

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS FORQUILHAS/RS



CARTA DE SERVIÇO AO CIDADÃO

CARTA DE SERVIÇO AO CIDADÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS FORQUILHAS/RS



Prefeito Municipal:

Loraci Klippel Melo Germann

Índice

Apresentação	03
Sobre a Carta	04
Secretaria da Administração	05
Secretaria da Fazenda	06
Secretaria Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio	07
Secretaria do Planejamento	08
Secretaria Assistência Social e cultura	09
Gabinete do Prefeito	12
Secretaria de Obras, Viação e Transportes	14
Secretaria de Educação	16
Secretaria do Turismo	17

Apresentação

A organização administrativa do Poder Executivo Municipal de Três Forquilhas tem suas competências atribuídas pela Lei Orgânica e leis específicas de criação, finalidade, estrutura e organização dos órgãos e entidades do município.

A estrutura administrativa e os serviços de cada órgão e entidade do município que compõe a Carta de Serviços ao Cidadão de Três Forquilhas tem como base a Lei Municipal Nº 1.585, DE 26/06/2018.

As informações descritas na Carta de Serviços ao Usuário irão detalhar os compromissos e padrões de qualidade dos atendimentos no município.

SOBRE A CARTA

O que é a Carta de Serviços?

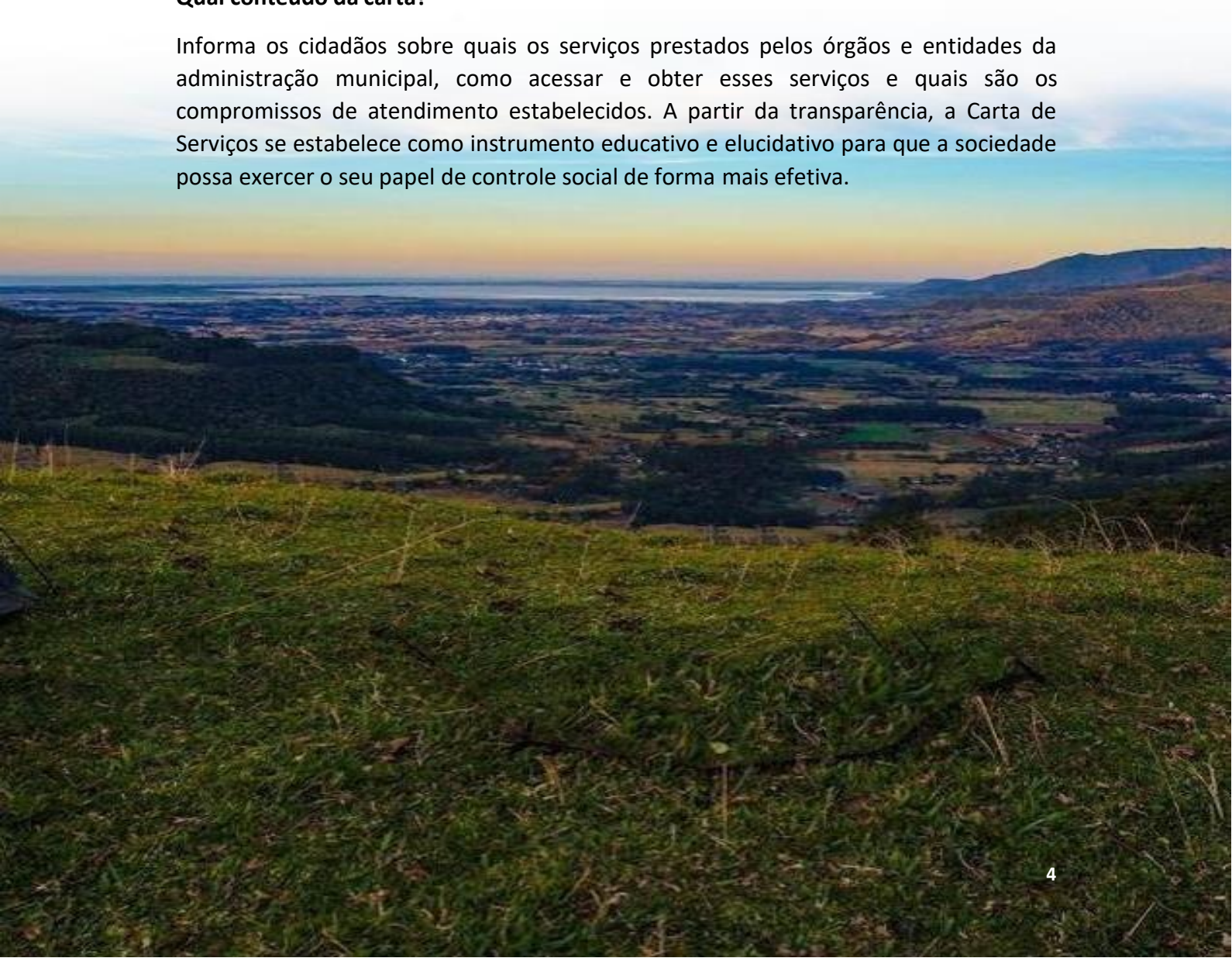
A Carta de Serviços é uma carta-compromisso (instrumento institucional e de transparência). Descreve os serviços oferecidos pelos órgãos públicos que têm a responsabilidade de orientar sobre as formas de acessá-los.

A quem destina?

É uma forma de transparência e inclusão dos cidadãos de Três Forquilhas no acesso aos serviços prestados pela prefeitura e de constituir avaliação periódica da satisfação dos usuários dos serviços públicos.

Qual conteúdo da carta?

Informa os cidadãos sobre quais os serviços prestados pelos órgãos e entidades da administração municipal, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos. A partir da transparência, a Carta de Serviços se estabelece como instrumento educativo e elucidativo para que a sociedade possa exercer o seu papel de controle social de forma mais efetiva.





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



COMPETÊNCIAS

Órgão encarregado de executar a política de pessoal da Prefeitura Municipal, protocolo e arquivo, bem como as atividades gerais da secretaria.

SETORES VINCULADOS

Sua estrutura interna é a seguinte:

Departamento de Pessoal

Telefone: (51) 3628 – 5102 Ramal 208

Email: fernanda.tc.rh@outlook.com

Departamento Jurídico

Telefone: (51) 3628- 5102 Ramal 213

E-mail: pmtfjuridico@gmail.com

Fundo de Aposentadoria e Pensão

Telefone: (51) 3628-5102

E-mail: fapstf@gmail.com

Controle Interno

Telefone: (51) 3628- 5102 Ramal 211

E-mail: pmtf@terra.com.br

Protocolo Geral

Documentação necessária para protocolos: Documento de identificação (RG/CNH/CPF) e comprovante de residência.

Tempo para resposta: até 15 (quinze) dias úteis.

Telefone: (51) 3628- 5102 Ramal 214

E-mail: nf@tresforquilhas.rs.gov.br

Ouvidoria

Telefone: (51)

(51) 3628- 5102 Ramal 202

E-mail:

ouvidoria@tresforquilhas.rs.gov.br

Todos os setores vinculados, encontram-se no endereço abaixo.

Endereço: Avenida dos Imigrantes, 4123, Centro.

Secretária: Marta Klippel Melo

Telefone: (51) 3628- 5102 Ramal 202

E-mail:

sec.administracao@tresforquilhas.rs.gov.br

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 8h às 11h30e das 13h30 às 17h.



SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



COMPETÊNCIAS

Órgão encarregado de executar a política financeira do Município, guarda movimentação de valores, empenhos, contabilidade, orçamento, controle de arrecadação, ICMS, bem como atividades de compras.

SETORES VINCULADOS

Departamento de Contabilidade e Orçamento

Telefone: (51) 3628- 5102 Ramal 203

E-mail: adrianabrehm@hotmail.com

Departamento de Compras e Licitações

Telefone: (51) 3628-5102 Ramal 220

E-mail: licitatf@gmail.com

Setor de Tesouraria

Telefone: (51) 3628-5102 Ramal 206

E-mail: fazenda.pmtf@gmail.com

Setor de ITBI, Patrimônio e Almoxarifado

Solicitação de ITBI: via protocolo, com documento de identificação (RG/CNH/CPF), comprovante de residência e documento da terra.

Tempo de resposta: Até 15 (quinze) dias úteis.

Telefone: (51) 3628- 5102 Ramal 220

E-mail: nf@tresforquilhas.rs.gov.br

Setor de Cadastro e Tributação

Fornecimento de alvará de localização: novos alvarás e renovações já existentes, ficam condicionados à apresentação dos seguintes documentos, mediante protocolo – Cópia do Contrato Social, se pessoa jurídica; Comprovante de residência do titular; CNPJ, para pessoa jurídica ou CPF, se pessoa física; Certificado de limpeza de reservatório d'água, caso se trate de estabelecimentos como restaurantes, panificadoras, bares, lancherias, mercados, armazéns e afins; Certificado de desinsetização e desratização, para o mesmo tipo de estabelecimento; Carta de Habite-se; Certificado expedido pelo Corpo de Bombeiros.

Serviços prestados: Certidões de lançamento do cadastro de imóvel urbano; Certidão negativa de débitos municipais.

Tempo de resposta: até 15 (quinze) dias úteis.

Telefone: (51) 3628- 5102 Ramal 202

E-mail: berecardoso@hotmail.com

Todos os setores vinculados encontram-se no endereço abaixo

Endereço: Avenida dos Imigrantes, 4123, Centro.

Secretário: Mateus Melo Brehm Justo

Telefone: (51) 3628- 5102 Ramal 206

Email: fazenda.pmtf@gmail.com

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h.



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO



SETORES VINCULADOS

Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER-RS

Endereço: Avenida dos imigrantes, 4123, Prédio II – Centro

Contato: (51) 998322273

Email: emforq@emater.tcche.br

COMPETÊNCIAS

É o órgão encarregado de dar apoio à produção primária e assistência ao produtor rural, incentivar as atividades inerentes à pecuária e à agricultura visando especialmente a produção de hortigranjeiros; coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais e programas em conjunto com a EMATER Promover certames e exposições de produtos industriais, agrícolas e pecuárias, apoiar, incentivar e prestigiar a comercialização dos produtos.

Executar em conjunto com a secretaria Municipal de Obras, Viação e Transporte os serviços de arborização e ajardinamento das vias públicas, parques, praças e jardins e as suas conservações;

Endereço: Avenida dos Imigrantes, 4123, Centro – Prédio II.

Secretário: Gevair Schvarstzhaupt da Silva

Telefone: (51) 3628- 5102 Ramal 223

Email: pmtf@terra.com.br

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h.



SECRETARIA DO PLANEJAMENTO



COMPETÊNCIAS

A Secretaria de Planejamento tem como objetivo assessorar a administração nas tomadas de decisão para a elaboração e implantação dos planos e programas de desenvolvimento do Município, coordenando e acompanhando a sua execução com ênfase na adequação do seu plano de governo à política geral do Município, pela qual é expressa na Lei Orgânica e demais normas.

Endereço: Avenida dos Imigrantes, 4123, Centro

Secretário: Liege Kellemann Hoffmann

Telefone: (51) 3628- 5102 Ramal 209

Email: pmtf@terra.com.br

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CULTURA



COMPETÊNCIAS

A Secretaria tem a missão institucional de formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e Cultura.

As políticas estão voltadas para o atendimento integral para famílias, crianças e adolescentes, mulheres, idosos, pessoas em situação de rua e pessoas com deficiência, estabelecendo-se como prioridade aqueles que se encontrem em situação de maior vulnerabilidade social.

A pasta é responsável pela garantia da proteção social a quem dela precisar e pela promoção da cidadania, por meio da implementação do Sistema Único da Assistência Social (SUAS) em Três Forquilhas. Uma das principais atribuições desta secretaria é desenvolver programas, projetos e ações de fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, da capacidade de proteção da família, da autonomia e do protagonismo dos indivíduos, famílias e comunidade.

O departamento também é responsável pelas atividades artísticas e culturais desenvolvidas pelo Município,

especialmente as ações vinculadas ao desenvolvimento humano, emocional e intelectual, através de projetos que promovam a diversidade humana e cultural. Responsável ainda pela realização, organização e fiscalização das atividades esportivas diversas que ocorrem no município, como Campeonatos esportivos em todas as modalidades, bem como, pedidos de licitações para eventos e compras de utilidade da secretaria. O objetivo é promover hábitos saudáveis nas comunidades zelando pela saúde e pelo bem estar dos moradores.

SETORES VINCULADOS

Cadastro Único

O Cadastro Único é um instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias em situação de pobreza e extrema pobreza, sendo obrigatoriamente utilizado para seleção de beneficiários de diversas políticas e programas sociais do governo, que utilizam diferentes critérios para sua concessão.

A ação de atualização é constante, sempre que houver alteração na realidade das famílias, como mudança de composição, endereço ou renda das pessoas. O cadastro deve ser obrigatoriamente atualizado a cada dois anos (contados da data da inclusão da família ou da última atualização cadastral).



Documentos necessários para o cadastro:

- Documentação pessoal de todos os integrantes da família;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de renda (se possuir).

Programa Bolsa Família

A seleção das famílias é feita com base nas informações registradas no Cadastro Único. Nem todas as famílias inscritas no Cadastro Único têm direito ao Bolsa Família.

As famílias são selecionadas de forma impessoal, por meio de um processo automatizado, a partir do critério de renda per capita e composição familiar, de acordo com a estimativa de famílias vulneráveis de cada município e orçamento anual do programa. A lista de beneficiários é pública e pode ser acessada por qualquer cidadão no Portal da Transparência do Governo Federal.

Clique aqui e acesse a Lista de Beneficiários do município:
<http://www.portaltransparencia.gov.br/>

Junta Militar – JSM 125

O alistamento militar é obrigatório para todo jovem brasileiro do sexo masculino no ano em que completar 18 anos.

Para se alistar basta acessar o site do Alistamento Militar, preencher o formulário de alistamento e informar o número do CPF para validação dos seus dados pessoais.

O prazo para alistamento via internet é de 01 de janeiro a 30 de junho do ano em que completar 18 anos, passado

esse prazo procure a Junta de Serviço Militar da sua cidade.

A emissão da primeira via do certificado de alistamento militar gera uma taxa, se o mesmo for realizado fora do prazo gera também uma multa.

Para maiores informações procure o Setor de Alistamento Militar ou ligue (51)3628-5003.

Tatiane Krausen Brusch de Souza - Secretária da JSM 125

Link para Alistamento Online:
<https://www.alistamento.eb.mil.br>

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

O CRAS é a porta de entrada e o responsável pela oferta e organização de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social. Tem como objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania.

Forma de acesso:

Diretamente no CRAS ou por encaminhamento da rede.

Previsão de tempo de espera para atendimento:

Atendimento na hora.

Previsão do prazo máximo para a realização do serviço

Serviço contínuo ofertado nos horários de funcionamento do CRAS.



Conselho Tutelar

Encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente. É um órgão previsto no art. 131 da Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA), que o instituiu como "órgão autônomo, não-jurisdicional, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente".

Principais Etapas do Serviço:

Acolhimento pelo conselheiro.

Abertura de expediente interno.

Orientações.

Encaminhamentos à rede de atendimento e aos órgãos municipais, estadual e federal.

Se necessário, visita domiciliar e/ou busca ativa.

Acompanhamento.

Prazos para realização do Serviço:

Imediato.

Todos os setores vinculados encontram-se no endereço abaixo.

Endereço: Avenida Professor Justino Alberto Tietbohl, 473 – Centro (Cep: 95575-000)

Secretária:

Claudeci Barros de Souza

E-mail: assistenciasocialtf@gmail.com

Telefone: (51) 3628-5003

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 08:00 às 11:30 / 13:30 à 17:00.

Serviços e projetos disponibilizados pela secretaria.

- Cadastro único/ Programa Bolsa Família
- Campanha do Agasalho
- Junta Militar – JSM 125
- Centro de Referência de Assistência social – CRAS
- Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família – PAIF
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV
- Benefícios Eventuais
- Medidas Socioeducativas
- Acolhimento para Crianças e adolescentes
- Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS
- Conselho Municipal dos Direitos da criança e do Adolescente - COMDICA
- Conselho Tutelar



GABINETE DO PREFEITO



COMPETÊNCIAS

Compete privativamente ao Prefeito: representar o Município em juízo ou fora dele; nomear e exonerar os secretários municipais, os diretores de autarquias e departamentos, além de titulares de instituições de que participe o Município, na forma da lei; iniciar o processo legislativo na forma e nos casos previstos nesta lei; sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução; vetar projetos de lei, total ou parcialmente; dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da lei; declarar a utilidade ou necessidade pública, ou o interesse social, de bens para fins de desapropriação ou servidão administrativa; contratar a prestação de serviços e obras, observando o processo licitatório; planejar e promover a execução dos serviços públicos municipais; prover os cargos públicos conforme regime jurídico único; enviar à Câmara Municipal as propostas orçamentárias, nos prazos previstos em

lei; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, no prazo legal, as contas do Município; prestar à Câmara Municipal, dentro de 15 (quinze) dias, as informações solicitadas, sobre fatos relacionados ao Poder Executivo e sobre matéria legislativa em tramitação na Câmara, ou sujeita à fiscalização do Poder Legislativo; colocar à disposição

da Câmara Municipal, na forma da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, e do artigo 29-A da Constituição Federal, os recursos correspondentes às dotações orçamentárias que lhes são próprias compreendidos os créditos suplementares e especiais, até o dia vinte de cada mês; resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas em matéria de competência do Executivo Municipal; oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos; aprovar projetos de edificações e planos de loteamentos, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos; solicitar o auxílio da polícia do Estado, para garantia do cumprimento de seus atos; revogar atos administrativos por razões de interesse público e anulá-los por vício de legalidade, observando o devido processo legal; administrar os bens municipais, promover o lançamento, a fiscalização e a arrecadação de tributos; providenciar sobre o ensino público;



propor ao Poder Legislativo o arrendamento ou aforamento, a alienação de bens próprios municipais bem como a aquisição de outros; propor a divisão administrativa do Município, de acordo com a lei.

Endereço: Avenida dos Imigrantes, 4123, Centro.

Telefone: (51) 3628- 5102 Ramal 207

Email: gabinete@tresforquilhas.rs.gov.br

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h.



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRANSPORTES



COMPETÊNCIAS

Órgão encarregado de projetar, executar, fiscalizar a construção, reforma e manutenção das obras públicas municipais, tais como: escolas, creches, postos de saúde, parques, praças e jardins, limpeza das ruas e logradouros públicos, construção e conservação de estradas, pontes e pontilhões, bem como a manutenção e conservação de veículos e máquinas, instalação/consertos lâmpadas da iluminação pública, competindo-lhe, ainda, coordenar as diretrizes do Plano Diretor de Três Forquilhas.

SETORES VINCULADOS

Departamento Municipal de Água

Responsável por instalações, manutenção e corte no fornecimento de água na rede Municipal. A solicitação dos serviços é feita no setor de

protocolos da Prefeitura com os devidos documentos:

Documento de Identidade;
Documento do imóvel/comprovante de residência.

Telefone: (51) 3628 – 5102 Ramal 207

Email: pmtf@terra.com.br

Defesa Civil

Setor Responsável pelo contato direto com a população. Repassa informações importantes sobre riscos e prevenção. Coletam e distribuem suprimentos para vítimas de desastres e fazem vistorias em edifícios e áreas de risco, entre outras funções.

Telefone: (51) 3628- 5102 Ramal 207

Email: pmtf@terra.com.br

Habite-se

Para a liberação do Habite-se precisa-se de Projeto arquitetônico aprovado pela prefeitura.

Documentos necessários para aprovação, mediante protocolo:

- Projeto arquitetônico incluído: Planta baixa de todos os pavimentos (escala 1/50 ou 1/75), 02 cortes, fachada, planta de situação (1/200), planta localização (1/500) 03 vias;
- Memorial descritivo, 03 vias;
- ART de projeto;
- Documento do terreno;
- Planilha de controle.

Em áreas lindeiras a rodovias estaduais, é exigida a apresentação, pelo proprietário, do ALINHAMENTO DO



DAER, documento que informa o limite a ser obedecido para edificações no local pretendido.

Telefone: (51) 3628-5102

Email: pmtf@terra.com.br

Todos os setores vinculados, encontram-se no endereço abaixo.

Endereço: Avenida dos Imigrantes, 4123, Centro.

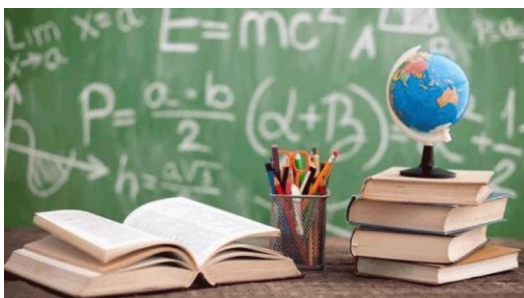
Secretária: José Flávio Nunes Loreno

Telefone: (51) 3628- 5102

Email: pmtf@terra.com.br

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Nosso papel não é somente educar, mas sim educar com amor, pelo fato de como tratamos nosso aluno na sua integralidade, fazendo sempre o melhor possível para que o mesmo tenha uma aprendizagem muito significativa.

COMPETÊNCIAS

A Secretaria Municipal de Educação tem como atribuições organizar, coordenar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais.

Tem a missão de elaborar, implementar e gerir políticas públicas educativas que garantam o desenvolvimento físico, social, econômico, político de crianças e adolescentes inseridos nos diferentes contextos escolares.



SMED

Secretaria de Educação

Educação só se faz com Amor!!!



Todos os setores vinculados encontram-se no endereço abaixo.

Endereço: Avenida dos Imigrantes, 4123, Centro.

Secretária: Franciele de Oliveira Cardoso

Telefone: (51) 3628- 5102 Ramal 217

Email: educacao.pmtf@gmail.com

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h.



SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO



COMPETÊNCIAS

Possui a função de promover a proteção e defesa dos interesses turísticos, culturais e desportivos do Município. **ma** natural e pelo controle da qualidade ambiental no município.

SETORES VINCULADOS

-  Departamento da Cultura
-  Setor do Meio Ambiente
-  Departamento de Esporte

Todos os setores vinculados encontram-se no endereço abaixo.

Endereço: Avenida dos Imigrantes, 4123, Centro.

Secretário: Oli Sparremberger

Telefone: (51) 3628- 5102 Ramal 202

Email:

turismo@tresforquilhas.rs.gov.br

Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h.



Prefeitura Municipal de Três Forquilhas
Endereço: Av. dos Imigrantes, 4123 – Centro
CEP: 95575-000
Telefone: (51) 36285102
E-mail: pmtf@terra.com.br



www.tresforquilhas.rs.gov.br