

Carta de Serviço



Prefeitura Municipal de
Benjamin Constant do Sul

INTRODUÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público. Além de disponibilizar os serviços municipais, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja.

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.

1. INFORMAÇÕES DEMOGRÁFICAS

O município de Benjamin Constant do Sul localiza-se na região Sul do Brasil, ao norte do Estado do Rio Grande do Sul, na microrregião do Alto Uruguai.

O Município abrange uma área de 131, 995 km², situando-se entre as coordenadas geográficas aproximadas de – 27° 30' 36" S e 52° 35' 52" W. Está a uma altitude de 675m em relação ao nível do mar e confronta-se ao norte com os municípios de Erval Grande e Faxinalzinho, ao sul com o município de São Valentim e a oeste com o município de Entre Rios do Sul, conforme figura nº 2.

A cerca do ano de 1927, Ricardo Ducatti foi morar em Lageado Grande, atualmente Linha Paulo Frontin. Chegando lá já se encontravam as famílias Paulo Ferreira, Gabriel Bia, Florenço Torres, Maria Almeida e outros. Por volta de 1930, instalou-se um comércio e, a partir daí, surgiu a primeira igreja e escola, em razão de que passava pelo local a atual estrada principal que liga o município de Benjamin Constant do Sul aos demais da região do Alto Uruguai. Em 1929, chegaram as primeiras famílias que se estabeleceram próximas a atual sede da cidade, entre elas estavam Zaffari, Zanandréa, Lazzari, Lolatto, Rampanelli, Tura, Gaboardi, Grazioli, vindas principalmente de Guaporé, Bento Gonçalves, Caxias do Sul e outros municípios da Serra Gaúcha, sendo que, em 1963, a estrada principal que passava pelo Paulo Frontim foi transferida aonde passa atualmente. Os povos indígenas também habitavam os territórios das atuais reservas indígenas Kaingang e Guarani, convivendo com as comunidades locais.

Abriam clareiras na floresta que futuramente transformou-se em picadas para o transporte de produtos e mantimentos em lombos de mulas. Estas picadas foram transformando-se em estradas de chão batido.

Em 1935, já era uma pequena vila e em 1959 passou a condição de distrito de São Valentim. Aos poucos foi tomando características urbanas, com instalação do comércio, paróquia e escolas.

O município de Benjamin Constant do Sul foi criado em 29 de dezembro de 1995, pela Lei Estadual nº 10.645, emancipando-se na mesma data do município mãe de São Valentim.

O último censo populacional realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), no ano de 2010, apurou um total de 2.307 habitantes. A população é constituída por diversas etnias como indígenas guaranis e kaingangs, descendentes de italianos, alemães, poloneses e negros, formando a diversidade cultural do povo benjaminense.

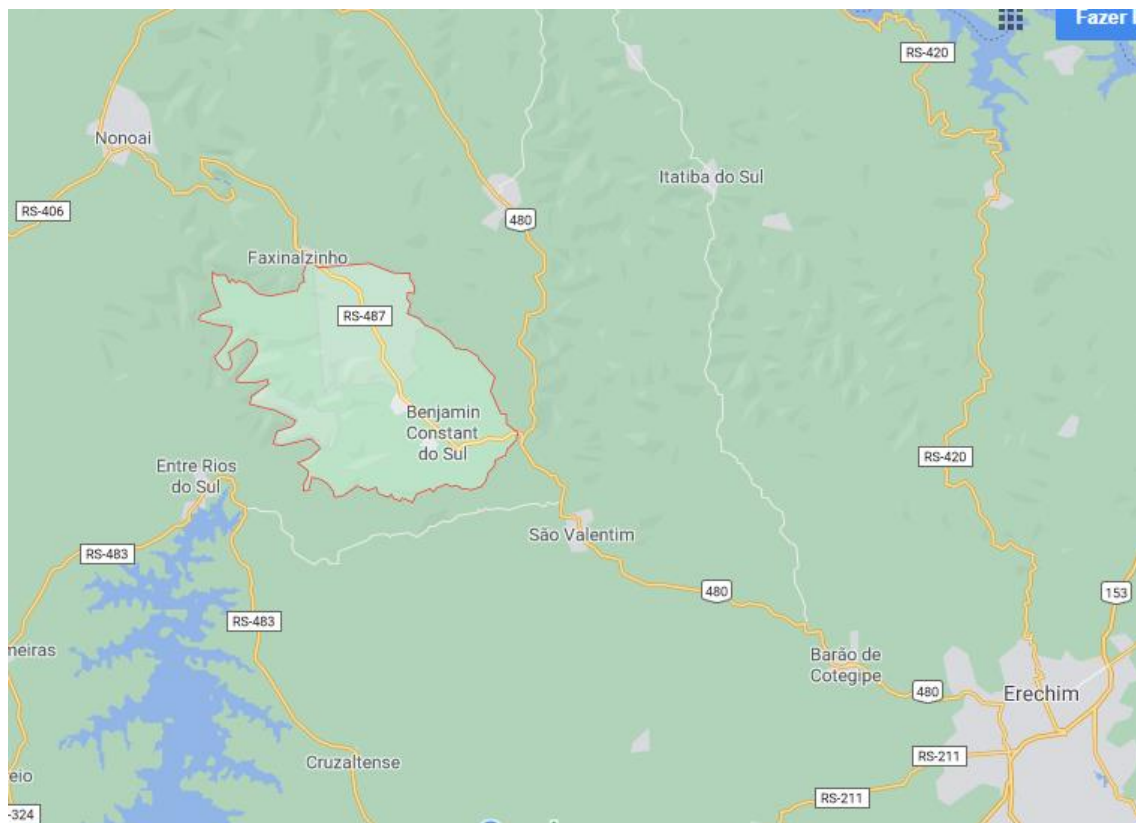
A área do município é de 131,995 km². O minifúndio predomina, a média das propriedades agrícolas é de 20 hectares, sendo que 95% destas propriedades são exploradas em regime de economia familiar.

Informações Estatísticas do Município de Benjamin Constant do Sul.

Área da Unidade Territorial	132,40	Km ²
Densidade demográfica	17,4	Hab/km ²
Estabelecimentos de saúde (SUS)	03	Estabelecimentos
População residente 2010	2307	Habitantes
População residente – Homens	1195	Habitantes
População residente – Mulheres	1112	Habitantes
População residente alfabetizada	1882	Habitantes
Índice de Desenvolvimento Humano Municipal	0,619	-

Fonte: IBGE 2010.

2. LOCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO



3. ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito:

Prefeito: Nilton José Valentini

Endereço: Av. Ernesto Gaboardi, 984, Bairro: Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

Telefone: (54) 3613-2176

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 8h às 11:30h e 13h as 16:30h.

Gabinete do Vice-Prefeito:

Vice-Prefeito: Marcio Capellari

Endereço: Av. Ernesto Gaboardi, 984, Bairro: Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

Telefone: (54) 3613-2180

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 8h às 11:30h e 13h as 16:30h.

Controle Interno

Responsável: Rafael Capellari

Endereço: Av. Ernesto Gaboardi, 984, Bairro: Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

Telefone: (54) 3613-2180

Horários de atendimento: Terça-feira e Quinta-feira das 7:30h às 11:30h e 13h as 17h

Quarta-feira das 7:30 às 11:30h.

Assessoria Jurídica

Responsável: João Dallagnol

Endereço: Av. Ernesto Gaboardi, 984, Bairro: Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

Telefone: (54) 3613-2176

Horários de atendimento: Terça-feira das 8:00h às 12:00h.

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

Secretário: Airton Franceschi

Endereço: Av. Ernesto Gaboardi, 984, Bairro: Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

Telefone: (54) 3613-2175

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 7:30h às 11:30h e 13h as 17h.

Recursos Humanos

Endereço: Av. Ernesto Gaboardi, 984, Bairro: Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

E-mail: angelaprefeitura@hotmail.com

Telefone: (54) 3613-2176

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 8h às 11:30h e 13h as 16:30h.

Setor de Contabilidade, Empenho e Tesouraria

Endereço: Av. Ernesto Gaboardi, 984, Bairro: Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

E-mail: sempenho@benjamin-rs.com.br

Telefone: (54) 3613-2175

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 8h às 11:30h e 13h as 16:30h.

Setor de Tributos

Endereço: Av. Ernesto Gaboardi, 984, Bairro: Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

E-mail: tributosbenjamin@hotmail.com

Telefone: (54) 3613-2010

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 8h às 11:30h e 13h as 16:30h.

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Transito

Responsável: Corina Valentini Fontana

Endereço: Rua Germano Zanandrea, 1068, Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

E-mail: educacaobenjamin@outlook.com

Telefone: (54) 3613-2180

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 8h às 11:30h e 13h as 16:30h.

Coordenação Pedagógica

Responsável: Daniel Mezzomo

Endereço: Rua Germano Zanandrea, 1068, Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

Telefone: (54) 3613-2180

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 8h às 11:30h e 13h as 16:30h.

Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

Secretário: Alencar Solducha

Endereço: Av. Ernesto Gaboardi, 984, Bairro: Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

Telefone: (54) 3613-2178

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 7:30h às 11:30h e 13h as 17h.

Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente

Secretário: Márcio Capellari

Endereço: Rua da Matriz, 1080, Bairro: Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

E-mail: saudebenjamin@hotmail.com

Telefone: (54) 3613-2187/2188

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 8h às 12h e 13h as 17h.

Secretaria Municipal de Agricultura

Secretário: Geomir Jorge Mader

Endereço: Av. Ernesto Gaboardi, 984, Bairro: Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

Telefone: (54) 3613-2010

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 7:30h às 11:30h e 13h as 17h.

Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretário: Ari Gaspareto

Endereço: Av. Ernesto Gaboardi, 984, Bairro: Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

E-mail: crasbenjaminrs@hotmail.com

Telefone: (54) 3613-2181

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 7:30h às 11:30h e 13h as 17h.

CRAS

Coordenador: Ângela Maria Angoleri

Endereço: Av. Ernesto Gaboardi, 984, Bairro: Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

E-mail: crasbenjaminrs@hotmail.com

Telefone: (54) 3613-2181

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 7:30h às 11:30h e 13h as 17h.

Conselho Tutelar

Endereço: Av. Ernesto Gaboardi, 984, Bairro: Centro – Benjamin Constant do Sul – RS.

E-mail: conselhotutelarbenjamin@hotmail.com

Telefone: (54) 9 9953-2657

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 8h às 11:30h e 13h as 17h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDÍGENAS

Responsável: Noeli de Oliveira

Endereço: Comunidade Indígena Votouro – Benjamin Constant do Sul – RS.

Telefone: (54) 9 9933-5364

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-feira das 8:00h às 12:00h e 13h as 17h.

4. SERVIÇOS PRESTADOS PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

4.1 Atribuições e serviços disponibilizados pela Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Planejamento

Dentre as atribuições específicas da Secretaria de Administração estão: atendimento ao público, coordenação, gerência e controle dos funcionários afetos ao setor; gerência e fiscalização de 34 contratos, elaboração de contratos, portarias, leis e decretos; agenda do prefeito e vice-prefeito. A Secretaria de Administração possui vários departamentos, sendo eles: Setor de Tributos, Recursos Humanos, Empenho, Contabilidade, Jurídico, Tesouraria e Licitações.

SETOR DE TRIBUTOS

Atendimento ao público, emissões de guias, certidões e autorizações.

Serviços disponíveis:

- **Fornecimento De Talão De Produtor**

Para adquirir o talão de produtor se for proprietário da terra é necessário os documentos pessoais, CFF, RG, escritura da terra com matrícula atualizada. Se for arrendatário é preciso um contrato de parceria agrícola de no mínimo três hectares e duração mínima de três anos, com cópia dos documentos do proprietário da terra e da escritura com a matrícula atualizada.

De posse dos documentos necessários o atendimento acontece de imediato e dependerá da homologação da inscrição estadual junto a secretaria da fazenda. Homologada a inscrição estadual já com o número da inscrição estadual é feito a solicitação do bloco de notas ou talão de produtor. Prioridade do atendimento: Conforme a ordem de chegada e documentação completa.

- **Guia de ITBI**

Procedimento: Para emissão da guia de IBTI são necessários os seguintes documentos:

- RG e CPF do comprador e do vendedor do Imóvel
- Registro do imóvel atualizado
- Comprovante de Residência do Comprador e do Vendedor

- Telefone para contato
- As partes devem possuir inscrição no cadastro geral da Prefeitura

O contribuinte deverá comparecer ao setor de Tributos da Prefeitura para solicitar o atendimento, ou via eletrônica

- **Certidão Negativa de Imóveis**

Documentos necessários:

- CPF do contribuinte;
- Registro do imóvel atualizado;

Para a emissão da certidão negativa, o contribuinte deve estar quite com a Fazenda Municipal. O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

- **Certidão Negativa de Débitos**

Documentos necessários:

- CPF e RG do contribuinte

A parte interessada deve possuir inscrição no cadastro geral da Prefeitura. Para a emissão da certidão negativa, o contribuinte deve estar quite com a Fazenda Municipal. O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

- **Certidão de Localização**

Documentos necessários:

- 1. RG e CPF do contribuinte
- Comprovante de residência ou registro do imóvel.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

- **Certidão de Baixa de Atividade**

Documentos Necessários:

- Cartão CNPJ
- Contrato Social
- CPF do sócio solicitante
- Cópia de Requerimento de baixa

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura. Para emissão da certidão de baixa, a mesma deve constar como baixada no cadastro municipal e estar quite com fazenda.

- **Autorização para Ligação de Água**

Documentos necessários:

- CPF e RG do solicitante.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

- **Alvará de Construção e Habite-se**

Documentos necessários:

- Requerimento de solicitação para execução da obra;
- Projeto de construção com memorial descritivo e ART paga;
- CPF e RG do proprietário;
- Comprovante de residência;

A autorização para execução da obra e o alvará de construção dar-se-ão após a aprovação do projeto de construção pelo engenheiro da prefeitura. O mesmo só será fornecido após o pagamento dos respectivos encargos decorrentes da mesma.

- **Emissão de guias de pagamento (IPTU, ITBI, ISSQN, Alvarás, taxas de expediente)**

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura. Prazo: na data da solicitação.

- **IPTU (cadastro, atualização, emissão de carnes)**

Documentos necessários:

- CPF e RG do proprietário do imóvel;
- Registro atualizado.

O procedimento deve ser solicitado no setor de Tributos da Prefeitura.

- **Parcelamento de Dívida Ativa**

Documentos necessários:

- CPF e RG do contribuinte.

Para realização do parcelamento da dívida o contribuinte deverá comparecer ao setor de tributos.

RECURSOS HUMANOS

Setor responsável pelo controle de atos de admissão e demissão de pessoal; elaboração e controle das folhas de pagamento dos servidores; preparar o recolhimento dos encargos sociais; Setor aonde são exercidas as atividades referentes à vida funcional dos servidores.

SETOR DE EMPENHO

Setor responsável pelo empenho e liquidação das despesas; análise das requisições de compras; análise e acompanhamento das disponibilidades e planejamento orçamentários.

CONTABILIDADE

Atividades de contabilidade pública, de execução de rotinas contábeis de lançamento, revisão de natureza contábil. Cumprimento de obrigações acessórias exigidas por órgãos de controle, como Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Educação, Ministério da Saúde, outros Órgãos Federais/Estaduais. Elaboração de demonstrativos contábeis.

JURIDICO

Elaboração de pareceres em processos administrativos, contratos, convênios e licitações; interpretação de leis, decretos, resoluções, regulamentos; representação do Município judicial e extrajudicialmente.

TESOURARIA

Realiza o recebimento dos tributos, pagamentos, conciliações bancárias, demonstrativos contábeis e auxilia o setor de empenho.

LICITAÇÕES

Elaboração de processos licitatórios, através de comissão previamente designada por Portaria.

4.2 Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Turismo e Transito

COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA

- Coordenação do sistema de ensino municipal;
- Elaboração dos roteiros de transporte escolar municipal;
- Prestação de contas de recursos aplicados a educação;
- Assessoramento do Prefeito no que tange ao sistema municipal de ensino, relacionados à Secretaria de Educação;
- Orientar diretores de escola sobre os conteúdos a serem aplicados em sala de aula;
- Outras tarefas afins.

TRANSPORTE ESCOLAR (Escolas Municipais e Escola Estadual)

Número de Motoristas Efetivos

- 7 motoristas

Número de Veículos Próprios

- 2 carro de passeio;
- 1 kombi;
- 7 ônibus;

Número de Veículos Terceirizados

- 2 vans para educação infantil, ensino fundamental e ensino médio.
- 1 ônibus para estudantes do nível superior para cidade de Erechim

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

O Município de Benjamin Constant do Sul, conta em seu quadro de profissionais, com uma Nutricionista concursada 8 horas que exerce seus trabalhos para a elaboração e manutenção de cardápios e acompanhamento da merenda escolar.

4.3 Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA DE OBRAS

RECOLHIMENTO DE ENTULHOS

É realizado o recolhimento de entulhos na cidade, normalmente, quando solicitado, dependendo da disponibilidade de servidores e maquinário, e as condições climáticas. Contatar o secretário ou ligar para a secretaria.

RECOLHIMENTO DE LIXO NO INTERIOR DO MUNICÍPIO

É realizado na última quinta-feira do mês. Uma equipe de servidores, com maquinário necessário, será deslocado para realizar o recolhimento - Será feito o recolhimento pelas estradas vicinais, deste modo, é necessário que os munícipes levem o lixo até a estrada vicinal, mais próxima. - O lixo será levado até a empresa contratada para fazer o recolhimento dos resíduos sólidos, fará a destinação.

ABERTURA DE BURACO PARA FOSSA SÉPTICA

O Município realiza a abertura de buraco para a instalação de fossa séptica. Comunicar a secretaria de obras da necessidade do serviço e o local.

RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS

O Município realiza, com maquinário e mão de obra própria, a abertura, recuperação e manutenção das estradas vicinais.

Colocação de tubos, limpeza de bueiros, terraplanagens. Abertura e limpeza de açudes e bebedouros;

Construção de redes de água em praticamente todo território municipal com funcionários próprios;

A realização dos serviços também, está atrelada aos fatores climáticos.

4.4 Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE E MEIO AMBIENTE

- Compete á Secretaria Municipal de Saúde:
 - Agir como a principal porta de entrada com toda a Rede de Atenção á Saúde desempenhando um papel central na garantia de acesso á população.
 - Desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde.
 - Intervir no processo de saúde e doença da população respeitando os princípios de integralidade, equidade e universalidade, ampliando a participação e o controlo social com vistas á Vigilância á Saúde na defesa da qualidade de vida.
- Para acessar os serviços os usuários deverão apresentar o cartão SUS.
- Serviços na Farmácia:

Os usuários deverão fazer um cadastro, onde será necessário apresentar o Cartão SUS, CI, CPF e comprovante de Residência.
- Agendamento de consultas, exames e cirurgias:

Necessário a apresentação do Cartão SUS, CI e CPF.

Nos Exames de Laboratório deverá apresentar cartão SUS, CI e CPF.

Eventuais manifestações sobre os serviços deverá ser apresentada diretamente no Setor de competência, setor de agendamento ou na Secretaria de Saúde.
- Prioridades no atendimento

Conforme o estado em que o paciente se encontra, sempre com informações verificadas pelo profissional que fez o atendimento.
- Tempo de espera para o atendimento na UBS:

Dá-se por ordem de chegada e também por ordem de prioridade. Quanto a procedimentos eletivos e consultas especializadas depende da oferta de vagas fornecidas pelo estado via SISREG. - Geralmente a comunicação se dá diretamente com o profissional responsável que está atendendo no Setor, e na Secretaria de Saúde,

ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE/ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

Serviços oferecidos:

- Acolhimento,
- Triagem,
- Consulta de enfermagem,
- Consultas médicas,
- Coleta de exames, exame preventivos colo de útero,
- Trabalhos com grupos,
- Planejamento familiar, pré-natal,
- Procedimentos de enfermagem, curativos,
- Distribuição de preservativos,
- Atendimento psicológico,
- Atendimento com nutricionista,
- Fisioterapia,
- Consultas odontológicas (procedimentos: consulta de prevenção, limpezas, restaurações, extrações).

Sala de Vacinas e Imunização, Administração de medicamento IN, EV e SC, retiradas de pontos, Administração da Vitamina A, Testes Rápidos, Pesagem do Bolsa Família.

Farmácia básica Distribuição de medicamentos da rede básica e outros medicamentos de maior demanda, compra de medicamentos, material ambulatorial e odontológico, controle de estoque e dispensação.

VIGILÂNCIA AMBIENTAL:

Realiza atividades de prevenção e controle do mosquito transmissor da Dengue, Febre Chikungunya e Zika Vírus, visitas domiciliares, visitas aos Pontos Estratégicos, Levantamento de índice Rápido do Aedes aegypti (LIRAa), as atividades são realizadas com base nas diretrizes nacionais para prevenção e controle de Epidemias, orientações relacionadas com água parada, proliferação de mosquitos, roedores, falta de limpeza e higiene de domicílios.

Realizam palestras nas Escolas da Rede Municipal e Estadual, de conscientização da população, com grupos de Idosos, CRAS, panfletagem, todos os dados das visitas são lançados no programa SISFACTO que projetam os índices

municipais e direcionados diretamente no programa Nacional SISNET do Ministério da Saúde.

Ações de Vigilância de epizootias – Febre Amarela, orientar a população do risco e presença do vírus na região e região de fronteiras. Programa Estadual de Controle e Profilaxia da Raiva, Orientar a população sobre o contágio e sobre o animal agressor.

Todas as atividades e programas são registrados e alimentam os programas estaduais. São efetivados e lançados pelo responsável pelo setor de Vigilância Ambiental. Agente de combate de endemias.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Coleta e envio de amostras de água da rede de abastecimento para fins de monitoramento da qualidade da água para consumo humano.

LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Consiste em efetuar o licenciamento ambiental das atividades previstas em lei (Consema nº372/2018);

Orientar, fiscalizar e aprovar atividades potencial ou efetivamente poluidoras, conforme previsto em lei;

Planejar e executar programas de Educação Ambiental através de convênios ou outros instrumentos legais com organizações não-governamentais, setor público e iniciativa privada;

Administrar, manter e conservar parques, praças, áreas verdes e de lazer e reservas com significância ecológica, por administração direta ou delegação.

Serviços oferecidos:

- Licença Prévia
- Licença de Instalação
- Licença de Operação
- Licença de Operação Regularização
- Licença Prévia e de Instalação
- Autorização Ambiental

4.5 Secretaria Municipal de Agricultura

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

SERVIÇOS COM TRATOR DE PNEUS, TRATOR DE ESTEIRA, ESCAVADEIRA HIDRAULICA E RETROESCAVADEIRA.

A Secretaria de Agricultura realiza serviços com esteira, retro escavadeira, retro escavadeira hidráulica, conforme solicitação do munícipe.

Comunicar a Secretaria de Agricultura da necessidade e o local onde o serviço precisa ser realizado. Uma equipe de servidores, com os maquinários necessários, irá se deslocar até o local informado, para a realização deste serviço. São consideradas as questões de logística, urgência, eficiência, economicidade e disponibilidade de pessoal, além dos fatores climáticos.

EMISSÃO DE GUIA DE TRANSITO ANIMAL (GTA)

Na secretaria de agricultura é disponibilizado o serviço de emissão da GTA (guia de transito animal). Para adquirir o serviço é preciso estar em dia com as obrigações exigidas pela inspetoria veterinária e ter comprovante de que o cidadão tem vínculo com o município.

O produtor deverá solicitar o serviço presencialmente e será necessária a apresentação do bloco de produtor, em seguida, os servidores realizam a emissão da GTA. O atendimento é feito na hora que o cliente entrar em contato com algum responsável da secretaria da agricultura, não gerando custo.

SERVIÇOS DE PATRULHA AGRÍCOLA COM MAQUINÁRIO MUNICIPAL

A secretaria de agricultura realiza a execução e controle de serviços de grade arradoura, distribuição de dejetos animais na lavoura, trator e plantadeira, aplicação de calcário, serviços de corte de forrageiras para silagem, serviços de retro escavadeira, escavadeira hidráulica e trator de esteiras nas propriedades dos agricultores do interior do município.

Para adquirir o serviço é preciso entrar em contato com algum responsável da secretaria de agricultura e ter comprovante de que o cidadão tem vínculo com o município e estar em dia com as obrigações junto a tributação do município.

4.6 Secretaria Municipal de Assistência Social (CRAS)

SERVIÇOS OFERECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

A Assistência Social é uma política pública, um direito de todo cidadão que dela necessitar. Ela está organizada por meio do Sistema Único de Assistência Social (Suas), presente em todo o Brasil. Seu objetivo é garantir a proteção social aos cidadãos, ou seja, apoio a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos. Com um modelo de gestão participativa, o Suas articula os esforços e os recursos dos municípios, estados e União para a execução e o financiamento da Política Nacional de Assistência Social.

A política de assistência social oferece um conjunto de serviços para garantir que o cidadão não fique desamparado quando ocorram situações inesperadas, nas quais a sua capacidade de acessar direitos sociais fica comprometida. Essas situações podem estar relacionadas à idade da pessoa, ou quando algum membro da família depende de cuidados especiais, se envolve com drogas ou álcool, perde o emprego, se envolve em situações de violência, os membros da família se distanciam ou quando há algum desastre natural na comunidade.

CRAS

O que é?

O Centro de Referência de Assistência Social (Cras) é a porta de entrada da Assistência Social. É um local público, localizado prioritariamente em áreas de maior vulnerabilidade social, onde são oferecidos os serviços de Assistência Social, com o objetivo de fortalecer a convivência com a família e com a comunidade.

A partir do adequado conhecimento do território, o Cras promove a organização e articulação das unidades da rede socioassistencial e de outras políticas. Assim, possibilita o acesso da população aos serviços, benefícios e projetos de assistência social, se tornando uma referência para a população local e para os serviços setoriais.

Conhecendo o território, a equipe do Cras pode apoiar ações comunitárias, por meio de palestras, campanhas e eventos, atuando junto à comunidade na construção de

soluções para o enfrentamento de problemas comuns, como falta de acessibilidade, violência no bairro, trabalho infantil, falta de transporte, baixa qualidade na oferta de serviços, ausência de espaços de lazer, cultural, entre outros.

Serviços ofertados

O Cras oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (Paif) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). No Cras, os cidadãos também são orientados sobre os benefícios assistenciais e podem ser inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

Público Atendido

Famílias e indivíduos em situação grave desproteção, pessoas com deficiência, idosos, crianças retiradas do trabalho infantil, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros.

CADASTRO ÚNICO

O Cadastro Único para Programas Sociais ou CadÚnico é um instrumento de coleta de dados e informações que objetiva identificar todas as famílias de baixa renda existentes no país para fins de inclusão em programas de assistência social e redistribuição de renda, como o Bolsa Família.

O município promove visitas domiciliares às famílias de baixa renda periodicamente para efetuar o cadastramento. Mas a família que se enquadra nas rendas acima e ainda não está inscrita no Cadastro Único, pode procurar o CRAS – Centro de Referência em Assistência Social do município e solicitar o cadastramento.

Para que a família possa ser cadastrada, é importante:

- Ter uma pessoa responsável pela família para responder às perguntas do cadastro. Essa pessoa deve fazer parte da família, morar na mesma casa e ter pelo menos 16 anos.
- Para o responsável pela família, de preferência uma mulher, é necessário o CPF ou Título de Eleitor.
- Apresentar pelo menos um documento de todas as pessoas da família: