

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Prefeitura Municipal de Gaurama – RS

2026

ÍNDICE

1. Secretaria Municipal de Saúde
2. Ouvidoria Municipal de Gaurama/RS
3. Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e do CRAS
4. Secretaria da Fazenda - Setor de Tributos
5. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
6. Secretaria Municipal de Administração
7. Secretaria de Obras
8. Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

1. Secretaria Municipal de Saúde

A Secretaria Municipal de Saúde de Gaurama tem como missão promover o acesso universal, integral e humanizado aos serviços de saúde, oferecendo atendimento de qualidade à população por meio da Atenção Primária à Saúde e da Rede de Atenção à Saúde do Sistema Único de Saúde (SUS).

A Unidade Básica de Saúde (UBS) Centro é a porta de entrada preferencial para os serviços de saúde do município.

Horário de funcionamento:

- SEGUNDA-FEIRA: 07:00 – 19:00.
- TERÇA-FEIRA: 07:00 – 19:00
- QUARTA-FEIRA: 07:00 – 19:00.
- QUINTA-FEIRA: 07:00 – 19:00
- SEXTA-FEIRA: 07:00 – 19:00.

ATENDIMENTO MÉDICO

O atendimento é realizado por médicos clínicos gerais, em regime de livre demanda, não sendo necessário agendamento prévio.

Os pacientes são acolhidos pela equipe de saúde e atendidos conforme a necessidade clínica e os protocolos assistenciais vigentes.

ENCAMINHAMENTO PARA CONSULTAS ESPECIALIZADAS

Quando houver necessidade de atendimento por médico especialista, o encaminhamento é realizado pelo médico da UBS por meio do Sistema GERCON.

As consultas especializadas são disponibilizadas conforme a oferta de vagas da rede pública de saúde, podendo ocorrer em diversos municípios da região.

TRANSPORTE PARA CONSULTAS E EXAMES

A Secretaria Municipal de Saúde disponibiliza transporte aos pacientes para consultas, exames e procedimentos especializados realizados em outros municípios, conforme agendamento e disponibilidade da rede pública de saúde.

SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

A UBS oferece atendimento odontológico básico, contemplando ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde bucal, incluindo procedimentos clínicos de atenção primária.

SAÚDE DA MULHER

Na Unidade Básica de Saúde são realizados:

- Exame preventivo do câncer do colo do útero (Papanicolau);
- Orientações e acompanhamento da saúde da mulher;
- Encaminhamentos para exames complementares e atendimento especializado, quando necessário.

TESTES RÁPIDOS

A UBS realiza gratuitamente testes rápidos para diagnóstico e rastreamento de infecções, conforme os protocolos do Ministério da Saúde.

SALA DE VACINAS

A Sala de Vacinas disponibiliza todas as vacinas preconizadas pelo Calendário Nacional de Vacinação do Sistema Único de Saúde (SUS), atendendo crianças, adolescentes, adultos, gestantes e idosos, conforme indicação de cada imunizante.

Horário de funcionamento da Sala de Vacinas:

- SEGUNDA-FEIRA, 07:30 – 12:00
- TERÇA-FEIRA: 07:30 – 12:00; 13:30 – 18:30.
- QUARTA-FEIRA, 07:30 – 12:00
- QUINTA-FEIRA: 07:30 – 12:00; 13:30 – 18:30.
- SEXTA-FEIRA: 07:30 – 12:00

EXAMES LABORATORIAIS

O município dispõe de laboratório de análises clínicas credenciado ao SUS para realização de exames laboratoriais, especialmente exames de sangue solicitados pelos profissionais da rede municipal de saúde.

EXAMES DE RAIOS-X

Os exames de radiografia (Raio-X) são realizados no hospital do município, mediante solicitação médica.

Assistência Farmacêutica

A Farmácia da Unidade Básica de Saúde disponibiliza medicamentos padronizados pelo Sistema Único de Saúde (SUS), mediante apresentação de receita médica válida e demais documentos exigidos.

A farmácia permanece aberta durante todo o horário de atendimento da Unidade Básica de Saúde, de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h, garantindo o acesso da população aos medicamentos disponibilizados pela rede municipal.

VIGILÂNCIA AMBIENTAL E COMBATE ÀS ENDEMIAS

A Secretaria Municipal de Saúde desenvolve ações permanentes de Vigilância Ambiental e Combate às Endemias, com o objetivo de prevenir, controlar e reduzir os riscos à saúde da população.

Entre os principais serviços realizados estão:

- Visitas domiciliares para orientação e inspeção;
- Controle e combate ao mosquito *Aedes aegypti* e outras endemias;
- Identificação e eliminação de criadouros de vetores;
- Investigação e acompanhamento de casos suspeitos de doenças transmitidas por vetores;
- Ações de educação em saúde e conscientização da população;
- Monitoramento de áreas de risco e atendimento às denúncias relacionadas à vigilância ambiental.

INTERNAÇÕES HOSPITALARES

As internações clínicas e de menor complexidade são realizadas no hospital do município. Quando o paciente necessita de atendimento de média ou alta complexidade, é encaminhado para hospitais e serviços especializados da rede pública, em estabelecimentos de saúde autorizados e regulados pelo SUS.

OBJETIVO DOS SERVIÇOS

A Secretaria Municipal de Saúde busca garantir atendimento humanizado, integral e resolutivo, assegurando o acesso da população aos diferentes níveis de atenção à saúde, desde a atenção básica até os serviços especializados e hospitalares.

2. Ouvidoria Municipal de Gaurama/RS

A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar os cidadãos sobre os serviços prestados pela Ouvidoria Municipal, as formas de acesso a esses serviços, bem como seu compromisso com a qualidade de atendimento.

O QUE É A OUVIDORIA MUNICIPAL?

A Ouvidoria Municipal é um canal de comunicação entre o cidadão e a administração. Ela tem previsão na Lei Federal n.º 13.460, de 26.06.2017, é regulamentada pela Instrução n.º 1 da Ouvidoria-Geral da União da Controladoria-Geral da União, de 05.11.2014.

SERVIÇOS OFERECIDOS:

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

AS MANIFESTAÇÕES SE CLASSIFICAM COMO:

- **Sugestão:** por meio da sugestão, você pode propor alguma ideia ou a formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública Municipal.
- **Elogio:** por meio do elogio, você pode demonstrar sua satisfação com algum serviço que foi prestado ou com o atendimento.
- **Solicitação:** esta solicitação é o requerimento de adoção de alguma providência por parte da Administração.
- **Reclamação:** meio em que você pode demonstrar sua insatisfação relativa a serviço público.
- **Denúncia:** comunicação sobre ato ilícito, que deve ser encaminhada aos órgãos de controle interno ou externo para resolução.

QUAIS DADOS SÃO NECESSÁRIOS PARA ENCAMINHAR SUA MANIFESTAÇÃO:

Ao preencher o Formulário de Manifestação (modelo disponível no site oficial do Município, conforme explicações no item abaixo) ou enviar e-mail para faleconosco@gaurama.rs.gov.br, deverá informar os seguintes dados: nome completo, CPF, e-mail, telefone, cidade/UF, tipo de manifestação, escrever a mensagem, colocar data e assinar,

caso seja formulário físico. No site oficial do município, você deve preencher os dados cadastrais nos campos específicos solicitados para o acompanhamento da demanda. Caso seja uma denúncia e você não queira preencher todos os dados cadastrais, deverá apenas colocar um e-mail, para que a resposta possa ser encaminhada.

MEIOS PARA ENCAMINHAR SUA MANIFESTAÇÃO:

1) Através do e-mail institucional: envie o Formulário de Manifestações preenchido para o e-mail faleconosco@gaurama.rs.gov.br, disponível para baixar no site oficial do Município de Gaurama-RS, na aba "Ouvidoria", com a descrição. — ou direto no link: <https://www.gaurama.rs.gov.br>

2) Pessoalmente: compareça à Ouvidoria localizada na Prefeitura Municipal, Rua João Amandio Sperb, n.º 338, Centro, Gaurama-RS, e preencha o Formulário de Manifestações, físico, ou faça sua manifestação, que será reduzida a termo, levando a assinatura do usuário.

ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DA MANIFESTAÇÃO:

- 1 - RECEBIMENTO das manifestações, avaliação do conteúdo e, se necessário, reclassificação do tipo de manifestação;
- 2 - ENTREGA DE RECIBO ou PROTOCOLO DE MANIFESTAÇÃO ao usuário, contendo o prazo para a resposta;
- 3 - ENCAMINHAMENTO ao setor responsável para resposta ou providência em até 20 dias, prorrogável uma única vez por igual período.
- 4 - ENVIO DA RESPOSTA, da decisão da administração ao cidadão (ciência) ou INFORMAÇÃO ao cidadão sobre os encaminhamentos, no caso de prorrogação do prazo.
- 5 - ARQUIVAMENTO após conclusão das manifestações.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

O prazo para resposta é de até 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias, com justificativa. Se não for possível responder de forma conclusiva neste prazo, a Ouvidoria informará ao cidadão, por meio de resposta intermediária, os encaminhamentos feitos, podendo solicitar novas informações. A contagem do prazo será feita a partir do dia posterior ao pedido. O pedido feito após as 16:30 será considerado como realizado no dia útil seguinte, para fins de contagem do prazo. Se o prazo final cair em fim de semana ou feriado, será prorrogado para o dia útil seguinte.

CONSULTE A SUA MANIFESTAÇÃO:

Se você realizou sua manifestação pessoalmente ou por e-mail, pode entrar em contato direto com a Ouvidoria ou aguardar o prazo para resposta.

TEMPO DE ESPERA NO ATENDIMENTO:

O atendimento se dará de forma imediata. No caso de haver mais pessoas para atendimento, será observada a ordem de chegada.

PRIORIDADES NO ATENDIMENTO:

Será proporcionado atendimento prioritário aos idosos (maiores de 60 anos), às gestantes e às pessoas com deficiência.

COMPROMISSO COM A QUALIDADE DE ATENDIMENTO:

Poderão ser 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 melhorias na prestação dos serviços.

ACESSO À INFORMAÇÃO:

Para fazer pedidos solicitando dados, documentos, arquivos, entre outros, existe o Portal de Acesso à Informação, canal específico disponível no sítio eletrônico do Município. As solicitações de acesso à informação estão regulamentadas pela Lei Federal nº 12.527/2011.

DÚVIDAS? ENTRE EM CONTATO:

Ouvidoria: (54) 3391-1200 ou pelo e-mail: faleconosco@gaurama.rs.gov.br.

3. Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e do CRAS

Resumo das Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e do CRAS

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação tem como principal objetivo promover a proteção social, fortalecer os vínculos familiares e comunitários, garantir o acesso da população aos direitos socioassistenciais e contribuir para a melhoria das condições de vida das famílias em situação de vulnerabilidade social. Em conjunto com o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), desenvolve ações voltadas à prevenção de situações de risco social, oferecendo atendimento humanizado e serviços gratuitos para crianças, adolescentes, adultos, idosos e famílias.

O CRAS é a principal porta de entrada da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Seu trabalho consiste no acolhimento das famílias, escuta qualificada, orientação, encaminhamentos para a rede de serviços, acompanhamento familiar e desenvolvimento de atividades coletivas que promovem a inclusão social, a autonomia e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

Serviços ofertados

Entre os principais serviços desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e pelo CRAS, destacam-se:

- Atendimento social individualizado às famílias e aos usuários;
- Acolhimento, orientação e encaminhamento para benefícios, programas e demais políticas públicas;
- Cadastro, atualização cadastral e orientações sobre o Cadastro Único (CadÚnico), possibilitando o acesso aos programas sociais dos governos Federal, Estadual e Municipal;
- Acompanhamento familiar por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- Visitas domiciliares para avaliação e acompanhamento das famílias;
- Desenvolvimento de grupos socioeducativos e de convivência;
- Oficinas e atividades voltadas ao fortalecimento de vínculos e ao desenvolvimento de habilidades;
- Concessão de Benefícios Eventuais, conforme a legislação vigente e mediante avaliação técnica, incluindo:
 - Auxílio-funeral;
 - Auxílio-natalidade;

- Cestas básicas destinadas às famílias em situação de vulnerabilidade social.

Forma de atendimento

O atendimento ao público é realizado de segunda a sexta-feira, nos períodos da manhã e da tarde, oferecendo acolhimento, escuta qualificada, orientações, encaminhamentos, atendimento técnico, acompanhamento familiar e acesso aos serviços, programas e benefícios socioassistenciais.

Oficinas e grupos de convivência.

Além dos atendimentos individuais e familiares, a Secretaria e o CRAS promovem diversas atividades coletivas que fortalecem os vínculos familiares e comunitários, incentivam a convivência social e contribuem para o desenvolvimento de habilidades, entre elas:

- Oficina de artesanato para adolescentes;
- Oficina de artesanato para mulheres;
- Oficina de música;
- Oficina de capoeira;
- Oficina de marcenaria;
- Projeto Bombeiro Mirim para adolescentes;
- Coral para mulheres;
- Grupo da Terceira Idade, com atividades de integração, lazer, convivência e promoção da saúde;
- Grupo de Câmbio da Terceira Idade, incentivando a prática de atividades físicas, a integração social e a melhoria da qualidade de vida;
- Grupo dos PCDS.

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)

O PAIF constitui uma das principais ações desenvolvidas pelo CRAS. Tem como finalidade fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, evitar a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, promover o acesso aos direitos socioassistenciais e estimular a autonomia das famílias por meio de acompanhamento contínuo, atendimentos, orientações, visitas domiciliares e atividades coletivas.

Por meio de todas essas ações, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e o CRAS trabalham de forma integrada para promover a cidadania, a inclusão social, a garantia de direitos e a melhoria da qualidade de vida da população, oferecendo atendimento acolhedor,

humanizado, qualificado e comprometido com a proteção social das famílias.

Departamento Municipal de Habitação

O Departamento Municipal de Habitação atua no acompanhamento das famílias que apresentam necessidades relacionadas às condições de moradia. Após avaliação e emissão de laudo técnico pela Assistente Social, são realizados os encaminhamentos necessários para o fornecimento de materiais de construção destinados à manutenção, reforma ou melhoria habitacional, conforme os critérios estabelecidos pela legislação municipal e a disponibilidade dos programas existentes. Essas ações têm como objetivo proporcionar melhores condições de habitabilidade, segurança e qualidade de vida às famílias em situação de vulnerabilidade.

4. Secretaria da Fazenda - Setor de Tributos

Relação de Atividades - Setor de Tributos

1. Atendimento e orientação aos contribuintes sobre tributos municipais.
2. Cadastro, atualização e alteração de dados cadastrais de contribuintes.
3. Lançamento, emissão e controle de tributos municipais.
4. Emissão de guias, carnês, certidões e demais documentos tributários.
5. Atendimento de solicitações relacionadas ao IPTU, ISSQN, taxas e demais tributos municipais.
6. Análise e acompanhamento de processos administrativos tributários.
7. Conferência e fiscalização de declarações e documentos apresentados pelos contribuintes.
8. Fiscalização de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços.
9. Apuração e lançamento do ISSQN.
10. Controle e acompanhamento da arrecadação dos tributos municipais.
11. Inscrição e atualização de débitos tributários em dívida ativa.
12. Emissão de certidões negativas e positivas de débitos.
13. Análise de pedidos de isenção, imunidade, revisão e/ou cancelamento de tributos, conforme a legislação.
14. Parcelamento e renegociação de débitos tributários.
15. Controle de pagamentos e baixas de débitos.
16. Atendimento e análise de reclamações, recursos e impugnações tributárias.
17. Atualização de valores, alíquotas, índices e demais parâmetros previstos na legislação municipal.
18. Realização de procedimentos de fiscalização tributária e emissão de notificações e autos, quando cabível.
19. Controle de alvarás e demais registros relacionados às atividades econômicas, conforme competência do setor.
20. Prestação de informações e elaboração de relatórios sobre arrecadação e receitas tributárias.
21. Encaminhamento e acompanhamento de débitos junto aos setores responsáveis pela cobrança administrativa e judicial.
22. Cumprimento e aplicação da legislação tributária municipal.
23. Atendimento às demandas de outros setores da Administração Municipal relacionadas à área tributária.
24. Organização, arquivamento e manutenção dos documentos e processos tributários.

25. Execução de outras atividades correlatas determinadas pela legislação ou pela Administração Municipal.

5. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Foco nos agricultores, familiares e produtores rurais.

- Veterinário, serviço de inspeção municipal (SIM).
- Programa de castração de animais: cachorro e gato, sendo 12 castrações gratuitas.
- Programa de incentivo de melhoramento genético do rebanho bovino, por meio de inseminação artificial.

A prefeitura incentiva com o pagamento das doses na campanha de vacinação da brucelose.

- Inscrições e encerramentos estaduais (Talão de Produtor).
- Programa Municipal de Melhoramento Genético do Rebanho Bovino.
- Realização de excursões a feiras de agronegócios (Expodireto e Expointer).
- Programa Municipal de Apoio à Produção de Silagem/Auxílio Financeiro.
- Concessão de rebate de 50% dos juros incidentes sobre operações de crédito rural contratadas no âmbito PRONAF Mais Alimentos.
- Serviços de máquinas nas propriedades rurais (trator agrícola – jumbo, grade, retroescavadeira, caminhão).
- Empréstimo de implementos agrícolas (calchadeira, ensiladeira, classificador de sementes, tratador de sementes, rolo faca).
- Coparticipação no Programa Troca Troca de Milho 100%.
- Feira do Produtor.
- Promove a troca de sementes de inverno com prazo maior de pagamento para ajudar aos produtores.
- Assessoria e consultoria ambiental.
- Elaboração de pareceres técnicos, para fins de liberação de licenças ambientais (Licença Prévia, Instalação, Operação, Renovação e Corretiva).
- Enquadramento de empreendimentos conforme os CODRAMs e legislação vigente.
- Elaboração de dispensa de licenciamento ambiental.
- Elaboração de estudos, projetos e relatórios.
- Análise de Projetos de Recuperação de Áreas Degradadas.
- Orientação e acompanhamento quanto ao gerenciamento, armazenamento e destinação de resíduos.
- Assessoria relacionada à supressão, poda, corte e manejo de vegetação nativa.
- Elaboração e acompanhamento de processos junto ao SINAFLOR/IBAMA.
- Elaboração de projetos e documentação para compensação e reposição florestal.
- Orientação quanto ao Cadastro Ambiental Rural (CAR).

- Assessoria e, outorgas e regularização de recursos hídricos.
- Realização de vistorias e diagnósticos ambientais em propriedades e empreendimentos.
- Orientação quanto à adequação de empreendimentos à legislação ambiental municipal, estadual e federal.
- Acompanhamento de processos junto à Prefeitura Municipal, FEPAM, SEMA, IBAMA e demais órgãos ambientais.
- Consultoria para adequação ambiental de atividades produtivas, comerciais, industriais e agropecuárias.

A solicitação é junto à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

6. Secretaria Municipal de Administração

A Secretaria Municipal de Administração é responsável por coordenar atividades que dão suporte ao funcionamento da estrutura administrativa do Município, assegurando que os procedimentos internos sejam conduzidos com organização, eficiência e observância da legislação.

Dentre as principais ações desenvolvidas, destacam-se:

- Condução dos processos de compras, licitações e contratações, viabilizando a aquisição de bens e serviços necessários à continuidade das atividades da Administração Pública.
- Gestão dos procedimentos administrativos relacionados aos contratos, compreendendo a elaboração de aditivos, reajustes e demais atos necessários à regular execução contratual.
- Condução dos procedimentos relacionados à gestão de pessoal, incluindo a realização de processos seletivos simplificados, quando necessários.
- Revisão e padronização de documentos e procedimentos administrativos, com o objetivo de conferir maior segurança jurídica, uniformidade e eficiência à atuação administrativa.
- Atendimento às demandas dos órgãos de controle, prestando as informações solicitadas e promovendo as providências necessárias ao cumprimento das determinações legais.

Embora a atuação da Secretaria de Administração ocorra, em grande parte, nos bastidores, ela é indispensável para o funcionamento da máquina pública, oferecendo suporte às demais secretarias e contribuindo para que os serviços públicos sejam prestados de forma contínua, regular e eficiente à população.

7. Secretaria de Obras

1. OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo relacionar os principais serviços prestados pela Secretaria de Obras à população, bem como descrever, de forma geral, os procedimentos adotados para a execução dos serviços e as máquinas, equipamentos e veículos utilizados em cada atividade.

Os serviços são realizados de acordo com as demandas identificadas pela Secretaria, solicitações da população, necessidades de manutenção da infraestrutura municipal e programação dos serviços, observando a disponibilidade de servidores, máquinas, equipamentos, materiais e condições climáticas.

2. SERVIÇOS REALIZADOS NA ÁREA RURAL

2.1 Patrolamento e nivelamento de estradas.

- **Descrição do serviço:** consiste na manutenção e recuperação das estradas municipais, especialmente nas vias do interior, com o objetivo de melhorar as condições de trafegabilidade.
- **Como proceder:** Inicialmente é verificada a situação da estrada e os pontos que necessitam de intervenção. Após, é realizado o nivelamento da pista, correção de irregularidades, formação ou recuperação das saídas de água e demais serviços necessários.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** motoniveladora; retroescavadeira, quando necessária; caminhões; rolo compactador, quando disponível; trator de esteira, conforme a necessidade.

2.2 Cascalhamento de estradas

- **Descrição do serviço:** Aplicação de material adequado para melhorar as condições de trafegabilidade das estradas não pavimentadas.
- **Como proceder:** É realizada a avaliação do trecho, preparação e nivelamento da estrada, transporte do material, distribuição do cascalho e posterior nivelamento e compactação.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** motoniveladora; caminhões; retroescavadeira ou carregadeira; rolo compactador, quando necessário.

2.3 Britagem e aplicação de brita

- **Descrição do serviço:** Utilização de material britado para recuperação, reforço e melhoria das estradas municipais.
- **Como proceder:** O material é transportado até o local determinado, distribuído ao longo da via e posteriormente espalhado e nivelado de acordo com a necessidade.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** caminhões; motoniveladora; retroescavadeira ou carregadeira; rolo compactador, quando necessário.

2.4 Aplicação de pedrisco

- **Descrição do serviço:** Aplicação de pedrisco em estradas e demais locais que necessitem de melhoria da superfície de rolamento.
- **Como proceder:** O material é transportado até o local, distribuído e posteriormente espalhado e nivelado.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** caminhões, motoniveladora, retroescavadeira ou carregadeira.

2.5 Alargamento de estradas

- **Descrição do serviço:** Ampliação da largura das estradas municipais para melhorar a circulação de veículos e proporcionar maior segurança aos usuários.
- **Como proceder:** É realizada a avaliação do trecho e, quando necessário, a retirada de material das laterais, movimentação de terra, regularização do terreno e adequação das margens da estrada.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** motoniveladora; trator de esteira; retroescavadeira; caminhões.

2.6 Abertura e limpeza de valetas.

- **Descrição do serviço:** Execução e manutenção de valetas e canais destinados ao escoamento adequado das águas pluviais.
- **Como proceder:** É identificado o ponto que necessita de intervenção e realizada a abertura, limpeza ou recuperação da valeta, garantindo o direcionamento adequado da água.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** motoniveladora; retroescavadeira; trator de esteira.

2.7 Colocação e substituição de tubos.

- **Descrição do serviço:** Instalação ou substituição de tubulações para drenagem e

passagem. de águas pluviais em estradas, acessos e áreas públicas.

- **Como proceder:** É realizada a identificação do local, abertura da vala, preparação do terreno, colocação dos tubos, fechamento da vala e recuperação da área.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** retroescavadeira; caminhão; motoniveladora, quando necessária.

2.8 Manutenção de acessos às propriedades.

- **Descrição do serviço:** Manutenção e melhoria dos acessos às propriedades rurais, especialmente quando prejudicados pelas condições climáticas ou pelo desgaste natural.
- **Como proceder:** É realizada a avaliação do acesso e, conforme a necessidade, são executados serviços de nivelamento, colocação de material, drenagem, abertura ou limpeza de valetas e recuperação do acesso.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** retroescavadeira, motoniveladora, caminhões, trator de esteira, conforme necessidade.

2.9 Roçada nas margens das estradas.

- **Descrição do serviço:** Roçada e limpeza da vegetação existente nas margens das estradas municipais, visando melhorar a visibilidade, segurança e conservação das vias.
- **Como proceder:** as áreas são identificadas e programadas para execução do serviço, sendo realizada a roçada da vegetação e limpeza dos locais necessários.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** roçadeira hidráulica; tratores; equipamentos manuais, quando necessários.

3. SERVIÇOS DE DRENAGEM

3.1 Drenagem de águas pluviais

- **Descrição do serviço:** Execução de serviços destinados ao adequado escoamento das águas da chuva, evitando alagamentos, erosões e danos às estradas e vias públicas.
- **Como proceder:** É realizada a identificação do ponto de acúmulo ou dificuldade de escoamento da água. Após, são executadas as intervenções necessárias, como abertura de valas, colocação de tubos, construção ou recuperação de saídas de água e recomposição do local.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** retroescavadeira; motoniveladora; caminhões; trator de esteira, quando necessário.

3.2 Recuperação de pontos com erosão

- **Descrição do serviço:** Correção de áreas danificadas pela ação das águas, erosões ou outros fatores que comprometam estradas e áreas públicas.
- **Como proceder:** É realizada a avaliação do local, retirada ou movimentação de material, recomposição do terreno, melhoria da drenagem e compactação, quando necessária.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** retroescavadeira, motoniveladora, trator de esteira, caminhões, rolo compactador.

4. SERVIÇOS DE PAVIMENTAÇÃO E CALÇAMENTO

4.1 Preparação de vias para pavimentação.

- **Descrição do serviço:** Preparação da base e do terreno para execução ou recuperação de pavimentação.
- **Como proceder:** O local é preparado mediante limpeza, retirada de material inadequado, nivelamento, regularização e aplicação dos materiais necessários.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** motoniveladora; retroescavadeira; caminhões; rolo compactador.

4.2 Execução e manutenção de calçamento.

- **Descrição do serviço:** Execução, manutenção e recuperação de vias com pavimentação em pedras ou outros materiais utilizados pelo Município.
- **Como proceder:** É realizada a preparação da área, regularização da base, colocação do material e acabamento, conforme o tipo de pavimentação.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** retroescavadeira, motoniveladora, caminhões, equipamentos manuais.

4.3 Recuperação de vias danificadas.

- **Descrição do serviço:** Manutenção de ruas e estradas que apresentem buracos, deformações, erosões ou outros danos.
- **Como proceder:** É realizada a identificação dos pontos danificados e executada a recuperação conforme o tipo de pavimentação e as condições do local.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** retroescavadeira, motoniveladora, caminhões, rolo compactador, equipamentos manuais.

5. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO URBANA

5.1 Manutenção e recuperação de ruas

- **Descrição do serviço:** Manutenção das vias urbanas para garantir condições adequadas de circulação.
- **Como proceder:** são identificados os pontos que necessitam de reparos e são realizados serviços de nivelamento, recuperação, aplicação de materiais, drenagem e demais intervenções necessárias.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** motoniveladora; retroescavadeira; caminhões; rolo compactador; demais equipamentos disponíveis.

5.2 Manutenção de calçadas públicas

- **Descrição do serviço:** Recuperação e manutenção de calçadas pertencentes ou sob responsabilidade do Município.
- **Como proceder:** É realizada a identificação do local, retirada do material danificado, preparação da base e execução da recuperação necessária.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** retroescavadeira, quando necessária; caminhões; equipamentos manuais.

5.3 Limpeza de vias e espaços públicos.

- **Descrição do serviço:** Limpeza e manutenção de ruas, áreas públicas, praças e demais espaços pertencentes ao Município.
- **Como proceder:** O serviço é realizado conforme a necessidade identificada pela Secretaria, utilizando equipamentos adequados para retirada de resíduos, vegetação e materiais existentes no local.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** retroescavadeira, caminhões, tratores, roçadeira, equipamentos manuais.

5.4 Roçada e limpeza de áreas públicas.

- **Descrição do serviço:** Manutenção da vegetação de áreas públicas, terrenos municipais, praças e demais locais de responsabilidade do Município.
- **Como proceder:** É realizada a programação dos locais e, posteriormente, a roçada, limpeza e retirada dos resíduos provenientes do serviço.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** roçadeira hidráulica; tratores; equipamentos manuais; caminhões para transporte dos resíduos, quando necessário.

5.5 Pintura de ruas e meios-fios.

- **Descrição do serviço:** Pintura e manutenção visual de ruas, meios-fios e demais áreas públicas, contribuindo para a conservação e organização dos espaços urbanos.
- **Como proceder:** É realizada a programação dos locais e, posteriormente, a roçada, limpeza e retirada dos resíduos provenientes do serviço.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** máquina de pintura; equipamentos manuais; veículos de apoio.

5.6 Implantação e manutenção de redutores de velocidade.

- **Descrição do serviço:** Execução e manutenção de redutores de velocidade em locais definidos conforme necessidade e planejamento municipal.
- **Como proceder:** É realizada a preparação do local, execução do redutor e posterior sinalização/pintura, conforme as condições e normas aplicáveis.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** equipamentos manuais; caminhões; retroescavadeira, quando necessária; máquina de pintura.

6. SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO E INFRAESTRUTURA URBANA

6.1 Manutenção da iluminação pública

- **Descrição do serviço:** Manutenção e adequação da iluminação pública em vias, espaços e áreas públicas municipais.
- **Como proceder:** A necessidade é identificada por solicitação da população, vistoria ou programação da Secretaria. Após, é realizada a avaliação e execução do serviço necessário, conforme a estrutura existente e os materiais disponíveis.
- **Equipamentos utilizados:** veículo de apoio; ferramentas e equipamentos específicos para manutenção elétrica; equipamentos de segurança.

6.2 Instalação ou ampliação de pontos de iluminação.

- **Descrição do serviço:** Implantação de novos pontos de iluminação pública em locais que ainda não possuem iluminação adequada.
- **Como proceder:** É realizada a avaliação do local, definição da necessidade, instalação dos equipamentos e realização das adequações necessárias.
- **Equipamentos utilizados:** veículos de apoio; ferramentas elétricas; equipamentos de segurança.

7. MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E ESPAÇOS PÚBLICOS

7.1 Manutenção de praças

- **Descrição do serviço:** conservação, limpeza e manutenção das praças e demais espaços públicos municipais.
- **Como proceder:** são realizados serviços de limpeza, roçada, poda quando necessária, manutenção de canteiros, recuperação de estruturas e demais serviços necessários à conservação do espaço.
- **Máquinas e equipamentos utilizados:** roçadeiras; tratores; caminhões; retroescavadeira, quando necessária; equipamentos manuais.

7.2 Manutenção de canteiros e áreas ajardinadas.

- **Descrição do serviço:** Manutenção dos canteiros e áreas verdes pertencentes aos espaços públicos municipais.
- **Como proceder:** são realizados serviços de limpeza, preparo do solo, plantio, retirada de vegetação inadequada e manutenção das áreas.
- **Equipamentos utilizados:** equipamentos manuais; tratores; roçadeiras; caminhões, quando necessários.

8. SERVIÇOS COM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

A Secretaria de Obras utiliza máquinas e veículos municipais para execução dos serviços de manutenção e conservação da infraestrutura municipal.

- **8.1 Motoniveladoras:** Utilizada principalmente para: patrolamento de estradas; nivelamento de vias; abertura e manutenção de estradas; formação e manutenção de valetas; espalhamento e nivelamento de materiais; preparação de vias.
- **8.2 Trator de esteira D-51:** Utilizado para: movimentação de terra; abertura e limpeza de áreas; alargamento de estradas; regularização de terrenos; serviços de apoio em obras de infraestrutura.
- **8.3 Retroescavadeiras:** Utilizadas para: abertura de valas; colocação de tubos; serviços de drenagem; escavações; limpeza de valetas; movimentação de materiais; recuperação de acessos; apoio em obras de manutenção.
- **8.4 Roçadeira hidráulica:** utilizada para: roçada das margens das estradas; limpeza de áreas públicas; manutenção de terrenos municipais; controle da vegetação em áreas de responsabilidade do Município.
- **8.5 Caminhões:** Utilizados para: transporte de cascalho; transporte de brita; transporte de

pedrisco; transporte de terra; transporte de tubos; transporte de materiais utilizados nas obras; apoio geral aos serviços da Secretaria.

- **8.6 Rolo compactador:** Utilizado para: compactação de solo; compactação de cascalho; compactação de brita; compactação de bases para pavimentação; acabamento e estabilização de vias.

9. ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DA POPULAÇÃO

Os serviços da Secretaria de Obras podem ser realizados a partir de:

- Solicitações apresentadas pelos munícipes;
- Identificação de necessidades pelos servidores da Secretaria;
- Vistorias realizadas nos locais;
- Necessidades emergenciais;
- Programação de manutenção das estradas e vias;
- Planejamento das atividades da Secretaria;
- Necessidades relacionadas à conservação do patrimônio e infraestrutura pública.

Após a identificação da demanda, a Secretaria realiza a avaliação da situação, verifica a necessidade de máquinas, equipamentos, materiais e servidores e, conforme a programação e disponibilidade, realiza o serviço.

10. ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

De maneira geral, os serviços executados pela Secretaria de Obras seguem as seguintes etapas:

1. Identificação da necessidade ou recebimento da solicitação;
2. Avaliação do local;
3. Definição do serviço necessário;
4. Verificação da disponibilidade de máquinas, veículos, equipamentos, materiais e servidores;
5. Programação da execução;
6. Deslocamento das equipes e equipamentos até o local;
7. Execução do serviço;
8. Finalização e recuperação do local, quando necessária;
9. Retorno da equipe à Secretaria e programação de novas demandas.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Secretaria de Obras atua na manutenção e conservação da infraestrutura municipal, tanto na área urbana quanto na área rural, buscando garantir melhores condições de trafegabilidade, drenagem, conservação das vias, manutenção dos espaços públicos e atendimento às necessidades da população.

Os serviços e equipamentos utilizados podem variar conforme as características de cada demanda, condições do local, disponibilidade de máquinas, equipamentos, materiais e servidores.

O presente levantamento deverá ser utilizado como relação geral das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Obras, podendo ser complementado ou ajustado de acordo com os serviços efetivamente executados pelo Município.

8. Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo apresenta sua Carta de Serviços, instrumento que tem por finalidade informar à população sobre os serviços, programas, projetos e ações disponibilizados pelo Município nas áreas de educação, cultura, turismo e desporto.

EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza serviços, programas e projetos destinados aos estudantes, famílias, profissionais da educação e comunidade escolar.

Serviços e ações

- Matrícula e transferência escolar;
- Emissão de histórico escolar e atestados;
- Solicitação e organização do transporte escolar;
- Atendimento Educacional Especializado - AEE;
- Alimentação escolar;
- Biblioteca escolar e pública;
- Banda Municipal;
- Patinação;
- Coral Infante, Juvenil e Adulto;
- Auxílio-transporte;
- Distribuição de material escolar, uniformes e mochilas;
- FLAG;
- Formações pedagógicas continuadas para profissionais da educação;
- Disponibilização de apoio psicológico aos alunos e suas famílias;
- Apoio e articulação com entidades que atendem crianças neuroatípicas;
- Laboratório de informática;
- Realização de Festa Junina nas escolas;
- Atividades e programação da Semana Farroupilha;
- Viagens e atividades para estudos;
- Projeto Mães que Acolhem, destinado ao atendimento e acolhimento de mães de crianças com Transtorno do Espectro Autista - TEA;
- Programa Saúde na Escola - PSE;
- Projeto Visão de Futuro.

CULTURA E TURISMO

A Secretaria desenvolve ações voltadas à valorização da cultura local, preservação da memória do município, promoção do turismo e realização de eventos culturais e comunitários.

Serviços e ações

- Museu Municipal;
- Passeios turísticos;
- Informações e orientações turísticas;
- Realização de eventos gratuitos, incluindo:
 - Carnaval;
 - Páscoa;
 - Dia da Criança;
 - Dia do Município;
 - Demais eventos culturais e comemorativos;
- Desfile Cívico de 7 de Setembro;
- Elaboração do Calendário Municipal de Eventos, a partir de reuniões e diálogo com as comunidades;
- Valorização e divulgação das manifestações culturais e das tradições locais;
- Apoio e organização de atividades voltadas à promoção cultural e turística do município.

DESPORTO

A Secretaria Municipal de Desporto promove ações destinadas à prática esportiva, ao lazer, à integração comunitária e ao desenvolvimento de crianças, adolescentes e adultos.

Serviços e ações

- Escolinha Municipal de Futsal para crianças e adolescentes do município, nas categorias Sub-7, Sub-9, Sub-11, Sub-13, Sub-15 e Sub-17;
- Campeonatos de bocha;
- Campeonatos intermunicipais de futsal;
- Campeonato Municipal de Vôlei;
- Campeonato Municipal de Futsal;
- Campeonato Municipal de Futebol 7;
- Campeonato Municipal de Futebol 11;

- Apoio à Associação Gauramense de Voleibol em torneios e campeonatos intermunicipais;
- Interblocos;
- Jogos Rurais, em parceria com a Emater/Ascar-RS;
- Torneios Municipais de Bocha Feminino;
- Apoio à realização de eventos desportivos;
- Investimentos no desenvolvimento esportivo comunitário, com disponibilização de espaços e estruturas, incluindo a Quadra Esportiva Professor Nuno;
- Disponibilização de profissionais e materiais para o desenvolvimento de atividades esportivas;
- Projetos de revitalização de espaços esportivos;
- Projeto esportivo destinado aos alunos durante o período de férias escolares.

COMO PARTICIPAR E REALIZAR A INSCRIÇÃO NOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Para participar das atividades, projetos, modalidades esportivas, culturais e demais serviços disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, o interessado poderá obter informações e realizar sua inscrição por meio de uma das seguintes formas:

- Dirigir-se diretamente ao local onde são realizados os ensaios, treinos ou demais atividades, a fim de obter informações sobre a modalidade e a forma de participação; ou
- Comparecer à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo para realizar a inscrição e receber as orientações necessárias.

A participação estará sujeita à disponibilidade de vagas, aos critérios específicos de cada modalidade e às orientações da Secretaria Municipal.

EXCEÇÃO - AUXÍLIO TRANSPORTE

Para solicitar ou atualizar o benefício do Auxílio Transporte, o estudante deverá comparecer à Secretaria Municipal de Educação e apresentar os seguintes documentos:

- Documento de identificação;
- Comprovante de residência atualizado;
- Comprovante de matrícula atualizado com o mínimo de 800 horas de curso;
- Ficha de Atualização do Auxílio Transporte, devidamente preenchida e assinada, por meio da plataforma Gov.br ou manualmente.

Secretaria da Educação, Cultura, Desporto e Turismo

Rua João Amandio Sperb, 338 - Fone: (54) 3391-1200 - Fax: (54) 3391-1203.