

Carta de Serviços



Introdução

Elaborada pela Prefeitura Municipal de Santa Maria do Herval, esta Carta de Serviços ao Cidadão tem por objetivo trazer ao cidadão os serviços prestados pelo Município, as formas de acessá-los, contatos, compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, para que o mesmo possa ser de conhecimento da sociedade.

Para tanto, realizou-se um levantamento com as 5 (cinco) Secretarias existentes buscando reconhecer e agrupar os serviços por elas prestados, com informações necessárias à sua identificação e acesso.

A elaboração desta Carta, teve como premissas as disposições do artigo 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de Junho de 2017.

Importante destacar que os serviços, horários e locais de atendimento descritos nesta Carta poderão ser eventualmente modificados em função das necessidades demandadas, bem como que de acordo com o § 4º do art.7º da Lei Federal nº13.460, de 26 de Junho de 2017, a Carta de Serviços será objeto de atualização periódica e de permanente divulgação mediante publicação em sítio eletrônico do órgão ou entidade na internet.



GABINETE DO PREFEITO

Compete ao Gabinete do Prefeito:

- Supervisionar e executar atividades administrativas concernentes ao Gabinete do Prefeito e supletivamente do Vice-Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- realizar a coordenação política do Governo;
- articular bom relacionamento com a Câmara Municipal e a interlocução com outros entes públicos ou privados;
- organizar solenidades e recepções oficiais;
- preparar relações de convidados para as solenidades e recepções oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como redigir e/ou determinar a redação e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;
- assessorar o Prefeito na redação de discursos e pronunciamentos que fizer em solenidades e recepções oficiais;
- receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas, bem como, toda a pessoa que procure o Prefeito;
- articular-se permanentemente com os demais órgãos que compõe a estrutura administrativa do Município;
- organizar e manter sob sua supervisão a agenda do Prefeito;
- receber e organizar sob seu assessoramento e responsabilidade a correspondência recebida e expedida pelo Prefeito;
- representar o Município quando determinado pelo Prefeito;
- assinar juntamente com o Prefeito as normas legais;
- participar de reuniões, além da execução de outras tarefas correlatas.



DEFESA CIVIL

SERVIÇO DISPONIBILIZADO:

Conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.

OBJETIVO

Atender as demandas de emergência, oriundas de situações de socorro, assistenciais, reconstrutivas, de desastres ambientais.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

O solicitante deve telefonar para a Coordenadoria de Defesa Civil para informar a situação e solicitar os serviços.

PREVISÃO DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO

Imediato, conforme disponibilidade de pessoal e materiais.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Aquele que oferecer risco à vida e a segurança da população.

CONTATO

Telefone: (51) 3567-1001

CONTATOS:

prefeitura@santamariadoherval.rs.gov.br Telefone: (51) 3567-1001

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Horário: 07h00min às 13h00min



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda estão divididos pelos seguintes departamentos:

- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Compras e Licitações;
- Departamento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- Departamento de Fiscalização e Tributação;

Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- coordenar as tarefas relativas à política de administração dos recursos humanos do Poder Executivo bem como a remuneração e registros dos atos atinentes;
- zelar e providenciar no recrutamento de pessoal necessário à execução das atividades administrativas do Poder Executivo, no modo e forma previstos na legislação;
- organizar e zelar pela correta seleção de candidatos a cargos públicos do Poder Executivo;
- acompanhar e providenciar treinamento aos servidores públicos;
- promover cursos de aperfeiçoamento aos servidores públicos;
- acompanhar e determinar o levantamento dos dados necessários à aprovação para fins do merecimento dos servidores com vistas a sua promoção e acesso;
- manter sob seu controle os assentamentos nas fichas cadastrais dos funcionários;
- zelar pela ordem dos documentos e assentamentos de pessoal, observada a legislação pertinente;
- supervisionar a admissão, demissão e exoneração de servidores;
- supervisionar e proceder a cálculos trabalhistas;
- estabelecer com os demais órgãos da administração o controle de férias, promoções, avanços e outros referentes à situação funcional;



- fiscalizar e manter sob sua responsabilidade a confecção de folhas de pagamento dos funcionários ativos e inativos;
- controlar e conservar em ordem os assentamentos referentes a descontos de consignações obrigatórias ou autorizadas;
- aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores públicos do Poder Executivo e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
- promover a apuração do tempo de serviço dos servidores para todos os efeitos;
- supervisionar o controle da frequência dos servidores do Poder Executivo para efeitos de pagamento e de tempo de serviço;
- encaminhar aos demais órgãos municipais todas as comunicações relativas a pessoal;
- propor à Procuradoria Jurídica o estudo e análise dos projetos de lei, decretos, portarias, contratos e demais atos oficiais para redação final;
- controlar e elaborar a escala de férias dos servidores públicos, depois de ouvidas as demais chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas para aprovação pelo Prefeito;
- controlar e fiscalizar os depósitos do FGTS, inscrição e recolhimento ao INSS e obrigações com o Ministério do Trabalho, para que sejam recolhidos na forma e prazos legais;
- autorizar exames médicos para os fins indicados na legislação de pessoal; e,
- executar outros serviços inerentes ao Departamento.

CONTATOS:

rh@santamariadoherval.rs.gov.br Telefone: (51) 3567-1001 Ramal 207

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Horário: 07h00min às 13h00min



Compete Departamento de Compras e Licitações:

- assessorar e supervisionar toda a aquisição de materiais para serviços e obras do Município, observado os processos e procedimentos licitatórios adequados e previstos na legislação correlata;
- organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- sugerir e assessorar para aquisições de maior vulto, a constituição de comissões especiais para tal finalidade;
- orientar e assessorar a comissão de licitação;
- preparar sob sua responsabilidade e em colaboração com os demais órgãos municipais, os processos referentes à alienação de materiais inservíveis para os serviços da Prefeitura;
- comunicar ao responsável pelo patrimônio as aquisições de materiais, que pela sua natureza devam ser lançados no patrimônio municipal;
- expedir as normas regulamentares próprias, necessárias à consecução dos objetivos do Departamento;
 - providenciar a impressão de papéis, documentos e formulários necessários à execução das atividades administrativas;
 - solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados; e,
 - efetuar outros serviços inerentes ao Setor.

CONTATOS:

compras@santamariadoherval.rs.gov.br licitacao@santamariadoherval.rs.gov.br

Telefone: (51) 3567-1001 Ramal 215

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 07:00min às 13h00min



Compete ao Departamento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo:

- coordenar e supervisionar todas as atividades correlatas ao planejamento urbano;
- propor e executar programas habitacionais;
- examinar os processos que lhe são encaminhados;
- coordenar a elaboração de projetos;
- coordenar a execução dos projetos e obras públicas;
- participar da elaboração dos planos e projetos de edificação, ampliação de próprios municipais;
- supervisionar a execução das obras municipais;
- executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos;
- executar projetos; emitir pareceres; dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios;
- projetar, dirigir e fiscalizar a construção de estradas, vias, bem como obras de captação e abastecimento de água, drenagem ou irrigação, fiscalizar obras de interesse do Município;
- realizar e/ou acompanhar trabalhos de engenharia e topografia;
- executar atividades correlatas.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS

ARQUITETÔNICOS, PROJETOS DE PARCELAMENTO DO SOLO E CERTIDÕES:

PROJETOS DE PARCELAMENTO DE SOLO:

1 LOTEAMENTO

Os Loteamentos, para serem aprovados, deverão obedecer às seguintes etapas:

I - Expedição de Licença Prévia Ambiental, que, para análise, dependerá de:

- a) Requerimento;
- b) comprovante de pagamento da taxa de análise;
- c) certidão atualizada do Registro de Imóveis em nome do requerente;



d) declaração do responsável técnico que a resistência do solo permite a instalação do empreendimento;

e) laudo de cobertura vegetal, indicando as principais espécies ocorrentes e os espécimes da flora nativa protegidos por Lei, acompanhada de levantamento fotográfico, mostrando a vegetação descrita, e suas localizações em planta baixa ou foto aérea;

f) planta plani-altimétrica na escala 1:1000, da área, sendo que a declividade não poderá ser superior a 30% (trinta por cento);

g) demarcação das áreas de preservação ambiental permanente (APP), localização no mapa dos cursos e poços de captação d'água, localização dos açudes e lagoas naturais;

h) declaração do Responsável Técnico, informando se a área está sujeita, em qualquer tempo, a alagamentos e/ou inundações;

i) laudo da fauna, indicando a fauna ocorrente na área do empreendimento, identificação das espécies ameaçadas de extinção, criticamente em perigo ou vulneráveis (conforme Decreto Estadual nº41.672/02 e Instrução Normativa nº3 de 27.05.03 do Ministério do Meio Ambiente), que reconhece as espécies da fauna brasileira ameaçada de extinção;

j) anotações de responsabilidade técnica dos técnicos responsáveis pelos laudos, estudos, levantamentos, declarações, pareceres e projetos apresentados, devidamente pagas e registradas junto aos respectivos Conselhos de Classe; e

l) manifestação dos órgãos responsáveis pelo abastecimento de água e energia elétrica no Município, sobre a viabilidade do atendimento ao empreendimento.

II – Aprovação do Projeto Urbanístico, que, para análise dependerá de:

a) Requerimento;

b) comprovante de pagamento da taxa de análise;



c) certidão atualizada do Registro de Imóveis em nome do requerente. Caso se constate, a qualquer tempo, que a matrícula apresentada como atual não tem correspondência com a área apresentada, deverá ser encaminhado processo de retificação da área, com as informações aprovadas na municipalidade e posteriormente averbadas no Registro de Imóveis, afim de que se possa dar continuidade ao processo de parcelamento;

d) cópia da Licença Prévia Ambiental, acompanhada do comprovante de pagamento da mesma;

e) plantas de implantação do empreendimento, com demarcação das vias, calçadas, área livre de uso público, área de uso institucional, lotes, e equipamentos urbanos, com indicação das medidas lineares, angulares, e confrontações, acompanhado de memorial descritivo;

f) laudo geológico contendo teste de permeabilidade do solo, com demarcação de altura do lençol freático, quando este ocorrer; e

g) anotações de responsabilidade técnica dos técnicos responsáveis pelos laudos, estudos, levantamentos, declarações, pareceres e projetos apresentados, devidamente pagas e registradas junto aos respectivos Conselhos de Classe.

III – Expedição de Licença de Instalação, que, para análise, dependerá de:

a) Requerimento;

b) projeto do sistema de distribuição de água devidamente aprovado pelo órgão competente; c) projeto de coleta e destinação final dos efluentes pluviais e de esgoto;

d) projeto do sistema de abastecimento de energia elétrica devidamente aprovado pelo órgão competente;

e) projeto de arborização viária;

f) projeto de pavimentação dos passeios públicos;

g) cronograma de execução das obras, com duração máxima de 1 (um) ano; e



h) anotações de responsabilidade técnica dos técnicos responsáveis pelos laudos, estudos, levantamentos, declarações, pareceres e projetos apresentados, devidamente pagas e registradas junto aos respectivos Conselhos de Classe.

IV – Expedição de Licença de Operação, que, para análise, dependerá de:

a) Cópia da Licença de Instalação, acompanhada do comprovante de pagamento da mesma;

b) abertura de todas as ruas, com colocação de meio-fio e pavimentação do leito das ruas públicas com material previamente aprovado pela administração municipal;

c) execução do projeto da rede de distribuição de energia elétrica para todos os lotes e logradouros públicos;

d) execução do projeto da rede de distribuição de água para todos os lotes e logradouros públicos. A execução da rede de água deverá ser executada no espaço delimitado para o passeio público;

e) execução do projeto de escoamento das águas pluviais;

f) execução do projeto de arborização;

g) execução do projeto de tratamento de esgoto sanitário, em caso de tratamento coletivo;

h) execução da pavimentação dos passeios públicos, com material previamente aprovado pela administração municipal; e

i) anotações de responsabilidade técnica dos técnicos responsáveis pelos laudos, estudos, levantamentos, declarações, pareceres e projetos apresentados, devidamente pagas e registradas junto aos respectivos Conselhos de Classe.

2 DESMEMBRAMENTO

Os Desmembramentos para serem aprovados, deverão obedecer às seguintes etapas:



I - Expedição de Parecer Técnico Ambiental, que, para análise, dependerá de:

- a) Requerimento;
- b) certidão atualizada do Registro de Imóveis em nome do requerente;
- c) declaração do responsável técnico que a resistência do solo permite a execução do desmembramento;
- d) planta plani-altimétrica na escala 1:1000, da área, sendo que a declividade não poderá ser superior a 30% (trinta por cento);
- e) demarcação das áreas de preservação ambiental permanente (APP), localização no mapa dos cursos e poços de captação d'água, localização dos açudes e lagoas naturais;
- f) declaração do Responsável Técnico, informando se a área está sujeita, em qualquer tempo, a alagamentos e/ou inundações;
- g) anotações de responsabilidade técnica dos técnicos responsáveis pelos laudos, estudos, levantamentos, declarações, pareceres e projetos apresentados, devidamente pagas e registradas junto aos respectivos Conselhos de Classe; e
- h) Demais documentos a critério da municipalidade, tais como laudo de cobertura vegetal e laudo de fauna.

II – Aprovação do Projeto de Desmembramento, que, para análise dependerá de:

- a) Requerimento;
- b) certidão atualizada do Registro de Imóveis em nome do requerente;
- c) mapa de situação e localização da área a ser desmembrada;
- d) planta de localização da rede de abastecimento de água e rede elétrica existentes;
- e) planta de implantação do empreendimento, com demarcação dos terrenos e da área verde, com indicação das medidas lineares, angulares e confrontações;
- f) memorial descritivo;



g) anotações de responsabilidade técnica dos técnicos responsáveis pelos laudos, estudos, levantamentos, declarações, pareceres e projetos apresentados, devidamente pagas e registradas junto aos respectivos Conselhos de Classe; e

h) projeto de coleta e destinação final de efluentes pluviais.

3 DESDOBRO

Os Desdobros para serem aprovados, dependerão de:

a) Requerimento;

b) certidão atualizada do Registro de Imóveis em nome do requerente;

c) mapa de situação e localização da área de desdobro;

d) planta de localização da rede de abastecimento de água e rede elétrica existentes;

e) planta de implantação do empreendimento, com demarcação dos terrenos e indicação das medidas lineares, angulares, e confrontações;

f) memorial descritivo; e

g) anotação de responsabilidade técnica do profissional responsável pelo projeto apresentado, devidamente paga e registrada junto ao respectivo Conselho de Classe.

4 PROJETO ARQUITETÔNICO

O projeto arquitetônico deverá ser apresentado no mínimo em 3 vias quando se tratar de edificação nova (via da prefeitura, via do proprietário e via da obra); ou 2 vias quando se tratar de regularização arquitetônica (via da prefeitura e via do proprietário), lembrando que em situações especiais poderá ainda ser solicitada uma via extra para análise e arquivamento jo desparamento de meio ambiente municipal:

- Requerimento;

- Cópia da documentação dos proprietários do imóvel (RG e CPF);



- Cópia do Alvará de localização da empresa ou alvará de funcionamento do profissional liberal com o comprovante de pagamento do ano, expedido pelo município no qual exercem a profissão.

- Matrícula atualizada do imóvel;
- Memorial descritivo;
- Laudo de verificação ambiental;
- Planta de localização e planta de situação (escalas compatíveis com o desenho). Apresentar quadro de áreas, taxa de ocupação e taxa de permeabilidade;
- Planta de cobertura - esc.1:100;
- Planta baixa de todos os pavimentos - esc. 1:50;
- Corte longitudinal e corte transversal - esc. 1:50;
- Fachada frontal e lateral - esc. 1:50;
- Projeto hidrossanitário (o sistema de esgoto cloacal deverá ser composto por fossa séptica, filtro anaeróbio e sumidouro com capacidade mínima de 6m³, a fossa e o filtro deverão ser dimensionados conforme NBR);
- Memorial descritivo e memória de cálculo do sistema hidrossanitário com dimensionamento da fossa, filtro e sumidouro;
- Projeto de PPCI, quando se tratar de projeto residencial multifamiliar, comercial, institucional ou industrial;
- Quando se tratar de projeto residencial multifamiliar, comercial, institucional ou industrial, na planta baixa deverão ser demarcadas as vagas de estacionamento;
- ART ou RRT de projeto e execução;



5 CERTIDÕES

5.1 CERTIDÃO DE LOCALIZAÇÃO

-Matrícula atualizada do imóvel.

5.2 CERTIDÃO DE ZONEAMENTO

-Matrícula atualizada do imóvel.

(Dependendo da situação pode ser solicitado o levantamento topográfico do imóvel)

5.3 CERTIDÃO DE NARRATIVA

- Matrícula atualizada do imóvel.

5.4 CERTIDÃO DE NUMERAÇÃO PARA NOVA LIGAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA (Perímetro urbano)

- Matrícula atualizada do imóvel.
- Cópia do recibo de luz de um vizinho da propriedade.

5.5 CERTIDÃO DE NUMERAÇÃO PARA NOVA LIGAÇÃO DE ENERGIA ELÉTRICA (zona rural)

- Matrícula atualizada do imóvel.
- Talão de produtor rural.
- INCRA, ITR.
- Cópia do recibo de luz de um vizinho da propriedade.

5.6 CERTIDÃO DE NUMERAÇÃO PARA NOVA LIGAÇÃO DE REDE DE ÁGUA DA CORSAN

- Cópia da matrícula atualizada do imóvel.

5.7 CERTIDÃO DE ABERTURAS DE VALA

- Cópia da matrícula atualizada do imóvel.



5.8 DECLARAÇÃO DE O IMÓVEL NÃO SE TRATA DE PARCELAMENTO DO SOLO

- Cópia da matrícula atualizada do imóvel.

5.9 CERTIDÃO DE NUMERAÇÃO PARA ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE UMA UNIDADE CONSUMIDORA EXISTENTE NA RGE-SUL

- Cópia da matrícula atualizada do imóvel.

-Cópia de recibo de luz recente.

5.10 CERTIDÃO DE NUMERAÇÃO PARA ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DE UMA UNIDADE CONSUMIDORA EXISTENTE NA CORSAN

- Cópia da matrícula atualizada.

-Cópia do recibo de água recente.

5.11 CERTIDÃO DE DOMÍNIO PÚBLICO

-Matrícula atualizada do imóvel.

- Poderá ser solicitado cópia do levantamento da área para o qual está sendo solicitada a certidão.

5.12 ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE IMÓVEL NO IPTU

- Matrícula atualizada do imóvel.

5.13 CERTIDÃO DE EXCLUSÃO DE PERÍMETRO URBANO

-Matrícula atualizada do imóvel.

-Talão de produtor rural.

-Declaração do sindicato rural.

-INCRA (se houver).

-ITR (se houver)

5.14 CERTIDÃO “CARTA DE HABITE-SE”

- Matrícula atualizada do imóvel.



-Alvara de PPCI, quando se trata de edificação destinada a uso comercial, industrial e residencial multifamiliar.

5.15 CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO

- Matrícula atualizada do imóvel.

-Carnê de IPTU, quando se tratar de imóvel urbano.

-ART ou RRT do responsável técnico quando a construção a ser demolida estiver edificada sobre o alinhamento do logradouro ou sobre divisa do lote com mais de dois pavimentos.

CONTATOS:

Telefone: (51) 3567-1001 Ramal 203

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Horário: 07h00min às 13h00min

Compete ao Departamento de Fiscalização e Tributação:

- manter sob sua orientação o cadastramento de contribuintes do Município;
- coordenar os lançamentos tributários e não-tributários;



- informar e/ou despachar processos relativos a matérias tributárias e fiscais, bem como, pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- rever, nas épocas oportunas, e manter atualizados os valores sobre os quais incidirão impostos, taxas e contribuições de melhorias municipais;
- manter e determinar a fiscalização dos contribuintes sujeitos aos impostos, contribuições de melhoria, taxas municipais, bem como de todos os sujeitos a créditos municipais;
- manter sob sua orientação a fiscalização e cumprimento das normas tributárias relativas a quaisquer contribuintes, aí incluídos os ambulantes;
- providenciar nas épocas próprias o lançamento e fiscalização de alvarás de licenças de localização, imposto sobre a propriedade territorial e urbana e impostos sob serviço de qualquer natureza;
- intimar, notificar e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e fiscais;
- determinar e/ou promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo de apreensão;
- participar na elaboração das propostas orçamentárias;
- emitir pareceres relativos a questões de sua competência;
- elaborar relatórios;
- participar de reuniões e conselhos municipais; e,
- executar outras atividades correlatas.

Serviço Disponibilizado: Emissão de Alvará de Localização

Documentos necessários:

- Protocolo de Solicitação, que pode ser solicitado presencialmente na recepção da Prefeitura ou através da internet, pelo link <http://143.255.12.106/multi24/sistemas/portal/#tab-login>, ou acessando o portal



web/protocolo diretamente no site da Junta Comercial, no link: portalservicos.jucisrs.rs.gov.br anexando:

- Cartão CNPJ;
- Comprovante de localização do imóvel (matrícula, se próprio ou alugado)

Protocolo do PPCI (Plano de Prevenção Contra Incêndios), feito junto ao Corpo de Bombeiros (podendo ser solicitado online através do link <https://sisbom.cbm.rs.gov.br/msci/> dispensável no caso de desempenho de atividade sem estabelecimento fixo)

CONTATOS:

E-mail: tributos@santamariadoherval.rs.gov.br fiscalizacao@santamariadoherval.rs.gov.br

Telefone: (51) 3567-1001 Ramal 205

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Horário: 07h00min às 13h00min



Setor de Protocolo:

Setor encarregado pelo recebimento e registro das demandas do Município.

- Protocolo Presencial: disponível na recepção de Prefeitura, de segunda a sexta-feira das 07h às 13h.
 - Protocolo Online: disponível no site da Prefeitura, 24hrs por dia, 7 dias da semana.
 - Link: <http://143.255.12.106/multi24/sistemas/portal/#tab-login>
-



SECRETARIA DE OBRAS

Compete a Secretaria de Obras:

- Propor a execução de obras de pavimentação e conservação de ruas e estradas vicinais;
- Planejar e instituir diretrizes para o adequado desenvolvimento dos serviços urbanos e conservação;
- Estabelecer diretrizes e cronograma de execução dos serviços para maior resolutividade na prestação dos serviços públicos;
- Executar projetos, serviços e obras no Município;
- Identificar a necessidade de serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como, varrição, rapinagem, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e permissão;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;
- Planejamento e execução de forma direta ou indireta das obras públicas municipais, de modo geral, compreendendo construções, reformas e reparos, como também a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;
- Execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;
- Execução e manutenção dos esgotos públicos e bueiros, bem como a ampliação e execução do de novas redes de esgotos e bueiros por administração direta;
- Supervisionar e manter em perfeitas condições estado de uso a iluminação pública.



Serviço: Roteiro do Recolhimento de Lixo:

ROTEIRO

Segunda-feira

Saindo do Bairro Amizade nas ruas Benno Closs, R. Rosa Schuck, R. Ipê, Willibaldo Clement, Joao Klauck , Otilia Wingert indo ate a creche, no centro foram as seguintes ruas 12 de Maio, subindo a rua da Brigada Militar, descendo a rua General entra na rua Pedro Boufler manobrando na DLC, retorna para ter acesso a rua e passando na frente do Ambulatório, volta pela rua 12 de Maio entra na rua Conego Afonso Wiest passa na rua General para ir em direção a Boa vista do Herval fazendo as seguintes ruas: Estr. Boa Vista indo ate a rua 25 de Julho fez a rotula localizada após o Posto de Saúde do bairro. Passa por Padre Eterno Baixo indo ate os aviários do Normelio Dapper retorna faz o bairro Amizade, Vila Frank, Vila Nova, Centro, Morro Closs, Vila Seger, passando pela Vila ferraria. Boa vista

Quarta-feira (coleta seletiva)

Centro e Vila Amizade

E Interior: Bairros Padre Eterno Iguês, Padre Eterno Baixo, Padre Eterno Alto, e uma parte de Boa Vista do Herval. Vila Nova, Nova Renânia Morro dos Bugres Alto, Morro dos Bugres Baixo e foi em direção a Boa vista do Herval.

Sexta-feira

Saindo do Bairro Amizade nas ruas Benno Closs, R. Rosa Schuck, R. Ipê, Willibaldo Clement, Joao Klauck , Otilia Wingert indo ate a creche, no centro foram as seguintes ruas 12 de Maio, subindo a rua da Brigada Militar, descendo a rua General entra na rua Pedro Boufler manobrando na DLC, retorna para ter acesso a rua e passando na frente do Ambulatório, volta pela rua 12 de Maio entra na rua Conego Afonso Wiest passa na rua General para ir em direção a Boa vista do Herval fazendo as seguintes ruas: Estr. Boa Vista indo ate a rua 25 de Julho fez a rotula localizada após o Posto de Saúde do bairro. Passa por Padre Eterno Baixo indo ate os aviários do Normelio Dapper retorna faz o bairro Amizade, Vila Frank, Vila Nova, Centro, Morro Closs, passando pela Vila ferraria. Boa vista



Serviço: Fornecimento de Água

Nas localidades onde o Município fornece água:

A tarifa de água será paga mensalmente a um "preço básico", por metro cúbico, sujeitando o usuário ao pagamento mínimo correspondente a um consumo de:
I - 06 m³ (seis metros cúbicos) - seis vezes o preço básico, no caso de uso residencial;
II - 10 m³ (dez metros cúbicos) - dez vezes o preço básico no caso de uso comercial; e,
III - 50 m³ (cinquenta metros cúbicos) - cinquenta vezes o preço básico no caso de uso industrial. Parágrafo único. O consumo de água, excedente aos mínimos mensais estabelecidos neste artigo, importará no acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do valor por metro cúbico."

Ligação, Religação e Desligamento do fornecimento de água é necessário solicitação no setor de Protocolo

Link <http://143.255.12.106/multi24/sistemas/portal/#tab-login>



SECRETARIA DE AGRICULTURA

Compete a Secretaria de Agricultura:

- Coordenar programas de incremento na produção rural;
- Coordenar programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;
- Executar e fiscalizar os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento bem como a produção e do abastecimento alimentar e sanidade animal;
- Fiscalizar as obras necessárias às estradas e demais vias rurais;
- Coordenar o serviço de inspeção municipal e supervisionar as campanhas de testes e vacinação no rebanho municipal;
- Planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos de verbas;
- Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor primário; VIII - coordenar as atividades de defesa sanitária animal do município;
- Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário;
- Planejar, coordenar e executar campanhas municipais de desenvolvimento do setor primário;
- Supervisionar as atividades de inseminação artificial e melhoramento genético;
- Supervisionar a instrução de criadores sobre técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; fiscalizar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
- Supervisionar as campanhas de testes e vacinação no rebanho municipal;
- Realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico em estabelecimentos localizados no território do Município;



SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETÁRIA DA AGRICULTURA, FOMENTO ECONOMICO E MEIO AMBIENTE

- Transporte de calcário em BEG, à granel e em sacos;
- Encomenda e entrega de batata semente;
- Serviços de trator agrícola: Grade aradora, plantadeira, subsolador, batedor de milho e feijão, distribuidor de adubo orgânico seco e líquido, lavração, serviços de carretão, ensiladeira;
 - Serviços de retroescavadeira para limpeza, acessos e drenagens de lavouras;
 - Serviços de PC / escavadeira hidráulica e trator esteira para limpeza, acessos e drenagens de lavouras;
 - Encomenda e entrega de milho do programa TROCA-TROCA convencional e transgênico;
 - Incentivo para Inseminações;
 - Incentivo para serviços de silagem;
 - Incentivo para construção de aviários;
 - Todos os serviços relacionados a Inspetoria Veterinária, como cadastros de produtores e propriedades, emissão de GTAs, vacinações (brucelose e aftosa), declarações anuais de rebanho, nascimentos, mortes, abate para consumo de Bovinos, Bubalinos, Ovinos, Caprinos, Suínos e Equinos, liberação de GTAs, etc;
- Incentivo para Castração de caninos e felinos;
- Emissão e atualização do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR – INCRA;



- Cadastros de novas inscrições estaduais de talão de produtor;
- Atendimentos para pagamentos de serviços, controle de movimentação do talão de produtor, solicitações de serviços com o trator agrícola da agricultura e máquinas terceirizadas, atualização de cadastro e digitação da movimentação do talão de produtor, devolução e entrega de talão novo;
- Programa de entrega de adubo inorgânico;
- Subsídio de frete com caminhão terceirizado para transporte do esterco do aviário;
- Atualização de cadastros sempre que tiver alguma alteração na propriedade como medição, inventário, venda ou doação;
- Serviços de SIM (Serviços de Inspeção Municipal) e SUSAF;
- Registro e cadastro de empresas (agroindústria);
- Registro de Produtos da Empresa;
- Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Fiscalização de produtos de origem animal;
- Assessoria para futuros investidores em Agroindústria;



- Licenciamento de Alvara Florestal.
- Licença Previa (LP), Instalação(LI) e de Operação(LO) para Áreas de Lazer, Atelier de Calçados, Barragem para Irrigação, Criação de aves, Criação de suínos, Estacionamento Frotista, Fabricação de Alimentos e Bebidas, Funilaria, Estamparia e Latoaria, Implantação de Rodovias e estradas municipais, Lavagem comercial de veículos, Seleção e Lavagem de frutas, verduras, tubérculos e legumes, Lavra de rocha, Mercados, Oficina mecânica, Produção de carvão, Recuperação de áreas, desmembramentos, etc...
- Fiscalização Ambiental (notificações, medidas cautelares e autos de infração);
- Emissão de negativas de débitos ambientais;
- **IMPORTANTE:** Lembre-se que os serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Agricultura são todos baseados na soma dos valores das notas do ano anterior. Quanto mais valor em notas, mais benefícios terá!!!



CALENDÁRIO LUNAR

A Lua governa todos os tipos de fertilidade e todos os ciclos de crescimento. A atração magnética que exerce sobre a terra influencia o volume da seiva circulando no interior das plantas e vegetais. Plantar de acordo com as fases da Lua e com a natureza do signo em que ela se encontra é bastante produtivo.

A) Fases Da Lua

Segundo o astrólogo Jim Maynards no seu *Celestial Guide*, o ciclo crescente da Lua (da Nova até a Cheia – fase iluminada) é bom para plantar, fazer enxertos ou transplantes de plantas anuais (anual é um tipo de plantio que completa um ciclo inteiro numa única estação e que precisa ser replantada a cada ano).

No ciclo após a Lua Cheia (minguante – na fase menos iluminada) é melhor podar e plantar bienais, plantas perenes, bulbos e raízes (bienais incluem plantas que são cultivadas numa estação e só são colhidas no próximo ano e na mesma estação). As plantas perenes, bulbos e raízes incluem todos os cultivos que crescem da mesma raiz ano após ano.

O último quarto minguante (logo antes da Lua Nova) é melhor para lavrar e cultivar o solo para eliminar ervas daninhas e pragas.

Uma regra simples mas preciosa é que o cultivo de plantas aéreas (que crescem sobre o solo) é feito durante a Lua Crescente e o cultivo das plantas subterrâneas (que crescem sob o solo) deve ser feito durante a Lua Minguante.

	Plantio/Semeadura	Fases da Lua			
		Minguante	Nova	Crescente	Cheia
 Lua Nova			x		
 Lua Crescente				x	
 Lua Cheia					x
 Lua Minguante		x			
	Abóbora		x		x
	Abobrinha		x		x
	Acelga		x		
	Agrião		x		
	Alface			x	x
	Alho	x			
	Almeirão		x	x	
	Batata	x	x		
	Batata-doce	x	x		
	Berinjela			x	
	Bertalha		x	x	
	Beterraba	x			
	Brócolis			x	x
	Cebola de cabeça	x			
	Cebolinha		x		
	Cenoura	x	x		



Plantio/Semeadura	Minguante	Fases da Lua				
		Nova	Crescente	Cheia		
Chicória			X	X	Feijão-Vagem	X
Chuchu			X		Gergelim	X
Coentro		X	X		Gengibre	X
Couve		X			Inhame/Mandioca	X X
Couve-chinesa			X	X	Jiló	X
Couve-flor			X	X	Mandioquinha-salsa	X X
Ervilha			X		Maxixe	X
Espinafre		X			Melancia	X

CALENDÁRIO

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1. APRESENTAÇÃO DO TALÃO	X	X	X									
2. ENCOMENDA DA BATATA - SEMENTE	X					X	X				X	X
3. RETIRADA DA BATATA - SEMENTE		X						X				
4. PAGTO. E ENCOMENDA DO MILHO				X								
5. RETIRADA DO MILHO									X	X		
6. DECLARAÇÃO DE ANIMAIS	X	X	X	X								
7. VACINAÇÃO FEBRE AFTOSA					X						X	
8. PEDIDOS TRATOR AGRICOLA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9. PEDIDOS PC E TRATOR ESTEIRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10. RETIRADA DIESEL DO CONVENIO SILAGEM	X	X	X	X	X	X						
11. PEDIDOS RETRO ESCAVADEIRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12. PAGAMENTO ITR (SINDICATO)									X			
13. INCRA (PAGAMENTO)									X			

OBS: OS PEDIDOS QUE CONSTAM NOS NÚMEROS 8, 9, 10, E 11 PODEM SER FEITOS JÁ EM JANEIRO, DESDE QUE A APRESENTAÇÃO DO TALÃO JÁ FOI FEITA!!



EMATER/RS

EMATER- Associação Rio Grandense de assistência técnica e extensão rural.

A EMATER, empresa que trabalha a serviço do Estado em parceria com o município, mediante convênio, presta assistência técnica as mais diversas áreas do Estado do Rio Grande do Sul.

Uma das demandas do escritório é orientação aos agricultores sobre seus direitos com o crédito rural, inscrições para cursos nos centros de treinamentos, informações sobre novas tecnologias, acesso as políticas públicas estaduais e federais como o PAA e PNAE, etc.

Solicitações para aquisição de mudas e alevinos.

Hoje existem linhas de crédito para pequenos, médios e grandes produtores:

Linhas de Crédito para custeio da safra, onde o agricultor pode financiar os diversos insumos utilizados para o plantio e colheita da safra, financiamento para o CUSTO DA PRODUÇÃO.

PRONAF custeio - sem carência- pagamento em 1 ano;

PRONAMP custeio – sem carência – pagamento em 1 ano;

RECURSOS PRÓ PRIOS custeio – sem carência – pagamento em 1 ano.

Linhas de crédito para investimentos na propriedade, onde o agricultor poderá financiar implementos agrícolas, máquinas agrícolas, veículos de carga ou materiais para construção de galpões, aviários, pocilgas, estufas, e outros sistemas de produção.

PRONAF investimento – 3 anos carência – pagamento 10 anos;

PRONAF investimento – 3 anos carência – pagamento 10 anos;

RECURSOS PRÓ PRIOS investimento – 3 anos carência – pagamento 10 anos;

INOVAGRO / MODERAGRO / MODERINFRA / MODERFROTA

As taxas de juros podem ser alteradas ou não sempre na troca do PLANO SAFRA divulgado pelo Ministério da Agricultura nos meses de junho a agosto.

DUVIDAS E INFORMAÇÕES: EMATER - Santa Maria do Herval

Rua 08 de Março, 89, CEP 93995-000 - Contato: (51) 3567.1184 ou (51) 99742.0259



CONTATOS:

agricultura@santamariadoherval.rs.gov.br

Telefone WhatsApp: (51) 999547723

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Horário: 07h00min às 13h00min



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Compete aos setores da Saúde:

Planejar, coordenar, executar e supervisionar as Políticas de Saúde, além de gerir, no âmbito municipal, o Sistema Único de Saúde - SUS. Desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais, preventivas e de vigilância em saúde.

Serviço: Marcação de Consultas Ambulatoriais;

São realizadas diariamente de segunda a sexta, das 07hrs às 19hrs, pelos fones 51 3567-1163 ou 51 997112448 (whatsapp).

Serviço: Encaminhamentos para Alta e Média Complexidade;

Atendimento de segunda a sexta feira, das 07:00h às 16:00h, através dos telefones 51-3567 1163 ou pelo celular 51-99688 8377 (whatsapp).

Serviço: Emissão de Cartão do SUS;

Atendimento de segunda a sexta, das 07:30h às 16:00h no Ambulatório 12 de Maio.

Documentos necessários:

- Documento de identidade, certidão de nascimento, casamento ou CPF;
- Comprovante de Residência atual;

Serviço: Vacinação;



São realizadas na Unidade Básica de Saúde do Centro, todas as terças e sextas feiras, das 08h às 16h.

BCG - Realizadas quinzenalmente, com agendamento prévio.

Serviço: Atendimento de Urgência e Emergência;

Ocorre atendimento médico 24 horas no Ambulatório Municipal. Contato telefônico 51 3567-1173 ou 51 997112448 (whatsapp).

Casos de emergência e urgência, ou seja, situações que requerem atendimento médico imediato, por implicarem risco potencial ou iminente de vida, ou sofrimento intenso, conforme Resolução CFM 1451/95.

Exemplos: Infarto, derrame, falta de ar, dor, vômitos, ferimentos, perda de consciência, fraturas, sangramentos, quedas/traumas, etc.

Serviço prestado pela Unidade Básica de Saúde – ESF- Estratégia de Saúde da Família:

O município conta com duas Unidades Básica de Saúde, que funcionam 40 horas semanais, de segunda a sexta feira, ESF Teewald, localizada no Centro e ESF Boa Vista, localizada no Bairro Boa Vista. Estas Unidades são a porta de entrada principal da Rede de Atenção à Saúde-RAS.

Seguindo a determinação da Portaria 2436/2017 do Ministério da Saúde, a Atenção Básica é responsável pelo conjunto de ações de saúde individuais, familiares e coletivas que envolvem promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos, cuidados paliativos e vigilância em saúde, desenvolvida por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional e dirigida à população em território definido, sobre as quais as equipes assumem responsabilidade sanitária.



Telefones para contato:

ESF Teewald: 51 3567 2569 ou 51 98050 2707 (whats)

ESF Boa Vista: 51 3567 2033 ou 51 99544 5123 (whats)

Serviço: Ações de Prevenção;

Nas Unidades Básicas de Saúde são organizadas diversas atividades em grupos, entre eles:

- Grupos de gestantes e puérperas;
- Grupo de acupuntura;
- Grupos de tabagismo;
- Grupo de hipertensos e diabéticos;
- Oficina de recreação e atividade física.

*Para participar dos grupos, informe-se nas Unidades de Saúde de sua localidade de referência.

Serviço: Farmácia Municipal;

A ação “Promoção da Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos na Atenção Básica em Saúde”, também conhecida como Farmácia Básica, tem por objetivo promover o acesso da população a medicamentos e a insumos estratégicos.

Na farmácia Básica do município são disponibilizados gratuitamente, mediante apresentação de receita médica, uma série de medicamentos de assistência básica, como Anti-hipertensivos, Antidiabéticos, Analgésicos, Antibióticos, Antidepressivos, Anticonvulsivantes, Anticoncepcionais, entre outros).

A farmácia conta com um profissional responsável técnico, que é o farmacêutico, e uma equipe de trabalho capacitada para atender as necessidades da população.



Horário de Atendimento:

De Segunda a Sexta -Feira das 07:30h às 17:00h (sem fechar ao meio-dia).

Sábados: das 08:00h às 14:00.

Endereço: Rua Albano Schneider, 23

E-mail:saudesmh@santamariadoherval.rs.gov.br

Telefone: (51) 3567-1173 ou (51) 3567 1163



Compete aos setores da Assistência Social:

ATRIBUIÇÕES:

A secretaria de Assistência Social é responsável pela coordenação da política pública de Assistência Social em âmbito municipal ,define em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) as diretrizes e metas da política de Assistência Social, a serem adotadas pelo município, as quais tem como objetivo melhorar a qualidade de vida da população em vulnerabilidade ou risco social , urbana e rural . À Secretaria de Assistência Social além do Fundo Municipal de Assistência Social compete toda a parte administrativa dos serviços/programas por ele ofertados conforme listagem abaixo:

CRAS (Centro de Referência de Assistência Social)

Equipe Técnica: Assistente Social, Psicóloga, Auxiliar administrativo, Musicoterapeuta e Oficineiras de trabalhos manuais.

Descrição do serviço: Atende famílias em situação de vulnerabilidade e/ou risco social tendo em vista prevenir a violação de direitos e a ruptura de vínculos familiares. Busca fortalecer a função protetiva da família e promover seu acesso e usufruto de direitos. Realiza o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF, concessão de benefícios eventuais, encaminhamentos para demais serviços da rede socioassistencial.

Formas de acesso: Procura espontânea, busca ativa, encaminhamento dos serviços da rede socioassistencial.

Descrição do serviço: O cadastro Único é um banco de dados, voltado para o planejamento e avaliação das ações sociais, que proporciona ao Governo Federal,



Estadual e Municipal uma visão abrangente da população de baixa renda. Através do Cadastro Único as pessoas podem ter acessos a diversos benefícios dentre eles:

- Bolsa Família
- Desconto Tarifa Social de Energia Elétrica
- Programa de benefício continuado (BPC) para pessoas portadores de necessidades especiais e idosos.

Forma de acesso: Procura espontânea, busca ativa, encaminhamento dos serviços da rede socioassistencial.

EMISSÃO CARTÃO DE CARTEIRA DE IDENTIDADE:

Atendimento: Sextas pela manhã, das 07h às 12:30h no Ambulatório 12 de Maio.

Agendamento pelo fone: 51 3567 1173

Obs.: É necessária a apresentação dos documentos abaixo:

- Título de Eleitor
- Certificado Militar (homens)
- Habilitação
- Cartão SUS
- Carteira de Trabalho
- Certidão de nascimento ou casamento
- Foto 3x4
- CPF
- Comprovante de residência
- Identidade profissional
- Condições de saúde
- Tipo sanguíneo/fator RH



CONSELHO TUTELAR

O Conselho Tutelar do Município é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, integrante da administração pública local, composto por 05 (cinco) membros, escolhidos pela população local. O Conselho Tutelar é encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente

Local e Funcionamento:

Endereço: Rua Albano Schneider, 23

Telefone: 51 3567-1173 ou 51 3567 1163

Horário: 7h às 13h

E-mail: conselhotutelarherval@outlook.com

Endereço: Rua Albano Schneider, 23

Telefone: 51 3567-1173 ou 51 3567 1163

Contato conselheiros: (51)99711-0937 (51)996648252 (51)99593-8421
(51)99821-3871 (51)999205053

Horário de Atendimento CRAS:

De segunda a quinta feira das 7:30h às 17h sem fechar ao meio dia e sexta-feira das 7:30h às 11:30.

Endereço: Rua 25 de Julho, nº 2777

Telefone: 51 3567-2029 ou 51 99588-1058

E-mail: cras@santamariadoherval.rs.gov.br

CADÚNICO (Cadastro único para Programas Sociais)

Endereço: Rua 25 de Julho, nº 2777

Telefone: 51 3567-2029 ou 51 99588-1058

E-mail: assistenciasocial@santamariadoherval.rs.gov.br

Horário de funcionamento: De segunda a quinta feira das 7:30h às 17h sem fechar ao meio dia e sexta-feira das 7:30h às 11:30.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E **EDUCAÇÃO INFANTIL**

Serviço: Educação Infantil

O Município de Santa Maria do Herval, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, oferta vagas na etapa de Educação Infantil, de 0 (zero) até 5 (cinco) anos de idade, por meio da rede própria de ensino, formada por 3 unidades de educação infantil (EMEI) e 2 escolas de ensino fundamental (EMEF) atendendo pré escola 4 e 5 anos.

Escolas Municipais de Educação Infantil

EMEI Pequeno Mundo:

1- EMEI Pequeno Mundo - Unidade Centro: 0 – 5 anos

Telefone de contato: (51) 3567-2520

2- EMEI Pequeno Mundo - Unidade Tia Hilda: 0 – 5 anos

Telefone de contato: (51) 3567-2049

3- EMEI Pequeno Mundo - Unidade Amizade: 0 – 5 anos

Telefone de contato: (51) 3567-1065

4- EMEF Maurício Cardoso – Bairro Padre Eterno Baixo: 4-5 anos

Telefone de contato: (51)3500-3320

5- EMEF São Leopoldo – Bairro Nova Renânia: 4-5 anos

Telefone de contato: (51)3500-3321



Documentos Necessários para matrícula de crianças de 0 a 3 anos;

- Cópia do RG e/ou CPF do responsável pela criança;
- RG ou certidão de nascimento da criança;
- Carteira de vacinação da criança;
- Comprovante atualizado de endereço em nome dos pais ou responsáveis legais;
- 1 foto.

* A inscrição da criança (de 0 até 3 anos) na lista de espera por vagas nas escolas de Educação Infantil é feita diretamente na escola mais próxima. As crianças são chamadas para a realização da matrícula por ordem de inscrição na lista de espera única.

Documentos Necessários para matrícula de crianças de 4 e 5 anos;

- RG ou certidão de nascimento da criança;
- Comprovante atualizado de endereço em nome dos pais ou responsáveis legais;
- Carteira de vacinação da criança;
- Atestado de matrícula, em caso de transferência.

Previsão de prazo para prestação de serviços:

- Inscrições e matrículas na educação infantil/creche (0-3 anos): término da licença maternidade;
- Matrículas e rematrículas da pré-escola (4-5 anos) ensino fundamental: no decorrer do ano letivo.



Serviço: Ensino Fundamental;

O Município de Santa Maria do Herval, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, oferece o ensino fundamental em 4 escolas municipais.

Escolas Municipais De Ensino Fundamental:

- EMEF Maurício Cardoso - Atende alunos da pré escola ao 9º ano
Bairro Padre Eterno Baixo - Telefone: (51)3500-3320
- EMEF Amizade – Atende alunos do 1º ao 9º ano
Bairro Amizade - Telefone: 51 – 3567-2391
- EMEF Castelo Branco - Atende alunos do 1º ao 5º ano
Bairro Boa Vista do Herval - Telefone: 51 – 3567-2515
- EMEF São Leopoldo - Atende alunos da pré escola ao 4º ano
Bairro Nova Renânia - Telefone: (51)3500-3321
- As matrículas são realizadas diretamente nas escolas de ensino fundamental.

Documentos necessários para matrícula do aluno:

- Cópia do RG e/ou CPF do responsável pela criança;
- 1 foto;
- Cópia da carteira de vacinação atualizada;
- RG ou certidão de nascimento da criança;
- Atestado de frequência, atestado de escolaridade, histórico (em caso de transferência);
- Comprovante atualizado de endereço em nome dos pais ou responsáveis legais.



Principais etapas do serviço:

Anualmente, a Administração Municipal faz a chamada pública para o período da matrícula e rematrícula, destacando a sua obrigatoriedade.

As matrículas e rematrículas para ingresso no Ensino fundamental ocorrem nas escolas municipais. A matrícula é realizada após a apresentação dos documentos necessários.

Previsão de prazo para prestação de serviços

- O serviço é prestado no decorrer de todo ano letivo.

Formas de prestação de serviços

- Oferta de matrículas de Ensino Fundamental.

Serviço: Contra turno

O Município de Santa Maria do Herval, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, oferece o Contra turno em todas as escolas (EMEI e EMEF), oferecendo a todos os alunos da rede Municipal de Ensino, a oportunidade de permanecer na escola o dia inteiro. São oferecidas diversas oficinas, dentre elas, o reforço escolar.

Documentos necessários para matrícula do aluno:

- Cópia do RG e/ou CPF do responsável pela criança;
- 1 foto;
- Cópia da carteira de vacinação atualizada;
- RG ou certidão de nascimento da criança;
- Comprovante atualizado de endereço em nome dos pais ou responsáveis legais.



Principais etapas do serviço

- No ato da matrícula ou rematrícula na escola, os pais ou responsáveis legais pela criança, realizam a inscrição para o Contra turno.
- As vagas são condicionadas ao espaço físico.

Prazo para solicitação do serviço

No ato da matrícula ou rematrícula do aluno que ocorre no período de novembro/dezembro de cada ano e no decorrer do ano, na existência de vagas.

Formas de prestação de serviço

O serviço é prestado por meio da oferta de vaga no Contra turno em todas as escolas.

Serviço: Solicitação de Transporte Escolar:

O Município de Santa Maria do Herval, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, oferta transporte escolar para alunos da rede municipal e estadual de ensino.

Requisitos/documentos necessários:

- Comprovante de endereço atualizado.
- Ficha disponibilizada na SMEC (Secretaria Municipal de Educação e Cultura), preenchida no mesmo período da matrícula.

Principais etapas do serviço:

- Preenchimento da ficha do cadastro de transporte escolar diretamente na SMEC.
- Análise do cadastro pela SMEC, de acordo com as regras do transporte escolar.



Prazo para solicitação do serviço:

As solicitações deste serviço ocorrem ao longo de todo ano.

Formas de prestação de serviço:

O serviço é prestado por meio da contratação de empresa terceirizada e com a frota própria de transporte escolar.

Escolas Municipais de Educação Infantil

- EMEI Pequeno Mundo:

1- EMEI Pequeno Mundo - Unidade Centro : 0 – 6 anos

Telefone de contato: (51) 3567-2520

e-mail – emeipequenomundo@hotmail.com

Endereço: Rua Albano Schneider, 60, Centro

2- EMEI Pequeno Mundo Tia Hilda - Unidade Boa Vista do Herval: 0 – 6 anos

Telefone de contato: (51) 3567-2049

e-mail: emeipequenomundo@hotmail.com

Rua Hilda Molter Lindemann, 55, Boa Vista do Herval

3- EMEI Pequeno Mundo Amizade - Unidade Bairro Amizade: 0 – 6 anos

Telefone de contato: (51) 3567-1065

e-mail: emeipequenomundo@hotmail.com

Rua Bernardo Schabarum, 50, Bairro Amizade

4- EMEF Maurício Cardoso – Bairro Padre Eterno Baixo: 4-6 anos

Telefone de contato: 3500-3320

e-mail: escolamauriciocardoso@gmail.com



Rua Heriberto Schulz, s/n, Padre Eterno Baixo

5- EMEF São Leopoldo – Bairro Nova Renânia: 4-6 anos

Telefone de contato: 3500-3321

E-mail: emefsaoleopoldo@yahoo.com

Rua 25 de Julho, 15701, Nova Renânia

ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL:

- EMEF Maurício Cardoso

- Atende alunos da pré escola à 9º ano

Telefone de contato: 3500-3320

e-mail: escolamauriciocardoso@gmail.com

Rua Heriberto Schulz, s/n, Padre Eterno Baixo

- EMEF Amizade

– Atende alunos do 1º ao 9º ano

- Telefone: 51 – 3567-2391

E-mail: escolaamizade1@gmail.com

Rua 13 de Outubro, 80, Bairro Amizade

- EMEF Castelo Branco

- Atende alunos do 1º ao 5º ano

– Bairro Boa Vista do Herval - Telefone: 51 – 3567-2515

E-mail: emefcastelobranco@gmail.com

Rua Eugênio Aloísio Kunzler, 21, Boa Vista do Herval

- EMEF São Leopoldo

- Atende alunos da pré escola ao 4º ano

– Bairro Nova Renânia - Telefone: 3500-3321

E-mail: emefsaoleopoldo@yahoo.com



Rua 25 de Julho, 15701, Nova Renânia

Horário de atendimento da SMEC:

Rua Benno Closs, 88 - Centro

De segunda a sexta-feira, das 7h as 13h

Contatos: educacao@santamariadoherval.rs.gov.br

Telefone (51) 3567-2127 – (51) 3567-1001 – Ramal 213



Departamento de Cultura;

O Município de Santa Maria do Herval, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, oferta para a comunidade a leitura pela Biblioteca Municipal, Feira do Livro e a participação especial das crianças na tradicional festa anual, a *Kartoffelfest* Infantil.

Serviço: Biblioteca Pública Municipal Professor Laurindo Vier

Serviço: Consulta ao acervo da biblioteca:

- Consulta no local;
- Empréstimos de livros;
- Espaço para Leitura e Pesquisa;
- Espaço de leitura para o público infantil;
- Estações com computadores para pesquisa na internet;
- A Biblioteca possui em torno de 7 mil obras, dentre livros, dicionários, revistas e enciclopédias.

Cadastro de Usuários

Apresentação de documento para efetivação do cadastro:

- Documento com foto;
- Comprovante de residência.

Endereço da Biblioteca: Rua Prof Laurindo Vier, nº 306, térreo

Fone: (51) 3567-2127

Horário de atendimento:

Segunda a sexta – das 7h30min às 11h30min



SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO

Compete a Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Turismo:

Promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado nacionais, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;



Atrações Turísticas:

USINA E CASCATA HERVAL- SEM VISITAÇÃO LIBERADA.

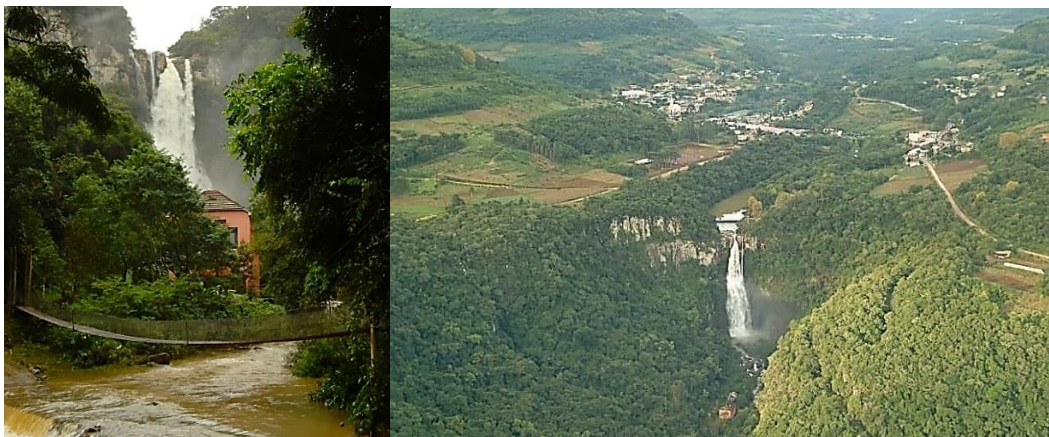
A mítica Cascata do Herval, no Rio Cadeia, conhecida por ser uma das mais altas do estado, com 125 metros de altura.

Localizada à 1km do centro da cidade, o belo Rio Cadeia despenca num precipício de mais de 100 metros de altura, formando então a Cascata do Herval, e um enorme vale de altas montanhas onde outros pequenos riachos despencam em direção ao Rio Cadeia, podendo se passar por trás da grandiosa queda d'água. Uma verdadeira pérola da natureza, rodeada de uma exuberante vegetação e com belos arco-íris se formando na fina névoa da queda,

Na década de 1930 foi iniciada a grande e ousada obra, coordenada pelo engenheiro austríaco Ignácio Christiano Plangg, da construção da Usina Herval, aproveitando-se a força das águas da Cascata para a produção de energia elétrica, sendo inaugurada no ano de 1941. No topo da cascata foi construída a barragem, e no fundo do vale a Casa de Máquinas, tendo-se a tubulação que conduz à água aos geradores instalada pela encosta do precipício, num caminho de mais de 300 metros até a Casa de Máquinas, uma verdadeira obra de engenharia para a época.

A usina foi responsável por salvar e prosperar a indústria de Novo Hamburgo e do Vale dos Sinos, pois estes sofriam com o desabastecimento de energia elétrica, e com essa magnífica obra a prosperidade se reestabeleceu para o Vale dos Sinos.

Atualmente o território da Cascata Herval e Usina Herval são de propriedade da CEEE (Companhia Estadual de Energia Elétrica) **NÃO SENDO AUTORIZADA A VISITAÇÃO DE AMBAS!**





Principais Eventos do Município:

-Kartoffelfet, A Tradicional Festa da Batata: Realizada anualmente, sempre no mês de maio, é o maior e mais importante evento da cidade. São dois finais de semana com inúmeras atrações culturais, gastronomia farta, produtos coloniais, artesanato, danças e bandas típicas, exposição agro-industrial, parque de diversões e roteiros pelos principais pontos da cidade.



-Festa do Colono: Evento realizado em homenagem aos agricultores do município, realizada sempre no mês de Julho.

-Feira do Produtor: A Feira do Produtor vem apresentar produtos locais das **07h30min às 11h30min**, todos os sábados.

Sempre com produtos diversos, tais como frutas, verduras, legumes, produtos orgânicos, artesanato, pães, bolos, cucas, biscoitos, cervejas, chope, bolinhos de batata, lanches, entre outros, a Feira é atração do Município.

A Feira ocorre no centro da cidade, junto ao Pavilhão da Feira do Produtor, que fica junto a Prefeitura Municipal. Basta seguir as placas da parte central da cidade para chegar a este espaço diferenciado.

E mais, no primeiro sábado de cada mês, haverá apresentação da Rota "Caminhos do Teewald", junto a Feira do Produtor.

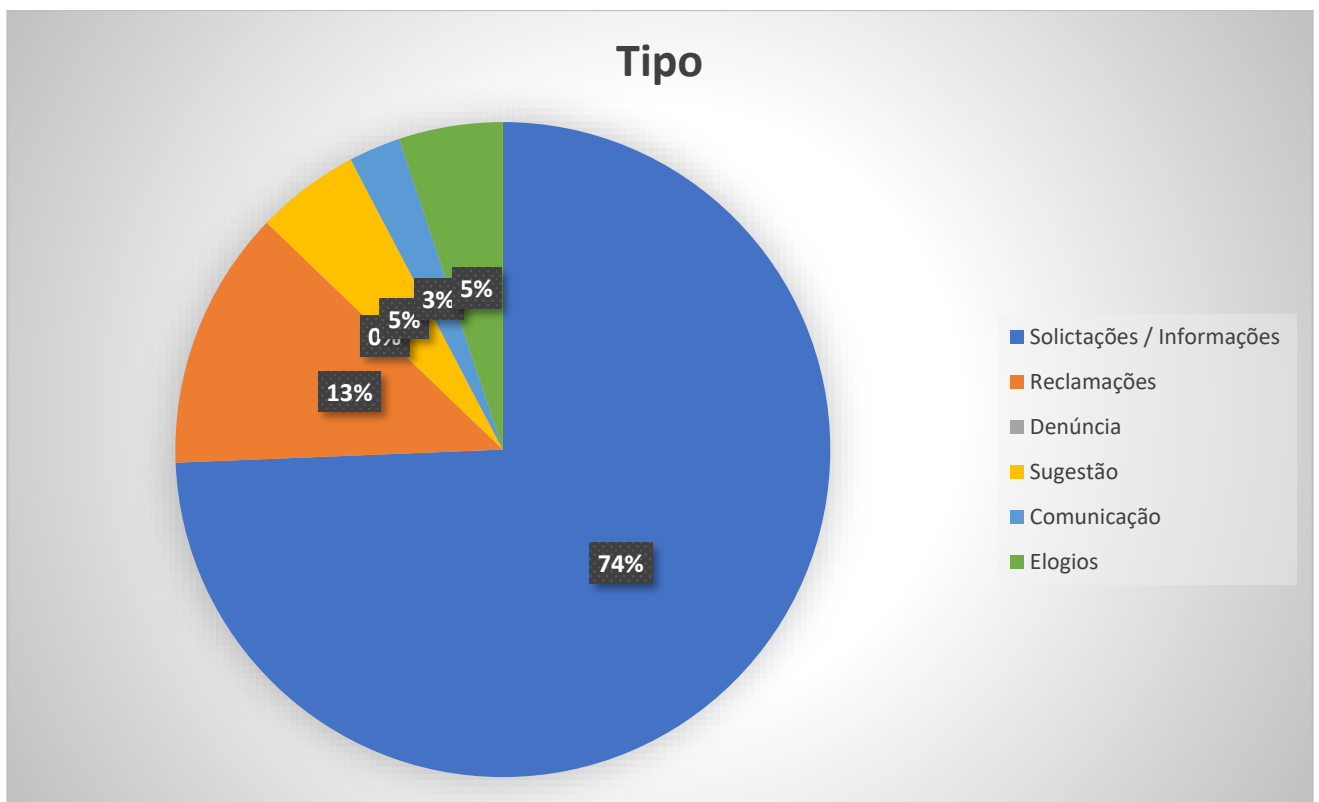


O ponto de partida será a feira e serão feitas visitas a locais da Rota, para que os visitantes da Feira possam conhecer mais das belezas de Santa Maria do Herval e da Rota Turística.



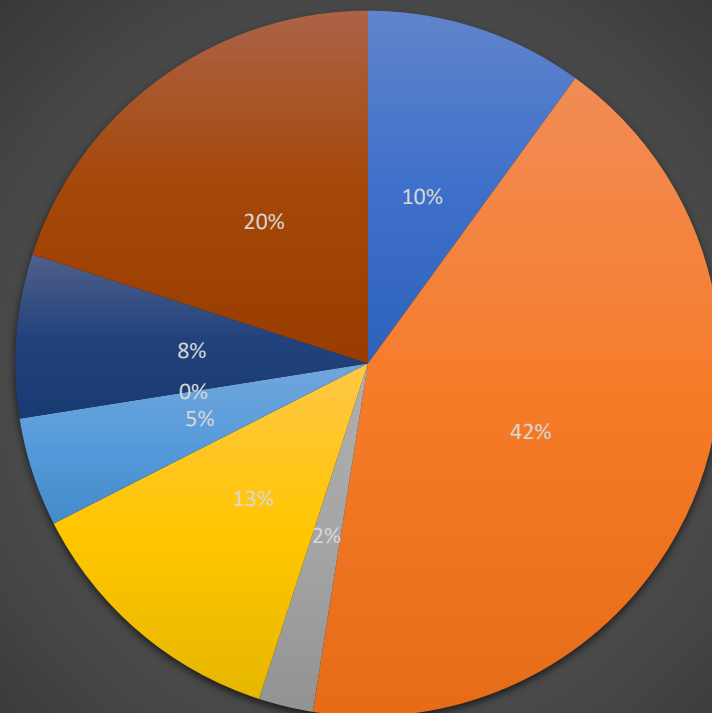


ESTATÍSTICA OUVIDORIA 2019

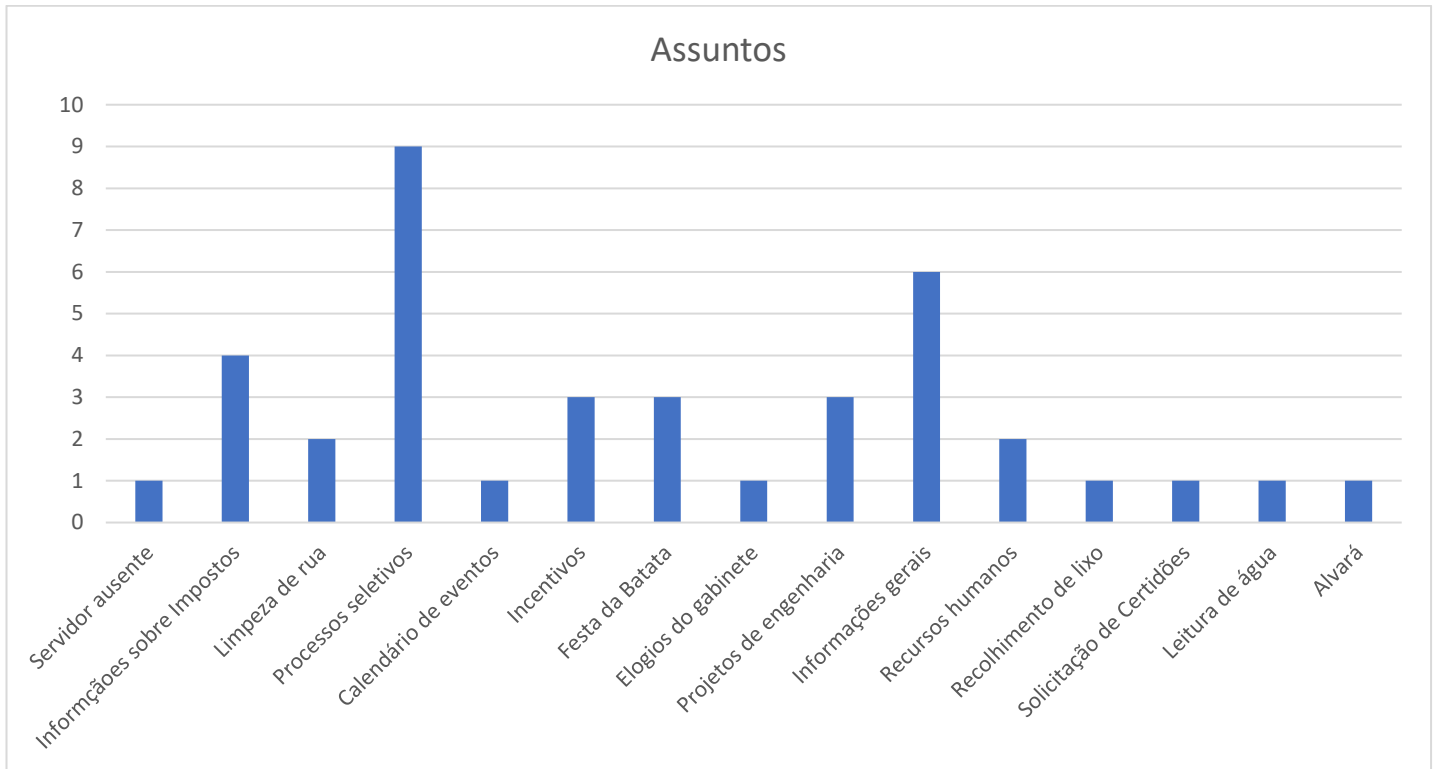




Demandas por Secretaria



■ Gabinete da Prefeita ■ Sec. Adm e Faz ■ Sec. Planejamento ■ Sec. Obras
■ Sec. Educação ■ Sec. Saúde Ass. Social ■ Sec. Agricultura ■ Sec. Ind. Com. Turismo



Em relação aos relatórios gerados da ouvidoria, concluímos que as manifestações foram encaminhadas as secretarias competentes e foram tomadas as providências necessárias para o atendimento das mesmas.