deve fazer a declaração anual obrigatoriamente no período de 1º de junho a 31 de outubro. Deve se dirigir ao posto e fornecer dados para atualização de rebanho, bem como do seu cadastro.

Horário de atendimento: manhã – 7h 45min às 11h 45min, tarde – 13h 30min às 16h 30min.

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS:

ENTRADAS OU ACESSO Á PROPRIEDADE:

- Serviço de Patrola - isento - Lei 962/2013.
- Encascalhamento - paga 50% - Lei 962/2013.
- Canalização ou drenagem (serviço de qualquer máquina) isento - Lei 962/2013.
- Tubos de concreto para entrada da propriedade - paga 70% dos tubos.

ENCASCALHAMENTO DE CURRAL:

- Carga de cascalho ou tosca - paga 50%.
- Enterro de animais - Isento.

TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÃO DE ALICERCES:

- Carga de terra até 20 cargas no ano - Isento. Excedente paga 50%. Observação: o fornecimento da terra fica sob responsabilidade do contribuinte, beneficiário do serviço, e o local da retirada da terra não poderá exceder a 1000 metros do local onde serão levadas as cargas.

- Serviços de máquinas - até 15 horas no ano - Isento - Excedente paga 50%.

FOSSA SÉPTICA:

- Abertura e colocação de pedras e limpeza para fossa séptica - Isento.

VALO PARA SILAGEM:

- Abertura e limpeza - Isento
- Terra para fechas silagem - Isento

FONTES PROTEGIDAS:

- Serviços de máquinas para proteção de nascentes - Isento.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Horário de funcionamento das 07 h. e 30 min. as 11 h. e 45 min. / 13 h. e 30 min. as 18 h.
- É proibida a confecção de fossas sépticas e assemelhados nos passeios públicos;
- Todos serviços são registrados, isentos ou não;
- Ao preencher a notificação pelo servidor, deverá detalhar o que, ou para quem, foi feito;
- A retirada de terra na faixa de domínio somente será executada com autorização dos órgãos responsáveis;
- Os empréstimos de máquinas deverão ser registrados conforme:
 - 1- Broca, Grade, Pé de Pato, Escarificador, Roçadeira, Terraceador, Rolo Faca - por dia.
 - 2- Maquinas distribuídas para os grupos, Segadeira, Roçadeira, Esterqueira, Rastelo, Ensiladeira, Carretão Basculante, Triturão, Espalhador de Uréia, Enfardadeira Rolo Pequeno, Emplastificador, Plantadeira, Classificador de Cereais, Globe, Ancinho, Grade, Lâmina de Corte para Feno, Ultrassom de Imagem

INFORMAÇÕES ADICIONAIS REFERENTE À SECRETARIA:

Previsão de tempo de espera de atendimento:

- De serviços da Secretaria de obras que necessitam de requerimento através de protocolo, o tempo de resposta é de até 07 dias.

Mecanismo de comunicação com os usuários:

- (55) 3369.1800 - ramal 210 ou telefone e WhatsApp, (55) 99122-1010 e pelos e-mails obras@saopedrodobutia.rs.gov.br ou pmbutia.obras@gmail.com
- Administração Municipal, Setor de Protocolos ou pessoalmente na Av. Júlio Schwengber nº 1645 e no prédio da secretaria de obras na Av. Eugênio Frantz-nº600.

Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários:

- Pessoalmente, juntamente ao órgão solicitado, e conforme o caso, nos canais de comunicação mencionados.
- Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre à prestação do serviço:**
- Diretamente na secretaria, com o Secretário ou Chefe de obras e quanto aos serviços vinculados à Secretaria, entrar em contato nos canais de comunicação da secretaria, *ou em contato com a Ouvidoria Municipal: Av. Júlio Schwengber, nº 1645, São Pedro do Butiá – RS (2º piso, em anexo a SMEC);*
- **SITE-** <https://www.saopedrodobutia.rs.gov.br/?pg=ouvidoria> ;
- **_TELEFONE –** 3369-1800;
- **CARTA:** OUVIDORIA PREFEITURA MUNICIPAL SÃO PEDRO DO BUTIÁ, Av. Júlio Schwengber, nº 1645, Centro, São Pedro do Butiá/RS CEP: 97.920-000;
- URNA NA RECEPÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL.**
- **Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado:** diretamente no meio/local utilizado para requerer a solicitação.

SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Endereço: Avenida Júlio Schwengber, nº 1645 – Centro – São Pedro do Butiá/RS – CEP 97920-000

Telefone Geral: (55) 3369-1800

Horário de Atendimento:

- **Manhã:** 07h45 às 11h45
- **Tarde:** 13h30 às 16h30

Equipe e Contatos

Nome / Setor	Função	E-mail	Telefone / Ramal
Ana Paula Guimarães-Junior Fernandes Barbosa	Recursos Humanos	@saopedrodobutia.rs.gov.br	(55)3369-1800 – Ramal 228
Angélica Spohr	Projetos	projetos@saopedrodobutia.rs.gov.br	(55)3369-1800 – Ramal 201
Diana Colling Spohr / Lucas	Compras e	compras@saopedrodobutia.rs.gov.br	(55)3369-1800 –

Nome / Setor	Função	E-mail	Telefone / Ramal
Steffens / Luize Werle	Licitações		Ramal 229
Mariele Bremm	Secretária Municipal de Administração e Finanças	adm.pmbutia@terra.com.br	(55)3369-1800 – Ramal 227
Alessandra Butzen	Contadora	contabil@saopedrodobutia.rs.gov.br	(55)3369-1812 – Ramal 212
Julio Fernando Dallanora	Pregoeiro de Licitações	pmbutia@saopedrodobutia.rs.gov.br	(55)3369-1800 – Ramal 204
Luize Werle	Patrimônio	pmbutia.fiscal@terra.com.br	(55)3369-1800 – Ramal 205
Rodrigo Job Magalhães	Procurador Jurídico do Município	juridico@saopedrodobutia.rs.gov.br	(55)3369-1800 – Ramal 226
Patrícia Scher	Fiscal Municipal	fiscal@saopedrodobutia.rs.gov.br	(55)3369-1800 – Ramal 209
Roaldo Reisdorfer de Lima	Engenheiro Civil	engenharia@saopedrodobutia.rs.gov.br	(55)3369-1800 – Ramal 223
Dirceu Ostwald	Empenhos	empenhos@saopedrodobutia.rs.gov.br	(55)3369-1800 – Ramal 217

Serviços Prestados

- Emissão de alvarás e certidões
- Fiscalização
- Protocolos

- Emissão e recebimento de guias municipais (ITBI, IPTU, água, dívida ativa, contribuição de melhoria, serviços de máquinas)
 - Ligações e religações de água
 - Atualização cadastral de imóveis/ligações
 - Empenhos de notas fiscais de bens e serviços
 - Compras diretas e por licitação
 - Atendimento a fornecedores
 - Pagamento de prêmios da Nota Fiscal Gaúcha por meio de vales-compra
 - Produção de contratos com fornecedores e prestadores de serviços
-

Competências da Secretaria

- Prestar apoio ao Prefeito e demais órgãos municipais em assuntos de formulação, coordenação e acompanhamento de metas da administração
- Gerir as atividades administrativas em geral
- Redigir, analisar e acompanhar atos oficiais do Prefeito (projetos de lei, decretos, portarias, comunicados e outros atos normativos) com respaldo da Procuradoria do Município
- Providenciar a publicação dos atos oficiais pelos meios legais
- Receber, expedir e dar andamento a correspondências e processos administrativos
- Catalogar, selecionar e arquivar documentos de interesse público
- Promover e coordenar informações prestadas à Câmara de Vereadores
- Propor nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão e reintegração de servidores, conforme diretrizes da administração
- Manter articulação com os demais órgãos municipais
- Organizar concursos públicos, quando autorizados pelo Prefeito
- Realizar licitações para aquisição de bens, materiais e serviços
- Elaborar o calendário de pagamentos
- Supervisionar inscrição, cadastro, arrecadação e lançamento de tributos
- Elaborar a proposta orçamentária anual e controlar sua execução
- Participar da elaboração da prestação de contas
- Atuar em conjunto com o setor contábil na gestão de fundos federais

- Analisar projetos e orçamentos relacionados a serviços concedidos, contratados ou permitidos
- Elaborar propostas de abertura de créditos adicionais, quando necessário

SERVIÇOS DA OUVIDORIA-GERAL MUNICIPAL

1. O QUE É A OUVIDORIA MUNICIPAL?

A Ouvidoria Municipal, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, é um órgão responsável, prioritariamente, pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, pela Administração Pública Direta e Indireta, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública. É um canal de comunicação entre o cidadão e a administração.

Ela tem previsão na Lei Federal nº 13.460, de 26.06.2017, é regulamentada pela Instrução nº 1 da Ouvidoria-Geral da União - da Controladoria-Geral da União, de 05.11.2014 e pela Lei Municipal nº 1.292/2019.

São atribuições da Ouvidoria-Geral do Município:

- atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei nº 13.460, de 2017;
- promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;
- receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas;
- encaminhar às autoridades competentes as manifestações, solicitar informações a respeito das mesmas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;
- atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;
- promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.
- elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações coletadas e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

2. SERVIÇOS OFERECIDOS:

A Ouvidoria Geral recebe as manifestações dos cidadãos, que podem ser solicitações, reclamações, sugestões, denúncias ou elogios e, encaminha à Secretaria competente ou ao responsável pela informação, que responderá no prazo legal.

3. PARA OS EFEITOS DA LEI QUE INSTITUIU A OUVIDORIA MUNICIPAL, ALGUNS SIGNIFICADOS IMPORTANTES:

- **usuário**: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público;
- **serviço público**: atividade administrativa ou de prestação direta ou indireta de bens ou serviços à população, exercida por órgão ou entidade da administração pública;
- **agente público**: quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração;
- **manifestações**: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações que tenham como objeto políticas ou serviços públicos prestados e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

4. AS MANIFESTAÇÕES SE CLASSIFICAM COMO:

1. **RECLAMAÇÃO**: demonstração de insatisfação relativa a serviço público;
2. **DENÚNCIA**: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo;
3. **SUGESTÃO**: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pelo Município;
4. **ELOGIO**: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;
5. **SOLICITAÇÃO**: requerimento de adoção de providência por parte da Administração.

6. COMO ENCAMINHAR SUA MANIFESTAÇÃO:

Dispomos aos cidadãos vários canais de Atendimento da Ouvidoria-Geral:

6.1 Por meio de formulário eletrônico:

Disponível em: <https://portalcidadaosaopedrodobutia.gespamweb.com.br/processo-digital/8>

Acesse a aba "OUVIDORIA". Você terá as seguintes opções:

RECLAMAÇÃO
DENÚNCIA
SUGESTÃO
ELOGIO
SOLICITAÇÃO

6.2 Por correspondência convencional-

POR CARTA:

OUVIDORIA PREFEITURA MUNICIPAL SÃO PEDRO DO BUTIÁ
 Av. Júlio Schwengber, nº 1645, Centro
 São Pedro do Butiá/RS CEP: 97.920-000

6.3 No posto de atendimento presencial exclusivo- PESSOALMENTE- COM O OUVIDOR-GERAL

Av. Júlio Schwengber, nº 1645, Centro - São Pedro do Butiá – RS (2º piso, sala em anexo a SMEC).

Compareça na Ouvidoria localizada no endereço mencionado acima e você será atendido presencialmente pelo Ouvidor-Geral, que irá reduzir a termo suas informações,

URNA DISPONÍVEL NA RECEPÇÃO DO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Av. Júlio Schwengber, nº 1645, Centro - São Pedro do Butiá – RS

7. MAIS INFORMAÇÕES SOBRE AS MANIFESTAÇÕES

- A Ouvidoria deverá receber, analisar e responder às manifestações em linguagem clara e objetiva.
- Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos desta Lei sob pena de responsabilidade do agente público.
- As manifestações serão identificadas, entretanto não cabe à Ouvidoria fazer exigências quanto à identificação que inviabilizem sua apresentação.
- São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação da manifestação.
- A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- No caso de manifestação feita por meio eletrônico, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, poderá ser requerido meio de certificação da identidade do requerente.
- As manifestações apresentadas em outros órgãos da Administração deverão ser protocolizadas e encaminhadas imediatamente à Ouvidoria-Geral do Município, sob pena de responsabilidade do agente faltoso.

8. ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DA MANIFESTAÇÃO:

- Recebimento das manifestações no canal de atendimento adequado, avaliação do conteúdo e, se necessário, reclassificação do tipo de manifestação;
- Emissão de comprovante de recebimento da manifestação com o respectivo número de protocolo;
- Análise e obtenção de informações; quando necessário encaminhamento ao setor responsável para resposta ou providência;
- Decisão administrativa final;
- Ciência ao usuário com envio da resposta, da decisão da administração ao cidadão ou Informação ao cidadão sobre os encaminhamentos, quando for identificada com a possibilidade de contato com o usuários dos serviços públicos;
- Arquivamento após conclusão das manifestações.

9. PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O procedimento de análise das manifestações observará os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução. Ouvidoria deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de até (30) trinta dias contados do recebimento, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.

Recebida a manifestação, a Ouvidoria deverá realizar análise prévia e, caso necessário, no prazo máximo de (5) cinco dias, encaminhá-la às áreas responsáveis para providências.

Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, em até dez dias a contar do seu recebimento a Ouvidoria deverá solicitar a complementação de informações que deverá ser atendida em até (20) vinte dias, sob pena de arquivamento da manifestação.

O pedido de complementação de informações interrompe (1) uma única vez o prazo previsto no caput deste artigo, que passará a contar novamente a partir da resposta do usuário, sem prejuízo de complementações supervenientes.

A Ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente aos agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de (20) vinte dias, prorrogável de forma justificada (1) uma única vez, por igual período.

- Quando a manifestação for denúncia, desde que contenha elementos mínimos de autoria e materialidade, deverá ser encaminhada para o órgão de controle interno ou externo para as devidas providências.
- Esgotado o prazo de que trata essa Lei sem a conclusão do procedimento de apuração da denúncia pelo órgão de controle interno, considera-se como conclusiva a comunicação com o encaminhamento aos órgãos de controle competentes.
- O órgão de controle interno encaminhará à Ouvidoria-Geral o resultado final do procedimento de apuração da denúncia que deverá dar conhecimento ao usuário acerca dos desdobramentos da sua manifestação.

10. CONSULTE A SUA MANIFESTAÇÃO:

Caso você tenha realizado sua manifestação no site, pode acompanhá-la em “Consultar Manifestação”, informando o Número do Protocolo recebido. Ou se preferir falar diretamente com o Ouvidor-Geral.

Se você realizou sua manifestação pessoalmente, pode entrar em contato direto com a Ouvidoria, consultar o protocolo gerado pelo site ou aguardar o prazo para resposta.

Não será possível o acompanhamento, nem resposta a demanda que for realizada de forma anônima.

11. TEMPO DE ESPERA NO ATENDIMENTO:

O atendimento presencial se dará de forma imediata. No caso de haver mais pessoas para atendimento, será observada a ordem de chegada. Será proporcionado atendimento prioritário aos idosos (maiores de 60 anos), as gestantes e às pessoas com deficiência.

As demandas recebida pelo sítio na internet serão processadas por ordem de recebimento, respeitando os prazos previstos na Lei Municipal nº 1.292/2019, conforme descritos nos itens 8 e 9, acima.

12.DO RELATÓRIO DE GESTÃO

A Ouvidoria-Geral deverá elaborar, anualmente, no mês de dezembro, relatório de gestão, que irá consolidar as informações referentes ao recebimento, análise e resposta às manifestações recebidas e, com base nelas, apontará as falhas e sugerirá melhorias na prestação dos serviços públicos.

12.1 O relatório de gestão deverá indicar, ao menos:

- o número de manifestações recebidas no ano anterior, bem como as do corrente ano limitadas a data de 30 de novembro de cada ano;
- os motivos das manifestações;
- a análise dos pontos recorrentes;
- as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

12.2 O relatório de gestão será:

- encaminhado ao Prefeito Municipal;
- disponibilizado integralmente na página oficial do Município na internet.

13.COMPROMISSO COM A QUALIDADE DE ATENDIMENTO:

Serão realizadas pesquisas de satisfação, a serem regulamentadas, com o objetivo de aperfeiçoar os serviços, que levantarão:

- a satisfação do usuário com o serviço prestado;
- a qualidade do atendimento;
- o cumprimento dos compromissos e prazos estabelecidos;
- a quantidade de manifestações no período;
- as melhoria da prestação dos serviços.