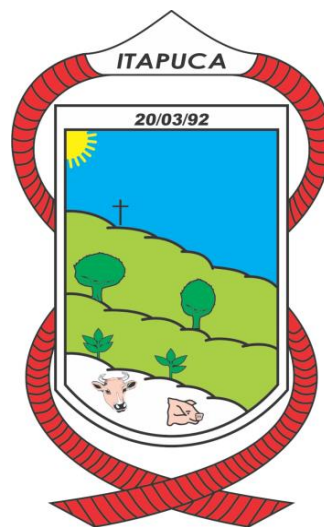


Carta de Serviços



Prefeitura Municipal de Itapuca/RS

Geração: Agosto de 2020.



Introdução

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

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

Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

Estrutura Organizacional

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA/RS

Prefeito: Marcos José Scorsatto;

Vice-prefeito: Delavir Scorsatto;

Endereço: Rua Arvorezinha – 1035;

Telefone: (51) 3613.3058/3613.3160 – (51)9.9618.2895;

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 07h45min às 11h45min e das 13h às 17h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário: Renato Reck;

Endereço: Rua Arvorezinha – 1035;

Telefone: (51) 3613.3058/3613.3160 – (51)9.9618.2895;

E-mail: administracao@itapuca.rs.gov.br;

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 07h45min às 11h45min e das 13h às 17h;

Horários de atendimento ao público: Segunda a Sexta-feira das 08h15min às 11h30min e das 13h às 16h30min.



→ **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

- **Alistamento Militar:** A Junta Militar é responsável pelo alistamento militar dos jovens, do sexo masculino, que ao completarem 18 anos devem realizar o alistamento militar, o atendimento é feito na hora e deve ser realizado pessoalmente trazendo junto o CPF, caso não tenha, a certidão de nascimento ou RG e comprovante de residência.

- **Setor de Protocolo:** Protocolo Geral com a coordenação da protocolização, registro, classificação, distribuição, controle de tramitação, organização e remessa dos requerimentos realizados pelo público aos órgãos e autoridades da Prefeitura;

- **Setor de Engenharia:** Setor responsável pela autorização e emissão de alvará para construções, demolições e reformas, avaliações de guias de ITBI, onde o contribuinte deverá se fazer presente com a guia devidamente preenchida para posterior avaliação pelo órgão.

Inspetoria Tributária: Aplica os dispostos no Código Tributário e demais legislações do Município, organiza e mantém o cadastro de contribuintes do Município, elabora cálculos e lançamentos em fichas de todos os impostos, taxas e contribuições de melhoria, bem como o controle das liquidações dos débitos correspondentes, emite Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, indústria, prestadores de serviços e profissionais liberais, fiscaliza quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavra notificações, intimações e auto de infrações pelo seu descumprimento, inscreve em Dívida Ativa os contribuintes em débito com o Município, encaminha para a procuradoria os débitos para cobrança judicial, elabora anualmente relatório dos débitos em Dívida Ativa para inclusão no Balanço Anual, emite autorizações para emissão de notas fiscais eletrônicas de prestação de serviços, realiza lançamentos de serviços prestados pelo Município, tais como, serviços de máquinas, contribuições de melhoria, impostos, taxas e alvarás, onde os boletos poderão ser emitidos através do link <https://itapuca.cittaweb.com.br/citta/#/autoatendimento/impressaoboletos> e pagos somente no banco Sicredi ou seus canais de atendimento.

- **Autorização Para Emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços:** Através do link <https://itapuca.cittaweb.com.br/citta/#/nfse> o contribuinte poderá acessar o download do formulário para solicitação de acesso a NFS-e, onde deverá apresentar junto com o mesmo os documentos abaixo:

Documentação Necessária:

- ✓ Solicitação de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica, com firma reconhecida;

- ✓ Cópia simples do Contrato Social ou última alteração consolidada;
- ✓ Cópia simples do RG e CPF do representante legal.
- ✓ Cartão CNPJ;
- ✓ Comprovante de endereço atualizado;
- ✓ Cópia do contrato de locação, caso se trate de imóvel alugado.

No caso da solicitação por procuração, além dos documentos acima citados, mais:

- ✓ Procuração, com firma reconhecida;
- ✓ Cópia simples do RG e CPF do procurador.

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

As manifestações poderão ser apresentadas por meio dos seguintes canais de comunicação: por meio de formulário eletrônico, disponível no site: www.itapuca.rs.gov.br, no link SIC/Ouvidoria; por correspondência convencional para o endereço: Rua Arvorezinha, 1035, CEP 95997-000 – Itapuca/RS; no posto de atendimento presencial, exclusivo junto a Prefeitura.

- **Abertura de Valas:** Atendimento presencial e consiste na análise da situação do imóvel, de acordo com a legislação competente e o entorno do imóvel. Com o documento de Licença para Abertura de Vala o requerente poderá solicitar a nova ligação de água junto a CORSAN (juntamente com os demais documentos exigidos pelo órgão) ou demais serviços que necessitem de autorização do município para intervenção de área pública.

- **Ligações de Energia Elétrica:** Atendimento presencial e consiste na análise da situação do imóvel, de acordo com a legislação competente e o entorno do imóvel. Com o documento de Licença para instalação o requerente poderá solicitar a nova ligação de junto a Concessionária (juntamente com os demais documentos exigidos pelo órgão) ou demais serviços que necessitem de autorização do município para intervenção de área pública.

- **Tesouraria:** Efetua recebimentos, pagamentos e realizar toda a movimentação financeira do Município, bem como procede toda a guarda de outros valores, realiza accertos de contas de adiantamentos para pequenas despesas e tomadas de contas de servidores do órgão arrecadador municipal, emite cheques e requisição de talonários de cheques, controla em dia todos os saldos das contas em estabelecimentos bancários movimentados pelo Município.
- **Almoxarifado:** Receber, guardar, controlar e distribuir os materiais de consumo da Prefeitura, bem como solicitar a aquisição de materiais de consumo quando necessários.
- **Unidade Central de Controle Interno:** A Controladoria do Município, é o órgão central do controle interno do Município de Itapuca, possui status de secretaria, vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo. A UCCI é um órgão central de coordenação com status de Secretaria tendo total independência no exercício de suas atividades. Ela envolve um conjunto de atividades de controle exercidas internamente em toda a sua respectiva estrutura organizacional. A UCCI tem como responsabilidades básicas a promoção do funcionamento do Sistema de Controle Interno, o exercício dos controles essenciais e avaliação da eficiência e eficácia dos demais controles, apoiando, ainda, o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- **Portal da Transparência:** Portal da Transparência é um site que contém informações acerca das ações governamentais, execução orçamentária e financeira (receitas e despesas), movimento extraorçamentário, dentre outras informações de interesse do cidadão. O contribuinte poderá ter acesso as informações disponibilizadas em modo público através do link <https://itapuca.cittaweb.com.br/citta/#/transparencia>.
- **Certidão Negativa de Débitos:** O contribuinte poderá ter acesso a CND através do link <https://itapuca.cittaweb.com.br/citta/#/autoatendimento/novaCnd>, ou diretamente no setor de tributos junto a tesouraria municipal.
- **Departamento de Recursos Humanos:** Realiza a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;
- **Compras e Licitações:** Realiza processamento de licitações e compras para efetivar a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da Legislação Federal;
- **Procuradoria/Assessoria Jurídica:** Defender em juízo ou fora dele os direitos e

interesses do Município, promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos e regulamentos, assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente, manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município, proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura.

- **Contabilidade:** Elaborar em colaboração com os demais órgãos do Município a proposta orçamentária anual e a do orçamento plurianual de investimentos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do Município, processar as despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município, preparar balancetes, controlar a movimentação das contas de convênios de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo e auxiliar nas respectivas prestações de contas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Secretário: Filipe Taborda Caproski;

Coordenador do Meio Ambiente: Águeda Faqui Firmino;

Inspetoria Veterinária: Jussara Moreschi Mistura;

Fiscal: Luciano de Souza;

Endereço: Avenida Júlio Cardoso – 953;

Telefone: (51) 3613.3165 – (51) 3613.3101;

E-mail: agricultura@itapuca.rs.gov.br/meioambiente@itapuca.rs.gov.br;

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 7h30min às 12 horas das 13h30min às 17 horas.

→ **INCENTIVO A PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA:**

- Lei Municipal nº 2235/2017: o município concede auxílio na execução de terraplenagem e construção das instalações ligadas às atividades de avicultura, suinocultura e bovinocultura de leite e corte.

- Lei Municipal nº 2335/2019: o município concede incentivo de horas máquinas para

ampliação das lavouras, plantio e escoamento agropecuário.

- Lei Municipal nº 1040/2012: incentivo de melhoramento genético do rebanho bovino leiteiro, o município repassa subsídio ao produtor rural no valor de R\$ 27,00 por inseminação artificial realizada mediante apresentação de recibo, determinando o serviço, nome, endereço e inscrição estadual do beneficiado, o mesmo precisa estar com o cadastro de produção atualizado junto à Secretaria.

→ **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

- **Programa troca-troca de sementes:** o município por intermédio do governo do estado realiza o pedido da semente de milho com tecnologia transgênica e convencional. São apresentadas ao agricultor as variedades disponíveis e que se adaptam a região, ficando ao seu critério a escolha da mesma. O pedido é realizado durante o mês de maio. A entrega é realizada de agosto a setembro. O pagamento é realizado na Tesouraria Municipal no mês de abril do ano seguinte, os valores por saca são estipulados conforme acordo entre o governo do estado e as empresas fornecedoras da semente.

- **Pedido de alevinos:** a Secretaria por intermédio da empresa de piscicultura realiza o pedido de alevinos, onde os mesmos são entregues na Secretária e repassados ao produtor.

- **Análise de solo:** através de solicitação é feita a coleta das amostras de solo, após, são encaminhadas para os laboratórios credenciados, ficando os custos da análise a cargo do agricultor.

- **Análise de sementes:** a secretária recolhe amostras de sementes de soja e milho e encaminha para laboratório para testes de germinação e vigor, os custos da análise ficam a cargo do produtor.

- **Elaboração de projeto técnico para crédito agrícola:** o município subsidia 100% dos custos técnicos. O beneficiário precisa ter inscrição de produtor ativa no município.

- **Certificado de Cadastro Rural/Incrá:** é realizado o preenchimento da Declaração para Cadastro Rural (DCR), sem custos ao proprietário.

- **Emissão de certidão de localização e zoneamento:** através de requerimento apresentado pelo solicitante.

- **Inseminação artificial:** o município realiza inseminação artificial para bovinocultura de leite e corte, onde custeia todas as despesas de deslocamento, material e o profissional, o agricultor paga o sêmem que fica a cargo de sua escolha.

- **Atendimento Veterinário:** o município custeia o deslocamento e o atendimento

(clínico, vacina brucelose, procedimentos...) do veterinário até as propriedades rurais, ficando a cargo do agricultor as despesas com a medicação, materiais utilizados e exames.

→ **POSTO VETERINÁRIO:**

O município possui convênio com o Estado, através da SEAPDR (Secretaria da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural), onde são disponibilizados os seguintes serviços:

- Emissão e liberação de pendências de GTA (Guia da Transito Animal);
- Controle do rebanho existente no município;
- Lançamento e controle de vacinas do rebanho bovino, bubalino e ovino;
- Declaração anual de rebanho de janeiro a 30 de abril de cada ano;
- Banho de ovinos de janeiro a 31 de março;
- Campanha da febre aftosa;

→ **SETOR ICMS:**

São disponibilizados os seguintes serviços:

- Lançamento de nota de produtor X produtor;
- Conferência de preenchimento de notas;
- Atualização cadastral junto ao Sefaz das inscrições de produtor;
- Emissão de relatório de rendimento;
- Baixa de inscrição;
- Inclusão de novas inscrições;
- Revisão anual de cadastros
- Nofitificações.

→ **MEIO AMBIENTE:**

- Atendimento as demandas e solicitações da municipalidade, de pessoas físicas e jurídicas;
- Análise processos;
- Emite pareceres e licenças de supressão vegetal;
- Emite certidões negativas de débitos ambientais;
- Emite parecer e licença das diferentes etapas (Previa, Instalação, Operação e Regularização) para empreendimentos urbanos e rurais;
- Vistoria *in loco*, dos Planos de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD);
- Acompanhamento dos processos Estação de Tratamento de efluentes (ETE);
- Acompanhamento das demandas do processo Aterro Sanitário desativado;
- Promoção conjunta de atividade e de Educação Ambiental;

- Relatórios e prestação de contas das ações efetuadas no decorrer do ano vigente;
- Atendimento e manutenção dos convênios firmados.

→ **FISCAL MUNICIPAL – MEIO AMBIENTE E OBRAS:**

- Atendimento as demandas e solicitações da municipalidade, de pessoas físicas e jurídicas;
- Fiscaliza as não conformidades de atividades e processos produtivos;
- Acompanhamento e monitoramento da execução das Reposições florestais Obrigatórias (RFO);
- Atende a demanda de denúncias, no que se refere a danos ao patrimônio ambiental e o saneamento público;
- Vistorias *in loco* em ambiente urbano e rural;
- Emissão de relatórios de vistoria e constatação;
- Emissão de Autos de Infração (AI), de Embargo e Advertência;
- Emissão de notificação para regularização de obras;
- Relatórios e prestação de contas de ações ocorridas no ano vigente.

→ **PATRULHA AGRÍCOLA:**

- Possui as seguintes máquinas e implementos: quatro tratores, duas ensiladeiras, três carroções, três grades aradoras, uma plantadeira, dois distribuidores de calcário e adubo orgânico e um distribuidor de adubo orgânico líquido.
- Mediante marcação ou requerimento os serviços são prestados aos munícipes. O atendimento é de acordo com a ordem cronológica geral ou de acordo com a ordem de interessados de cada região em fase de comprovada economia (distância e deslocamento), sempre se levando em consideração a necessidade e urgência do serviço a ser prestado. Para realização dos serviços os munícipes não devem possuir débitos junto à Tesouraria Municipal. Após a realização dos serviços o beneficiário possui um prazo de 20 dias para pagamento. É isento de cobrança o serviço de secagem de poço sumidouro.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Secretário Adjunto: Monalize Burille;

Endereço: Rua Arvorezinha – 1035;

Telefone: (51) 3613.3058/3613.3160 – (51)9.9618.2895;

E-mail: educa@itapuca.rs.gov.br;

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 07h45min às 11h45min e das 13h às 17h.

ESTRUTURA DAS ESCOLAS MUNICIPAIS:

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PINGO DE GENTE

- **Endereço:** Rua Arquimedes Boccardi, nº 585;
- **Contato:** (51) 3613-3042 / E-mail: escola201680@outlook.com.br;
- **Atendimento:** Segunda a Sexta-feira, das 7h às 17h;
- **Crêterios de inscrição:** Residência fixa em Itapuca (evidenciada com cartão SUS). Documentação dos pais ou responsáveis e da criança e caderneta de vacina atualizada. Atende crianças de 0 (zero) até 6 (seis) anos de idade.
- **Atividades:** Turno Integral.

ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL JOÃO CLAUDIR CAPROSKI

- **Endereço:** Rua Arquimedes Boccardi, nº 615;
- **Contato:** (51) 3613-3041 / E-mail: joaoclaudir@itapuca.gov.br;
- **Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h;
- **Crêterios De Inscrição:** Residência fixa em Itapuca (evidenciada com cartão SUS). Documentação dos pais ou responsáveis e da criança e caderneta de vacina atualizada. Para ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, o educando deve completar 6 (seis) anos até 31 de março do ano da inscrição.
- **Atividades:** Aulas de reforço no turno inverso.

→ **SERVIÇOS OFERECIDOS À POPULAÇÃO RELACIONADOS AO ESPORTE:**

- GINÁSIO MUNICIPAL

Endereço: Rua Arquimedes Boccardi - S/N.

Atividades: Aberto a população e de uso das Escolas Municipais.

- GINÁSIO ESTADUAL

Endereço: Rua Valentin Scorsatto – S/N – centro.

Atividades: Disponível a população com a necessidade de agendamento de horário, através do telefone: 3613-3160 ou 3613-3058 – com Admilson Luiz Gambatto.

CAMPO MUNICIPAL DE FUTEBOL

Endereço: Rua Arquimedes Boccardi - S/N

Atividades: Disponível a população com a necessidade de agendamento de horário, através do telefone: 3613-3160 ou 3613-3058 – com Admilson Luiz Gambatto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Secretário: José Claudio Pagnussatt;

Endereço: Rua Agostinho Formagini – S/N;

Telefone: (51) 3613.3159 – (51) 9.9666.9369;

E-mail: obras@itapuca.rs.gov.br;

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 07h45min às 11h45min e das 13h às 17h.

→ **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

Executa atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações, presta serviços à comunidade, executa atividades relativas à elaboração de projetos e obras municipais e aos respectivos orçamentos, promove a construção, pavimentação e conservação de estradas e vias urbanas, promove a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura, realiza serviços de terraplanagens e serviços a contribuintes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário: Flavio Scorsatto;

Endereço: Rua José Petrochi – 794;

Telefone: (51) 3613.3158 – (51) 3613.3025;

E-mail: saude@itapuca.rs.gov.br;

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 07h45min às 11h45min e das 13h às 17h;

Plantão SAMU: 192;

Agendamento: consultas e procedimentos devem ser agendados por telefone ou no posto de saúde para viabilizar melhor organização e atendimento adequado à população.



→ **ESPECIALIDADES ATENDIDAS NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE:**

- **Clínicos Gerais:** atendimento é feito de segunda a sexta-feira. Os médicos atendem tanto no posto de saúde como em domicílio, dependendo da situação.
- **Psicólogo:** um profissional atende 20h semanais em dias alternados, de terça, quarta, quinta e sexta, com agendamento.
- **Fisioterapeuta:** atende de terça e quinta, com agendamento.
- **Dentista:** atendimento feito por dois profissionais que se revezam 20h cada um, de segunda a sexta-feira, com agendamento.

→ **CALENDÁRIO DE VACINAÇÃO:** vacinas periódicas são feitas diariamente ou através de campanhas do Ministério da Saúde;

→ **PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA:** é oferecido em todo o território do município, com uma equipe (ESF) composta por médico, enfermeira, técnicas e agentes comunitárias de saúde. Tem como foco principal a prevenção e reabilitação da saúde. As equipes realizam visitas domiciliares, grupos de educação em saúde nas comunidades e atendimento na Unidade Básica de Saúde . Cada munícipe deve procurar o atendimento com a equipe responsável pela área onde mora. As dúvidas referentes a essa área podem ser esclarecidas durante as visitas domiciliares feitas pelas agentes comunitárias de saúde. As consultas devem ser agendadas por telefone ou presencialmente.

→ **PROGRAMA DE SAÚDE DA MULHER:**

- **Grupo de Gestantes:** encontros realizados pela equipe multiprofissional da UBS, todas as quintas-feiras, mediante agendamento, com o objetivo de orientar as futuras mães e possibilitar uma troca de informações. Para este dia sempre há consulta de enfermagem agendada.

- **Grupo de Puericultura:** oferecido para as mães com filhos de até 1 ano de idade, todas as quintas-feiras, mediante agendamento. O objetivo é acompanhar e desenvolver o crescimento da criança. Tratam assunto como vacinação, alimentação, higiene, prevenção de acidentes e cuidados em geral.

→ **PROGRAMA SAÚDE DO HOMEM:**

- **Testes rápidos de HIV, Sífilis, Hepatite B e Hepatite C:** atendimento feito de segunda a sexta, com agendamento.

- **Proctologista:** encaminhamento para o proctologista, de segunda a sexta, com agendamento.

- **Exames Laboratoriais:** conforme prescrição dos profissionais, atendimento feito de segunda a sexta, com agendamento.

→ **PROGRAMA SAÚDE DO TRABALHADOR:**

- **Prevenção e promoção à saúde do trabalhador:** revisão do calendário vacinal, exames preventivos (pré-câncer, mamografia, entre outros), exames laboratoriais (colesterol, triglicérides, glicose, hemograma, entre outros), palestras educativas relacionadas a primeiros socorros.

- **Atender o trabalhador na Unidade Básica de Saúde:** conforme necessidade do momento, fazendo anamnese (histórico de todos os sintomas narrados pelo paciente sobre determinado caso clínico para facilitar o diagnóstico) e avaliando o ambiente de trabalho.

- **Monitoramento:** notificar e monitorar os acidentes de trabalho no Sistema de Informações em Saúde do Trabalhador (SIST) e no Sistema Nacional de Notificação Compulsória de Agravos (SINAN).

- **Informar às empresas sobre a existência do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador:** o CEREST auxilia na vigilância da saúde do trabalhador com palestras direcionadas e na identificação de ambientes insalubres.

→ **PROGRAMA SAÚDE DO IDOSO:**

- **Acompanhamento continuado:** por meio de atendimentos em grupos nas

comunidades, com informações pontuais sobre doenças crônicas-degenerativas (hipertensão, diabetes, artrose, sofrimento mental, doenças pulmonares, alimentação saudável, entre outros).

- **Visitas domiciliares:** visita através da equipe do Programa Estratégica Saúde da Família a pacientes restritos ou semirrestritos ao leito. São feitos curativos, administração de remédios, monitoramento de sinais vitais, glicemia capilar, sondagens e outros procedimentos.

- **Encaminhamentos:** conforme necessidade da família e do idoso (CRAS, Conselho do Idoso, Saúde mental, Farmácia - acesso a medicamentos de responsabilidade do Estado/União).

- **Orientação ao cuidador:** orientações aos cuidadores dessas pessoas para melhorar a qualidade de vida do idoso.

- **Saúde do cuidador:** cuidado à saúde do cuidador.

- **Revisão odontológica:** orientação para revisão odontológica na Unidade Básica de Saúde.

- **Mamografia e pré-câncer:** orientação para realização da mamografia e pré-câncer.

- **Encaminhamentos aos especialistas:** conforme a necessidade (cardiologista, endocrinologista, oftalmologista, otorrinolaringologista para avaliação de perda auditiva, traumatologista, ginecologista).

→ **CONVÊNIOS/REFERÊNCIAS:**

- **Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (Samu):** o número de contato para atendimento é 192 e somente atende os casos de urgência e emergência.

- **Convênio com o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Taquari (Consisa):** o contrato prevê consultas com especialistas, exames laboratoriais, e compra de medicamentos dispensados pela Farmácia Básica.

- **Hospital São João de Arvorezinha.**

- **Hospital Leonilda Bruner de Ilópolis.**

- **Hospital da Cidade de Passo Fundo;**

- **Convênio com o Consórcio de Desenvolvimento Intermunicipal dos Municípios do Alto Jacuí e do Alto da Serra do Botucarái (Comaja):** realização de exames.

→ **FARMÁCIA BÁSICA:** está localizada na Unidade Básica de Saúde. Os medicamentos são dispensados à população com apresentação de receita médica. Além dos remédios oferecidos à comunidade, na Farmácia Básica são feitos encaminhamentos

e dispensações dos medicamentos especiais do Estado. Afora isso, promove a entrega de insumos para diabéticos, como insulinas, fitas para medição de glicemia, seringas e agulhas. O farmacêutico é o profissional responsável pela promoção do uso seguro e racional dos medicamentos. Busca melhorar a qualidade de todo o processo, desde a seleção até a dispensação.

→ **SERVIÇOS DE TRANSPORTE:** o município transporta diariamente, pacientes a hospitais de referência do SUS, como Passo Fundo, Soledade, Espumoso, entre outros. Os agendamentos devem ser feitos na Unidade Básica.

→ **PROGRAMA DE GINÁSTICA ORIENTADA:** a Secretaria Municipal de Saúde realiza aulas de práticas corporais e atividades físicas com público alvo crianças de 06 a 11 anos, adolescentes, idosos e comunidade em geral, através do Programa Academia de Saúde. As atividades ocorrem nas segundas e quartas-feiras, das 7h às 12h e das 13h às 18h, com agendamento.

→ **VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

- Contato: (51) 995144258 - Fábio Sanhudo;

- E-mail: visaitapuca@yahoo.com.br;

- Atendimento: Segunda a Sexta-feira das 07h45min às 11h45min e das 13h às 17h;

- Objetivo: reduzir os riscos à saúde pública, inspecionando as condições de higiene, acondicionamento, refrigeração e manipulação dos alimentos, bem como controlar a potabilidade da água conforme legislação vigente. Tem como foco a fiscalização, abrangendo todos os setores de alimentos, e proceder nas devidas providências. Também visa reduzir ao máximo a venda de produtos alimentícios em situação irregular e proceder na autuação e interdição de estabelecimentos irregulares.

→ **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:**

- Contato: (51) 980255117 – Daniela Guerini;

- E-mail: ace@itapuca.rs.gov.br;

- Atendimento: Segunda a Sexta-feira das 07h45min às 11h45min e das 13h às 17h;

- Objetivo: realizar vistorias de denúncias em possíveis criadouros do mosquito *Aedes Aegypti*, fazer inspeções em armadilhas e pontos estratégicos e combater os focos do mosquito, que é responsável pela transmissão de várias doenças, como Dengue e Febre Amarela Urbana. Realiza também, o levantamento de Índice Rápido para Aedes (LIRAA) duas vezes por ano, em março e outubro, para conferir a densidade de infestação de mosquitos no nosso município. Inspecciona todos os depósitos com água, coletando larvas

encontradas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CULTURA E TURISMO

Secretária: Vanessa Scheffer Scorsatto;

Coordenadora do CRAS: Fernanda Lima da Luz;

Departamento de Turismo: Maria Giziane dos Santos Borges;

Endereço: Rua Arvorezinha – 995;

Telefone: (51) 3613.3061;

E-mail: assistencia@itapuca.rs.gov.br/turismo@itapuca.rs.gov.br;

Horários de atendimento: Segunda a Sexta-feira das 07h45min às 11h45min e das 13h às 17h.



ASSISTÊNCIA SOCIAL:

→ CRAS- CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

É um equipamento Público estatal descentralizado da política de Assistência Social responsável pela organização e oferta dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica.

- **Atendimento:** Segunda a sexta-feira das 07h45 min às 11h45min e das 13h às 17h;
- **Contato:** (51) 3613 3061 / assistencia@itapuca.rs.gov.br;
- **Acolhida no CRAS:** atendimento realizado por técnicas de referência (Assistente Social ou Psicóloga). Contato inicial do(a) usuário(a), com escuta podendo ser inserida(o) nos Serviços, Programas, Projetos, Benefícios Eventuais e/ou encaminhada(o) para as demais políticas setoriais.
 - **PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:** Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF): trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir rupturas dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários por meio de ações de caráter preventivo e proativo. Encontros semanais e mensais.
 - **SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV:**
 - Para crianças de até 6 anos: desenvolvimento de atividades com as crianças, seus familiares e a comunidade, a fim de fortalecer vínculos de afetividade e cuidado e prevenir a ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil, sendo complementar e diretamente articulado ao PAIF. Encontros semanais.
 - Para crianças e adolescentes de 6 a 15 anos: desenvolvimento de atividades que visam promover a convivência, a formação para a participação e cidadania, o desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, das demandas e das potencialidades dessa faixa etária. As intervenções são pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social. Encontros semanais.
 - Para adolescentes de 15 a 17 anos: desenvolvimento de atividades que objetivam fortalecer a convivência familiar e comunitária e contribuir para o retorno ou a permanência dos adolescentes na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulam a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho. Encontros semanais.
 - Para jovens de 18 a 29 anos: desenvolvimento de atividades que objetivam fortalecer vínculos familiares e comunitários, assegurando espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade

e respeito mútuo, de modo a desenvolver a sua convivência familiar e comunitária. Contribui para a ampliação do universo informacional, artístico e cultural dos jovens, bem como estimula o desenvolvimento de potencialidades para novos projetos de vida; alcance de autonomia e participação social; detecta necessidades, motivações, habilidades e talentos. Encontros mensais nas comunidades.

- Para adultos de 30 a 59 anos: desenvolvimento de atividades que objetivam a fortalecer vínculos familiares e comunitários, desenvolvendo ações complementares, assegurando espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social e o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e encontros intergeracionais de modo a desenvolver a sua convivência familiar e comunitária. Contribui para a ampliação do universo informacional, artístico e cultural, bem como estimula o desenvolvimento de potencialidades para novos projetos de vida; propicia sua formação cidadã e detecta necessidades e motivações, habilidades e talentos, propiciando vivências para o alcance de autonomia e protagonismo social, estimulando a participação na vida pública no território, além de desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo moderno. Encontros mensais nas comunidades.

- Para pessoas idosas: desenvolvimento de atividades pautadas nas características, interesses e demandas dessa faixa etária levando em consideração que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, bem como a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. As atividades com os participantes dessa faixa etária incluem vivências que valorizem as suas experiências e que estimulem e potencializem a capacidade de escolher e decidir. Encontros semanais na sede e mensal na comunidade de Linha Nona.

- CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA:

- Instrumento que identifica e caracteriza as famílias, conhecendo suas realidades socioeconômicas. Colhe informações de todo o núcleo familiar, das características do domicílio, das formas de acesso e serviços públicos essenciais e, também, dados de cada um dos componentes da família. É uma importante ferramenta de apoio á formulação e á implantação de políticas públicas capazes de promover a melhoria de vida dessas famílias.

Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 07h45min às 11h45 min e das 13h às 17h.

→ **BIBLIOTECA MUNICIPAL**

- Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 07h45 min às 11h45 min e das 13h às 17h;

- Contato: (51) 36133061;

→ **CULTURA**

- Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira, das 07h e 45min às 11h e 45min e das 13h às 17h;

- E-mail: turismo@itapuca.rs.gov.br;

- Telefone: (51) 3613 3061;

- Cabe a Secretaria de Cultura executar a política cultural do Município, de acordo com as diretrizes dos órgãos estaduais e federais, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas culturais no âmbito do Município, bem como, organizar e elaborar propostas para a implantação da política cultural do Município.

→ **TURISMO**

- Horário de atendimento: de segunda-feira a sexta-feira, das 07h45min às 11h45min e das 13h às 17h;

- E-mail: turismo@itapuca.rs.gov.br;

- Telefone: (51) 3613 3061;

- A Secretaria de Turismo tem como finalidade executar a política de turismo do Município, de acordo com as diretrizes dos órgãos e entidades estaduais e federais, sendo responsável pelas atividades, projetos e programas voltados ao turismo no âmbito do Município, bem como, organizar e elaborar propostas para a implantação e melhoria de políticas voltadas ao turismo do Município. Ainda, presta o serviço de informações aos visitantes e, também, divulgação dos pontos turísticos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUCA/RS

CNPJ 93.856.862/0001-00

