

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DAS MISSÕES/RS**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**CARTA DE SERVIÇOS**



**ABRIL/2024.**

## **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.

A presente Carta de Serviços foi elaborada pelo Setor da Ouvidoria do Poder Executivo Municipal com base nas informações prestadas pelo Gabinete e Secretarias Municipais, podendo sofrer ajustes conforme cronogramas das atividades que são realizadas pelas referidas Secretarias Municipais.

Salientamos que eventuais consultas acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação pode ser realizado diretamente na Secretaria competente, nos contatos mencionados ao decorrer desta Carta.

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (Lei Municipal nº 673/2009)**

### **Prefeitura Municipal de São José das Missões/RS**

Prefeito: Gilmar Weber Tolfo

Vice-prefeito: Marcos Antonio Dall Puppo

Endereço: Centro Administrativo, Avenida 20 de Março, nº1485, centro, cidade de São José das Missões/RS

Telefone: (55) 3753 1106

E-mail: [prefeitogilmar@saojosedasmissoes.rs.gov.br](mailto:prefeitogilmar@saojosedasmissoes.rs.gov.br)

Horários de atendimento: Segunda-feira a quinta-feira das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 e na sexta-feira das 07:00 as 13:00.

### **Secretaria Municipal da Administração**

Incumbe a Secretaria de Administração programar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, direta ou indiretamente, os assuntos de pessoal, material, compras, patrimônio, registro de publicação de Leis, Decretos, Portarias e outros, nos limites de sua competência; zelar pelo patrimônio (próprios municipais e ainda da frota mecanizada da Prefeitura).

Endereço: Centro Administrativo, Avenida 20 de Março, nº1485, centro, cidade de São José das Missões/RS

Telefone: (55) 3753 1106 ramal 203

E-mail: [adm@saojosedasmissoes.rs.gov.br](mailto:adm@saojosedasmissoes.rs.gov.br)

Horários de atendimento: Segunda-feira a quinta-feira das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 e na sexta-feira das 07:00 as 13:00.

### **Secretaria Municipal de Saúde**

Incumbe a Secretaria de Saúde exercer a função de órgão normativo da Prefeitura do Município de São José das Missões, para o setor de saúde; implantar e manter a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde; com vistas a obtenção de padrões econômicos

compatíveis com a dignidade da vida humana; estudar problemas de saúde pública, organizar as ações de saúde, visando melhores condições de vida para todos os munícipes.

Endereço: Rua Primeiro de Maio, centro, São José das Missões/RS

Telefone: (55) 3753 – 1075

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

E-mail agendamento: [agendamento.saude@saojosedasmissoes.rs.gov.br](mailto:agendamento.saude@saojosedasmissoes.rs.gov.br)

Horários de atendimento: Segunda à Sexta-Feira das 7:30h às 12:00h e das 13:30h às 17:00h. Após esses horários a Unidade atua com o Chamar 192 (Plantão e/ou sobre aviso, conforme escala).

### **Secretaria Municipal de Educação**

Incumbe a Secretaria de Educação organizar, orientar, planejar, pesquisar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino municipal, bem como formular, dirigir e fomentar a distribuição de merenda escolar; manter canal de diálogo com os governos estadual e federal para assinatura de convênios e obtenção de material didático, bem como sua distribuição; fazer expedir certificados de frequência e de conclusão de cursos; manter intercâmbio com o Conselho Tutelar para possíveis encaminhamentos de alunos.

Endereço: Centro Administrativo, Avenida 20 de Março, nº1485, centro, cidade de São José das Missões/RS

Telefone: (55) 3753 1106 ramal 216

E-mail: [educa@saojosedasmissoes.rs.gov.br](mailto:educa@saojosedasmissoes.rs.gov.br) [smec@saojosedasmissoes.rs.gov.br](mailto:smec@saojosedasmissoes.rs.gov.br)

Horários de atendimento: Segunda-feira a quinta-feira das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 e na sexta-feira das 07:00 as 13:00.

### **Secretaria Municipal da Fazenda**

Incumbe a Secretaria de Fazenda programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras do Município, organizar e orientar a execução dos serviços atinentes a política tributária e econômico-financeira municipal, promovendo registros contábeis referentes a execução financeira, orçamentaria e patrimonial, bem como promover a fiscalização tributária.

Endereço: Centro Administrativo, Avenida 20 de Março, nº1485, centro, cidade de São José das Missões/RS

Telefone: (55) 3753 1106 ramal 210, 212, 213. Cel: (55) 996149502 e (55) 997295224

E-mail: [tributos@saojosedasmissoes.rs.gov.br](mailto:tributos@saojosedasmissoes.rs.gov.br) [fazenda@saojosedasmissoes.rs.gov.br](mailto:fazenda@saojosedasmissoes.rs.gov.br)  
[icms@saojosedasmissoes.rs.gov.br](mailto:icms@saojosedasmissoes.rs.gov.br)

Horários de atendimento: Segunda-feira a quinta-feira das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 e na sexta-feira das 07:00 as 13:00.

### **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Incumbe a Secretaria de Meio Ambiente desempenhar as funções, relativas ao controle e destinação do lixo urbano e rural, controle e destinação do lixo tóxico, programas de arborização e embelezamento de vias e praças públicas, controle e licenciamento para obras e atividades que modifiquem o Meio Ambiente, demais atividades relativas ao Meio Ambiente em todo território do Município.

Endereço: Rua 20 de Setembro, nº 120, centro, São José das Missões/RS.

Telefone: (55) 3753 1106

E-mail: [meioambiente@saojosedasmissoes.rs.gov.br](mailto:meioambiente@saojosedasmissoes.rs.gov.br)

Horários de atendimento: Segunda-feira a quinta-feira das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 e na sexta-feira das 07:00 as 13:00.

### **Secretaria Municipal de Assistência Social**

Incumbe a Secretaria da Assistência Social exercer a função de órgão normativo da Prefeitura do Município de São José das Missões para o setor de assistência social; implantar e manter a política

de promoção, prevenção e recuperação da assistência social com vistas a obtenção de padrões de vida compatíveis com a dignidade da vida humana; estudar problemas de assistência social, desenvolver programas sociais voltados as famílias carentes do Município.

Endereço: Avenida 20 de Março, 1385, centro, São José das Missões/RS

Telefone: (55) 3753 1106 ramal 220, (55) 3753 1001

E-mail: [assis@saojosedasmissoes.rs.gov.br](mailto:assis@saojosedasmissoes.rs.gov.br)

Horários de atendimento: Segunda-feira a quinta-feira das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 e na sexta-feira das 07:00 as 13:00.

### **Secretaria Municipal de Agricultura**

Incumbe a Secretaria de Agricultura, executar atividades relativas a agricultura, de promoção e valorização do homem do campo, proporcionando-lhe melhores condições de trabalho, através de assistência técnica e educacional, como também do controle de bens por ele produzidos, tendo em vista as melhores condições de saúde da população consumidora desses produtos, bem como assistência direta ao meio rural.

Endereço: Rua 21 de Abril, nº 840, centro, São José das Missões/RS

Telefone: (55) 3753 1106 ramal 221

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

Horários de atendimento: Segunda-feira a quinta-feira das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 e na sexta-feira das 07:00 as 13:00.

### **Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto**

Incumbe a Secretaria de Cultura, Turismo e Desporto, executar atividades culturais, bem como estimular o progresso de cultura intelectual, técnica e artística nas suas várias manifestações, manter a Biblioteca Pública Municipal; promover e incentivar o turismo; representar sobre a construção e conservação de instalações de camping, formação de bosques e outros; pronunciar-se sobre todos os assuntos relativos ao turismo no Município, submetidos a sua apreciação, organização de projetos e programas para o setor desportivo, cadastro das entidades desportivas, organização de eventos.

Endereço: Centro Administrativo, Avenida 20 de Março, nº1485, centro, cidade de São José das Missões/RS

Telefone: (55) 3753 1106 ramal 205

E-mail: [cultura@saojosedasmissoes.rs.gov.br](mailto:cultura@saojosedasmissoes.rs.gov.br)

Horários de atendimento: Segunda-feira a quinta-feira das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 e na sexta-feira das 07:00 as 13:00.

### **Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Viação**

Incumbe a Secretaria de Obras, Urbanismo e Viação executar os serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias; edificar os próprios municipais; fiscalizar as obras particulares e públicas, supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados, conservação e construção de estradas municipais, pontes, bueiros, etc. e outras atribuições dentro de sua competência específica, instalação e conservação das redes de iluminação pública, construção e conservação das redes públicas de distribuição de água, elaboração de projetos de obras, licenciamento de edificações e outros licenciamentos previsto na legislação.

Endereço: Rua 21 de Abril, nº 840, centro, São José das Missões/RS

Telefone: (55) 3753 1106 ramal 221

E-mail: [adm@saojosedasmissoes.rs.gov.br](mailto:adm@saojosedasmissoes.rs.gov.br)

Horários de atendimento: Segunda-feira a quinta-feira das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30 e na sexta-feira das 07:00 as 13:00.

## SERVIÇOS ÚTEIS

### **Conselho Tutelar**

Endereço: Avenida 20 de Março, nº 1385 centro, cidade de São José das Missões/RS

Telefone:

E-mail: [conselhotutelar.rs.sjm@hotmail.com](mailto:conselhotutelar.rs.sjm@hotmail.com)

Horários de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30.

Plantões conforme organização mensal do Conselho Tutelar, divulgado mensalmente nos meios de comunicação.

### **Escritório Municipal da Emater**

Endereço: Rua 20 de Setembro, nº 135, centro, São José das Missões/RS.

Telefone: (55)99703 2762

E-mail: [emsjmiss@emater.tche.br](mailto:emsjmiss@emater.tche.br)

Horários de atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 08:00 as 12:00 e das 13:30 as 17:30.

### **Alistamento Militar**

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

Acesso ao Serviço: <https://www.alistamento.eb.mil.br/>

A Junta Militar é responsável pelo alistamento militar dos jovens, do sexo masculino, que ao completarem 18 anos devem realizar o alistamento militar.

Prioridade de atendimento: Jovens do sexo masculino, que completam 18 anos.

Principais etapas para obtenção do serviço: Online: deverá ter os documentos em mãos, depois vim a Junta para requerer o CDI Definitivo. Presencial: atendimento na hora, trazer todos os documentos pessoais, inclusive comprovante de residência que reside no município.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: Realização do serviço na hora.

Cobrança de taxas: Terá cobrança de taxas para classe anterior que está alistando atrasado. Depois de listado há cobrança de taxa do CDI.

Formas de prestação do serviço: Mais informações presencialmente na Junta de Serviço Militar do Município.

Se o jovem se alistar pela internet deverá apresentar comprovante de residência no Município, com três meses anterior ao dia do alistamento, deve ir até a Junta para pagar taxa e pedir o CDI.

Comprovantes de residência: energia elétrica, internet, contrato de aluguel, talão de água (pode ser em nome do jovem, ou de pai e mãe).

### **Histórico Escolar/Matrícula e Rematrícula.**

Público do Serviço: Serviços ao Estudante: emissão de Histórico escolar, atestado de vaga, documentos de transferência, além de matrículas e rematrículas.

Prioridade de atendimento: Serviço destinado aos alunos da rede municipal de ensino e ex-alunos, bem como familiares.

Previsão de tempo de espera para atendimento: Atendimento realizado na hora.

Principais etapas para obtenção do serviço: Contato com a Secretaria Municipal de Educação, e envio de documentação de identificação.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: Após o pedido, o histórico escolar é entregue em 15 dias a contar do recebimento dos documentos de identificação. Matrícula e rematrícula com documentos é realizado na hora.

Cobrança de taxas: Não há cobrança de taxas pelos serviços.

Formas de prestação do serviço: Presencial, na Secretaria Municipal de Educação em horário de atendimento ou através do telefone e e-mails da Secretaria.

Consultas sobre andamento de serviços solicitados devem ser realizadas diretamente com o setor em que foi solicitada a demanda.

Documentos necessários para Matrícula e Rematrícula: Certidão de Nascimento (dos alunos); RG e CPF (dos pais/responsáveis e dos alunos); Cartão SUS (dos alunos); Carteira de Vacinação e Documento comprobatório de atualização das vacinas expedido pela Unidade Básica de Saúde (dos alunos); Atestado de Residência (dos alunos); Carteira de Vacinação (dos alunos); Laudo de Comprovação de deficiente, transtorno ou alta habilidade (dos alunos).

Idade Mínima para Matrículas na Educação Infantil e Ensino Fundamental:

- Bebês: 0 à 1 ano e 6 meses;
- Crianças bem pequenas: 1 ano e 7 meses à 3 anos e 11 meses;
- Crianças pequenas: Pré nível A: 4 anos completos até 31 de março; Pré nível B: 5 anos completos até 31 de março.

### **Secretaria Municipal de Assistência Social – CRAS (Centro de Referência em Assistência Social)**

**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão

**Acesso ao Serviço:** 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. São realizados PAF (Plano de Atendimento Familiar).

**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.

**Previsão de tempo de espera para atendimento:** Atendimento na hora.

**Principais etapas para obtenção do serviço:** Ir presencialmente até o endereço do CRAS.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Cada serviço terá um tempo estipulado pelo CRAS.

**Cobrança de taxas:** Não há cobrança de taxas para este serviço.

**Formas de prestação do serviço:** As consultas de informações podem ser obtidas de modo presencial e por telefone.

**Consultas sobre andamento de serviços solicitados** devem ser realizadas diretamente com o setor em que foi solicitada a demanda.

São ofertados e realizados os seguintes serviços e cursos, conforme cronograma organizado pela Equipe do CRAS:

- Artesanato, culinária, jardinagem, produção de material de limpeza. São oferecidos para as mulheres e idosos, sendo realizados semanalmente nas comunidades do interior e sede do município, sem custo.
- Oficinas com Pessoas com Deficiência, oferecidos quinzenalmente na sede.
- Coral Municipal. Oferecido ao público adulto com aulas de canto, oferecidos semanalmente na sede.
- Aulas de Violão. Oferecido para as crianças e adolescentes, oferecidos semanalmente na sede.
- Banda Municipal. Aulas de instrumento musicais marciais, ofertados a crianças e adolescentes, oferecidos semanalmente na sede.
- Realização de eventos em Datas Comemorativas, tais como, Dia da Mulher, Natal, Dia do Idoso, etc.,
- Auxílio Brasil (Bolsa Família). Com atendimento prioritário as famílias de baixa renda, atualização, cadastros novos e informações, atendimento junto ao CRAS.
- atendimentos individualizados, encaminhamentos e visitas domiciliares, oferecidos diariamente, na sede e nas casas das famílias necessitadas. São realizadas as famílias com maior vulnerabilidade socioeconômica, por demanda espontânea, busca ativa e por telefone.
- Adesão e Prestação de Contas dos recursos repassadas do Estado e da União.
- Realização de Conferências Municipais.

## **Licenciamento Ambiental – Certidão de Localização e Certidão Negativa de Débitos Ambientais**

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão.

Acesso ao Serviço: Presencialmente na Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

Prioridade de atendimento: Para todo o cidadão que necessitar do licenciamento ambiental, estando dentro das competências do município, exemplo: agricultores e empresários. Também emissão de certidões de localização e certidão negativa de débitos ambientais para todos os cidadãos que necessitam.

Previsão de tempo de espera para atendimento: Atendimento na hora.

Principais etapas para obtenção do serviço: Realização de preenchimento do protocolo.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: Depende do tipo de documento (da complexidade), sendo de um dia até seis meses.

Cobrança de taxas: Cada documento possui uma taxa, que deve ser consultada na Secretaria Municipal do Meio Ambiente e/ou Fazenda.

Formas de prestação do serviço: O licenciamento ambiental, emissão de certidões pode ser realizados presencialmente na Secretaria Municipal do Meio Ambiente em horário de atendimento.

Consultas sobre andamento de serviços solicitados devem ser realizadas diretamente com o setor em que foi solicitada a demanda.

## **Aquisição de Sementes de Milho/Aveia/Sorgo**

Público do Serviço: Agricultores do Município.

Acesso ao Serviço: Através do Programa Municipal de Troca Troca de Sementes, os interessados fazem pedidos na Secretaria Municipal da Agricultura, e adquirem a sementes com subsídio do Governo do Estado.

Serviços ofertados: Aquisição de sementes para plantio, compreendendo milho, aveia e sorgo.

Público Atendido: Agricultores do Município.

Previsão de tempo de espera para atendimento: Atendimento e pedidos realizados na hora. A entrega das sementes entregues de acordo com o cronograma de cada safra.

Principais etapas para obtenção do serviço: Ir presencialmente até a Sec. Mun. de Agricultura realizar os pedidos, após

Cobrança de taxas: Varia conforme estabelecido em Lei Municipal anualmente.

Consultas sobre andamento de serviços solicitados devem ser realizadas diretamente com o setor em que foi solicitada a demanda.

## **Realização de Serviços de Horas/Máquinas**

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão.

Acesso ao Serviço: Presencialmente na Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Viação.

Prioridade de atendimento: Para todo o cidadão/agricultores que necessitem de horas/ máquinas para realização de serviços, em sua propriedade.

Previsão de tempo de espera para atendimento: Atendimento realizado na hora. A realização dos serviços de hora/máquina é realizado seguindo a ordem por demanda de solicitação

Principais etapas para obtenção do serviço: Realização de preenchimento de guia para pagamento de serviço hora/máquina.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: Depende do tipo de serviço a ser realizado (da complexidade), bem com seguindo a ordem cronológica conforme solicitada na secretaria.

Cobrança de taxas: Cada hora/máquina possui uma taxa estabelecida em lei, que deve ser consultada na Secretaria Municipal de Obras.

Formas de prestação do serviço: Presencialmente no local indicado pelo solicitante.

Consultas sobre andamento de serviços solicitados devem ser realizadas diretamente com o setor em que foi solicitada a demanda.

### **Portal da Transparência**

Público do Serviço: Serviços ao Cidadão

Acesso ao Serviço: Disponível para acesso no Site da Prefeitura Municipal de São José das Missões <http://200.71.123.95:8082/TransparenciaJavaEnvironment/servlet/com.tche.transparencia.wtransparencia>

Cobrança de taxas: Não há cobrança de taxas para este serviço.

### **Unidade Básica de Saúde**

Horário de atendimento: 7:30 às 12:00 e 13:30 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira, após esses horários a Unidade atua com o Chamar 192 (Plantão e/ou sobre aviso, conforme escala).

São realizados os seguintes atendimentos e a atividades:

- Atendimento Médico Clínico: de segunda a sexta-feira das 7:30 às 12:00 e 13:30 às 17:00.
- Entrega de receitas controladas e da Farmácia Popular segundas, quartas e sextas de manhã.
- Visitas domiciliares: todas terças e quinta feiras, e outros dias da semana conforme demanda e necessidade.
- Reuniões de Equipe: terça-feira à tarde, a cada 15 dias;
- Grupos nas Comunidades: terça-feira à tarde;
- Atendimentos Gestante Enfermeira e Dentista: 1ª e 2ª quartas-feiras de cada mês.
- Coleta exame preventivo colo uterino: com agendamento nas quartas de tarde.
- Atendimento Ginecologista: segundas-feiras das 7:30 às 12:00 agendamento.
- Atendimento Pediatra: com agendamento, três segundas no mês à tarde.
- Atendimento Odontológico: de segunda a sexta-feira das 7:30 às 12:00 e 13:30 às 17:00, demanda espontânea e agendamento.
- Atendimento Nutricionista: por agendamento nas quartas das 7:30 às 12:00 a cada 15 dias.
- Atendimento Fisioterapia: com agendamento das 7:30 às 12:00 e 13:30 às 17:00. Segundas e sextas: fisioterapeuta Natália, terças e quintas: fisioterapeuta Vanina.
- Atendimento Psicóloga (NAAB): com agendamento: segundas, terças e quartas das 07:30 às 12:00 e 13:30 às 17:00 (realização de atendimentos, grupos de trabalho, saúde mental).
- Atendimento Assistente social (NAAB): segundas, terças e sextas das 7:30 às 12:00 e 13:30 às 17:00 (atendimentos, grupos de trabalho, saúde mental).
- Farmácia: de segunda a sexta-feira das 8:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00.
- Secretária Municipal de Saúde: de segunda a sexta-feira das 7:30 às 12:00 e 13:30 às 17:00.
- Sala de Vacinas: segunda a sexta-feira das 7:30 às 12:00 e 13:30 às 17:00. Segundas: vacinas de rotina. Terça de manhã: vacina da covid. Quarta: vacinas de rotina e agendamento vacina da Febre Amarela e Tríplice Viral. Quinta manhã: vacina covid. Quinta tarde: vacinas de rotina.

OBS.: Todos os horários de atendimentos podem sofrer alterações devido necessidade.

Os serviços oferecidos na Unidade Básica de Saúde não têm cobranças de taxas e tarifas.

Contatos disponíveis para a população: Telefone fixo (55)37531075, Telefone celular (55)996671542, CHAMAR 192.

Email: [saude@saojosedasmissoes.rs.gov.br](mailto:saude@saojosedasmissoes.rs.gov.br) e [agendamento.saude@saojosedasmissoes.rs.gov.br](mailto:agendamento.saude@saojosedasmissoes.rs.gov.br).

Conforme o Art. 3º do Estatuto do Idoso, há atendimento prioritário aos idosos maiores de 80 anos, atendendo suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos.

Os casos de emergência são atendidos prioritariamente em relação aos demais casos.

### **Sec. Mun. da Fazenda, Setor de Tributação/Arrecadação/ Blocos**

São realizados os seguintes atendimentos e a atividades:



- Programação mensal de cobrança de taxa de água. Emissão do Talão até o 10º dia do mês; entrega nos domicílios até o 20º dia do mês e pagamento até o último dia do mês. (O ajuste anual de correção da taxa de água tem como referência o IPCA, regulamentado por decreto municipal, conforme a Lei Municipal nº 042/1993 e Decreto Municipal nº 007/2001 e Decreto Municipal nº 001/2024 que fixa a UFM para o exercício 2024).
- Programação de entrega de alvará de licença, com cópia do documento do exercício nos meses de março e abril com notificação para pagamento até 30 de abril, conforme determina lei municipal. É realizado durante o ano todo a revisão de papéis dos alvarás já cadastrados e emissão de novos alvarás de licença. (O ajuste anual de correção da taxa dos alvarás tem como referência o IPCA, regulamentado por decreto municipal, conforme Lei Municipal nº 042/1993 e Decreto Municipal nº 007/2001 e Decreto Municipal nº 001/2024 que fixa a UFM para o exercício 2024).
- Levantamento de cadastro novos e recadastramento das alterações de imóveis anualmente, com programação de cobrança de IPTU, com emissão dos boletos e entrega dos mesmos no mês de junho, para pagamento a vista com 10% de desconto com o pagamento até 31 de julho ou parcelamento em 4 parcelas sem desconto, com vencimento da 1ª parcela em 31 de julho, 2ª parcela em 31 de agosto, 3ª parcela em 30 de setembro e a 4ª parcela em 31 de outubro, conforme determinado em lei municipal e o ajuste anual de correção da taxa de IPTU tem como referência o IPCA, regulamentado por decreto municipal, conforme Lei Municipal nº 042/1993 e Decreto nº 007/2001 e Decreto Municipal 001/2024 que fixa a UFM para o exercício 2024).
- Emissão de Certidões a pessoas interessadas a regularizar seus imóveis.
- Emissão de Certidões em projetos aprovados pelo município.
- Análise e aprovação de novos projetos e ou alterações, com acompanhamento do Engenheiro civil.
- Controle e emissão de alvará de construção e habite-se ao término de obras, junto ao ECAC (centro de atendimento da receita federal).
- Cadastro e alterações de imóveis rurais, durante o ano todo, junto ao INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária).
- Revisão do talão de produtor, para ampliação de valores adicionados do município anualmente.
- Lançamento de notas fiscais no programa SITAGRO, para geração e transmissão de arquivos para secretaria da fazenda estadual.
- Cadastramento e recadastramento do cadastro do talão de produtor.
- Troca e distribuição de talão de produtor.
- Manutenção via online na secretaria da fazenda do estado, no controle do talão de produtor.
- Elaboração de relatórios referentes aos resumos do talão de produtor, para encaminhamento junto a secretaria da fazenda estadual.
- Controle de alvarás de licença junto ao portal de serviços internos da JUCIS (Junta Comercial e Industrial de Serviços do Rio Grande do Sul).
- Avaliação e cobrança de ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis), segundo a Lei Municipal nº 092/2021 e Decreto Municipal nº 001/2024 que fixa a UFM para o exercício 2024. (O ITBI deve ser pago pelo adquirente dos bens ou direitos. No exemplo de compra e venda de um imóvel, quem deve pagar o imposto é o comprador. Já no caso de transmissão de bens imóveis por meio de doação o imposto devido é o ITCMD (imposto estadual), por não se tratar de ato oneroso).
- Controle e cadastramento dos contribuintes no Programa Nota Fiscal Gaúcha.
- Realização do Convênio na Plataforma do Programa da Nota Fiscal Gaúcha para sorteio mensal de prêmios a contribuintes, com nota fiscal de compra no comércio municipal, conforme Legislação Municipal vigente.
- Controle e acompanhamento de compras e vendas de terras a contribuintes do município e de outros municípios.
- Controle e acompanhamento de emissão de notas fiscais emitidas por serviços prestados à comunidade, com informações, encaminhamentos e Xerox.
- Controle de emissão de trocas de notas de um produtor com outro, dentro do município e demais municípios.

- Controle, divulgação e troca de notas fiscais por cartela do Programa Nota Fiscal dá Prêmios e Educação da Prêmios Sorteio quadrimestrais de prêmios, conforme Legislações Municipais vigentes.
  - Realização em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação do Programa Educação Fiscal nas Escola do município com premiação de incentivos aos alunos e professores.
  - Controle de pagamento de ISS (Imposto sobre Serviços) de empresas optante pelo simples nacional.
  - Controle de emissão de Nota de Serviços realizados por prestadores de serviços do município.
  - Acompanhamento de recolhimento de ISS por empresas de outros municípios que realizam serviços em nosso município.
  - Emissão de boleto de pagamento para pagamento de horas máquinas e outros.
  - Emissão de boletos para pagamento de sementes do programa troca-troca.
  - Controle da dívida ativa, com inscrição dos contribuintes no setor tributário.
  - Emissão de Notificação da dívida ativa aos contribuintes devedores.
  - Controle e Parcelamento da dívida ativa dos contribuintes, amparados pela Lei Municipal nº 989/2015.
  - Controle de Pagamento de dívida ativa com remissão de multa e juros, mediante bônus, com a apresentação de notas fiscais de mercadorias adquiridas no comércio local, conforme pela Lei Municipal nº 989/2015.
  - Emissão de CDA (certidão de dívida Ativa), para a execução de Ação Fiscal.
  - Atendimentos aos contribuintes presencialmente, via telefone, via WhatsApp e Email.
- Acerca dos valores referentes a cobrança de taxas e tributos devem ser consultados no Setor de Tributação para verificação.

### **Ouvidoria do Poder Executivo Municipal**

**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão

**Acesso ao Serviço:** Ouvidoria é um canal de diálogo entre o consumidor/cidadão e a empresa/órgão público, em que é possível apresentar manifestações, sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias. As ouvidorias públicas fazem a ligação entre o cidadão e a administração pública, formada pelos órgãos, entidades e agentes gerenciados pelo Estado. Com as manifestações dos usuários, a Ouvidoria recebe, analisa, orienta e encaminha as questões às áreas responsáveis para que sejam feitas a apuração e solução dos casos. Além disso, a partir das informações trazidas pelos cidadãos, é possível identificar e apontar melhorias, propor mudanças e apurar situações irregulares no órgão ou entidade.

**Prioridade de atendimento:** Todo cidadão que quiser se manifestar com algo relacionado a Administração Pública.

**Previsão de tempo de espera para atendimento:** Não tem tempo estipulado.

**Principais etapas para obtenção do serviço:** As manifestações poderão ser apresentadas por meio dos seguintes canais de comunicação Site da Prefeitura Municipal <https://www.saojosedasmissoes.rs.gov.br/> ou no posto de atendimento presencial, junto a Prefeitura Municipal em horário de atendimento.

**Cobrança de taxas:** Não há cobrança de taxas para este serviço.

**Formas de prestação do serviço:**

-E-mail: [ouvidoria@saojosedasmissoes.rs.gov.br](mailto:ouvidoria@saojosedasmissoes.rs.gov.br)

-Telefone: (55) 3753 1106 ramal 204.

-FalaBR:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/RS/S%C3%A3oJos%C3%A9dasMiss%C3%B5es/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

- Presencialmente na Prefeitura Municipal de São José das Missões, Avenida 20 de Março, nº 1485, centro, São José das Missões/RS. Sendo que, também é disponibilizado formulário para manifestações em meio físico para preenchimento e entrega no Setor da Ouvidoria.

**Horário de atendimento:** de segunda a quinta feira das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 e na sexta feira das 07:00 às 13:00.

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Informamos que podem ocorrer eventuais alterações nos dados informados pelas Secretarias Municipais. Desta forma, os dados apresentados nessa Carta de Serviços são de responsabilidade das Secretarias Municipais pelas informações apresentadas.

Eventuais sugestões, informações complementares acerca da presente Carta de Serviços podem ser enviadas para o Setor da Ouvidoria através do seguinte e-mail: [ouvidoria@saojosedasmissoes.rs.gov](mailto:ouvidoria@saojosedasmissoes.rs.gov), telefone (55) 3753 1106 ramal 204, ou presencialmente no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal Avenida 20 de Março, nº 1485, centro, São José das Missões.

São José das Missões, Abril de 2024.

Ouvidoria do Poder Executivo Municipal.