



**Município de Passo do Sobrado**

**Carta de Serviços ao**  
**Usuário**

**2022**

# **CARTA DE SERVIÇOS DO USUÁRIO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

**PREFEITO MUNICIPAL: EDGAR THIESEN**

**VICE-PREFEITO: CELINA MARIA FAGUNDES DA ROSA**

### **ATENDIMENTO:**

Segundas às Sextas-feiras das 08:00hs às 12:00hs e das 13h às 17h na Rua Rodolfo Antônio Bruckner, 445, Centro, Passo do Sobrado – RS.

### **TELEFONES PARA CONTATO:**

(51) 3730-1077 e (51) 99961-5262.

**EMAIL:** [gabinete@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:gabinete@passodosobrado.rs.gov.br)

## **RECEPÇÃO/PROTOCOLO**

**Telefone: 51-3730-1077 – 51-99961-5262**

**EMAIL:** [protocolo@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:protocolo@passodosobrado.rs.gov.br)

Recebimento e distribuição de requerimentos, do público externo e interno. Os cidadãos cuja demanda possa ser resolvida de maneira imediata são encaminhados aos setores competentes, enquanto que as demais solicitações são protocoladas.

## **JUNTA MILITAR DE SERVIÇO**

### **ATENDIMENTO:**

Segundas às Sextas-feiras das 08:00hs às 12:00hs e das 13h às 17h na Rua Rodolfo Antônio Bruckner, 445, Centro, Passo do Sobrado – RS.

## **TELEFONES PARA CONTATO:**

(51) 3730-1077 e (51) 99961-5262

- Auxílio no alistamento militar de jovens;
- Encaminhamentos de certificados militares;
- Emissão de certificado de reservista;
- Emissão de CDI.
- Encaminhamento de Processos ao PRM – Posto de Recrutamento e Modernização;
- Solenidade de Juramento a Bandeira;
- Orientações gerais sobre o serviço militar.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

### **SETOR DE TRIBUTOS/FISCAL**

#### **ATENDIMENTO:**

Segundas às Sextas-feiras das 08:00hs às 12:00hs e das 13h às 17h na Rua Rodolfo Antônio Bruckner, 445, Centro, Passo do Sobrado – RS.

#### **TELEFONES PARA CONTATO:**

(51) 3730-1077 e (51) 99961-5262.

**EMAIL:** [tributos@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:tributos@passodosobrado.rs.gov.br) - [fiscal@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:fiscal@passodosobrado.rs.gov.br)

- Atendimento aos contribuintes com verificação de débitos e emissão de guias para pagamento.
- Efetuar parcelamentos.
- Cadastro e atualização de dados do contribuinte.
- Emissão de alvarás de localização e funcionamento de empresa ou autônomo.
- Autorizar notas fiscais de prestadores de serviços.
- Baixa de atividades de empresas.
- Emissão de impostos e taxas em geral para a população.
- Emissão de alvará de construção, cadastro de imóveis, certidões de localização, zoneamento, numeração predial e habite-se.
- Transferência de imóveis (ITBI).
- Emissão de licenças para eventos.

Ficam estabelecidas, de conformidade com a tabela abaixo, as tarifas referentes ao **consumo de água e recolhimento de lixo**, praticadas no município:

| Categoria                       | M3               | Tarifa Mínima | Tarifa Excesso |
|---------------------------------|------------------|---------------|----------------|
| Residencial "A"                 | 10               | R\$ 25,10     | R\$ 3,01       |
| Residencial "B"                 | 15               | R\$ 40,69     | R\$ 3,53       |
| Comercial, Prestação de Serviço | 20               | R\$ 55,97     | R\$,6,89       |
| Industrial                      | 30               | R\$ 120,99    | R\$ 7,79       |
| Pública                         | 15               | R\$ 41,86     | R\$ 7,38       |
| Valor/Consumo Temporário        | Art.17/Lei 1.113 | R\$ 10,54     | -              |
| Taxa de Lixo Residencial        | -                | R\$ 12,15     | -              |
| Taxa de Lixo Comercial          | -                | R\$ 15,69     | -              |

Ficam estabelecidas, de conformidade com a tabela anexa, as tarifas referentes aos serviços complementares bem como, as multas do **Serviço Municipal de Água e Esgotos**, referente às infrações apontadas junto a consumidores com irregularidades nas instalações hidráulicas prediais e no uso destes serviços.

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES:**

|    |   |            |
|----|---|------------|
| 01 | Ligação água                                  | R\$ 284,20 |
| 02 | Religação do serviço                          | R\$ 52,74  |
| 03 | Emissão de 2ª via                             | R\$ 7,55   |
| 04 | Baixa de Ligação                              | R\$ 59,28  |
| 05 | Aferição                                      | R\$ 38,76  |
| 06 | Ligação Esgoto                                | R\$ 139,95 |
| 07 | Desobstrução de coletor predial (esgoto)      | R\$ 60,29  |
| 08 | Vistoria para teste de rede esgoto            | R\$ 32,27  |
| 09 | Substituição de registros                     | R\$ 32,27  |
| 10 | Substituição de cavalete                      | R\$ 53,81  |
| 11 | Deslocamento de quadro                        | R\$ 81,80  |
| 12 | Ligação de esgoto c/uso de máquina até 30min. | R\$ 218,24 |

|    |  |                                   |
|----|--|-----------------------------------|
| 13 | Ligação de esgoto c/uso de máquina até 01:00hora ou mais               | R\$ 296,62                        |
| 14 | Desobstrução de coletor predial(esgoto)c/máquina até 30min             | R\$ 99,72                         |
| 15 | Desobstrução de coletor predial(esgoto)c/máquina por 01:00hora ou mais | R\$ 156,76                        |
| 16 | Substituição de outras peças   | <b>Com demonstrativo do SEMAE</b> |

**MULTAS:**

|    |   |                        |
|----|---|------------------------|
| 01 | Rompimento do lacre de suspensão                              | R\$ 76,67              |
| 02 | Derivação clandestina de água                                 | R\$ 196,21             |
| 03 | Violação do Hidrômetro  | R\$ 196,21             |
| 04 | Derivação de ramal antes do medidor                           | R\$ 492,28             |
| 05 | Intervenção no hidrômetro sem autorização                     | R\$ 131,02             |
| 06 | Enchimento de piscinas ou poços contrariando o SEMAE          | R\$ 785,97             |
| 07 | Uso da água para irrigação                                    | R\$ 1.001,25           |
| 08 | Dificultar ou impedir acesso ao medidor                       | R\$ 131,02             |
| 09 | Não cumprir as determinações quanto ao esgoto domiciliar      | R\$ 237,40             |
| 10 | Não cumprir determinação do setor relacionado ao reservatório | R\$ 8,16/dia<br>atraso |

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

**ATENDIMENTO:**

Segundas às Sextas feiras das 08:00hs às 12:00hs e das 13hs às 17hs na Rua Antônio Edmundo Kroth, 33, Centro, Passo do Sobrado – RS.

**TELEFONES PARA CONTATO:**

(51) 3730-1077 - (51) 3730-1155

**EMAIL:** [planejamento@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:planejamento@passodosobrado.rs.gov.br)

## **SERVIÇOS PRESTADOS:**

### **SETOR DE ARQUITETURA**

- Emissão de alvará de construção, demolição e habite-se;
- Emissão de certidões diversas (localização, zoneamento, numeração predial);
- Aprovação de projetos de construção, regularizações e demolições;
- Aprovação de projetos de parcelamento de solo loteamento, desmembramento, remembramento, More Legal).
- Vistorias e acompanhamento de obras.

## **SECRETARIA DE OBRAS E TRÂNSITO**

### **ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta-feira das 7h30min às 11h30min e das 13h às 17h, na Avenida Alberto Jacobsen

### **TELEFONE PARA CONTATO:**

(51) 3730-1114

**EMAIL:** [obras@passodosobrado.rs.com.br](mailto:obras@passodosobrado.rs.com.br)

## **SERVIÇOS OFERECIDOS:**

**CONERTO E TROCA DE LÂMPADAS DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA:** O serviço é feito com agendamento. O interessado deve entrar em contato por telefone ou na sede do parque de máquinas.

**COLOCAÇÃO DE CANOS:** O serviço é prestado de acordo com a possibilidade de atendimento da secretaria. Os canos são de responsabilidade do proprietário, sendo que a secretaria apenas presta o serviço de instalação. Há a necessidade de agendamento, seja por contato telefônico ou na sede do parque de máquinas.

## **SERVIÇOS DE HORA MÁQUINA OFERECIDOS AOS MUNÍCIPES**

O Executivo disponibiliza vários tipos de serviços de máquinas para os munícipes. A contrapartida é de acordo com a tabela abaixo. Estes serviços devem ser agendados por telefone ou no parque de máquinas.

## Valores em R\$ da hora máquina de 2022

Os valores, por hora, carga ou dia de serviço dos equipamentos desta municipalidade, a serviço da Secretaria Municipal da Agricultura e/ou Obras e Trânsito, serão os seguintes:

\* **Com subsídio** da municipalidade:

| Equipamento/Veículo | Preço Hora |
|---------------------|------------|
| Retroescavadeira    | R\$ 120,00 |
| Motoniveladora      | R\$ 180,00 |
| Pá Carregadeira     | R\$ 170,00 |
| Trator              | R\$ 110,00 |

| Equipamento/Veículo | Preço p/Carga |
|---------------------|---------------|
| Caminhão Toco       | R\$ 80,00     |
| Caminhão Trucado    | R\$ 100,00    |

| Implemento               | Preço Hora |
|--------------------------|------------|
| Roçadeira                | R\$ 95,23  |
| Distribuidor de Esterco  | R\$ 95,23  |
| Distribuidor de Calcáreo | R\$ 95,23  |
| Arado Disco Reversível   | R\$ 95,23  |
| Grade Niveladora         | R\$ 95,23  |
| Colhetadeira             | R\$ 95,23  |

| Implemento/Locação       | Preço Dia |
|--------------------------|-----------|
| Roçadeira                | R\$ 95,23 |
| Distribuidor de Esterco  | R\$ 95,23 |
| Distribuidor de Calcáreo | R\$ 95,23 |
| Arado Disco Reversível   | R\$ 95,23 |
| Grade Niveladora         | R\$ 95,23 |
| Colheitadeira            | R\$ 95,23 |

| SERVIÇO   | SUBSÍDIO DE ATÉ % |
|---|-------------------|
| Acesso às propriedades c/produção agrícola  | 100               |
| Colocação de canos p/acesso a propriedade.<br><b>OBS:</b> os canos deverão ser pagos pelo produtor rural. | 100               |
| Terraplanagem (Casas, Aviários, Estábulos e Pocilgas)   | 100               |
| Serviços de aterro (estufas e casas)  | 100               |

**Parágrafo Único** – Fica instituído o uso de implementos para meio turno, ficando os valores reduzidos em 50% (cinquenta por cento).

\* **Sem subsídio** da municipalidade:

| Equipamento/Veículo | Preço Hora |
|---------------------|------------|
| Retroescavadeira    | R\$ 193,76 |
| Motoniveladora      | R\$ 258,34 |
| Pá Carregadeira     | R\$ 258,34 |
| Trator              | R\$ 124,84 |

| Equipamento/Veículo | Preço p/Carga |
|---------------------|---------------|
| Caminhão Toco       | R\$ 118,41    |
| Caminhão Trucado    | R\$ 146,39    |

| Implemento               | Preço Hora |
|--------------------------|------------|
| Roçadeira                | R\$ 118,41 |
| Distribuidor de Esterco  | R\$ 118,41 |
| Distribuidor de Calcário | R\$ 118,41 |
| Arado Disco Reversível   | R\$ 118,41 |
| Grade Niveladora         | R\$ 118,41 |
| Colheitadeira            | R\$ 118,41 |
| Enterro de animais       | R\$ 53,80  |



Os valores, por hora de serviço dos equipamentos desta municipalidade, a serviço da Secretaria Municipal da Agricultura e/ou Obras e Trânsito, serão os seguintes:

| <b>Equipamento</b>             | <b>Valor hora c/subsídio</b> | <b>Valor hora s/subsídio</b> |
|--------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Escavadeira Hidráulica 08 ton. | R\$ 118,80                   | R\$ 194,40                   |
| Escavadeira Hidráulica 14 ton. | R\$ 166,32                   | R\$ 237,60                   |

Fica fixado o valor de **R\$ 77,46 (setenta e sete reais, quarenta e seis centavos)**, para os serviços de limpeza de equipamentos sanitários (fossas, filtros e sumidouros) das economias municipais.

## **SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

### **ATENDIMENTO:**

De segunda à sexta-feira das 8:00hs às 12:00hs e das 13hs às 17hs na Rua Francisco Pappen, nº 271, Centro.

**TELEFONES PARA CONTATO:** (051) 37301077

**EMAIL:** [agricultura@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:agricultura@passodosobrado.rs.gov.br)

### **SERVIÇOS PRESTADOS NO SETOR PRIMÁRIO**

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente conta com o apoio da EMATER/RS-Ascar, com 01 Engenheiro Agrônomo, 01 Técnico Agropecuário e 01 Extensionista Rural Social.

### **RECOLHIMENTO DE LIXO:**

Coleta Seletiva: Colocar os materiais em sacos separados. Depositar ao lado da lixeira ou na calçada, no dia da coleta.

### **Roteiro Urbano:**

**TERÇA-FEIRA:** Coleta convencional e recicláveis

**SEXTA-FEIRA:** Coleta convencional e recicláveis

### **Roteiro Interior:**

**TERÇA E SEXTA a cada quinze dias.**

## **A CADA QUINZE DIAS TRANSPORTE DE CALCÁRIO**

O produtor compra o calcário e o Município faz o transporte. Este transporte é feito entre fevereiro e abril. Para poder receber este incentivo o produtor deve estar em dia com o setor de tributos.

## **PROGRAMA TOCA TROCA DE SEMENTES DE MILHO**

Para receber o benefício, o produtor precisa estar em dia com o Setor de Tributos do Município. Cada produtor deve realizar a encomenda no mês de maio e a retirada normalmente é realizada entre agosto e setembro, conforme a entrega das sementeiras. O pagamento é realizado por meio de boletos retirados na Prefeitura Municipal no mês de abril do ano seguinte.

## **ANÁLISE DE SOLO**

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em parceria com a EMATER/RS-Ascar recebe as análises de solo dos agricultores, encaminha para um laboratório e após interpreta as mesmas. As análises são realizadas com valor diferenciado, através de convênio entre EMATER/RS-Ascar e UNISC.

## **INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL**

O Município custeia o valor do sêmen e o produtor arca com o deslocamento e mão de obra do inseminador até a propriedade.

## **POSTO VETERINÁRIO**

O Município possui convênio com o Estado, por meio da Secretaria Estadual da Agricultura Pecuária e Irrigação, onde são disponibilizados serviços como a emissão de Guia de Transporte de Animais (GTA), abertura e atualização de cadastros, orientações aos produtores, além de executar toda a legislação de Defesa Sanitária Animal, inclusive a inspeção do Frigorífico do Sul, CISPOA 274, em parceria com a Inspeção Estadual. Algumas obrigações periódicas dos agricultores são: Declaração Anual do Rebanho, entre os meses de junho a outubro; Ao longo do ano é feita a Declaração Complementar de atualização do rebanho (nascimentos, morte, consumo, etc.). Vacinação contra brucelose: aplicação é feita em fêmeas de idade dentre 3 e 8 meses. As propriedades que não possuem registro de animais vacinados ficam inviabilizados de emitir a GTA, por exemplo. A aplicação deve ser feita por um médico veterinário. Testes de brucelose; é obrigatório nos casos de transferência de bovinos entre propriedades que tenham a finalidade de reprodução e de produção leiteira. É importante que os produtores providenciem o teste em seus rebanhos, como a comprovação do banho contra piolheira e sarna em ovinos e caprinos até 15 de março.

## **S.I.M – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

O S.I.M., conforme Lei Municipal, está instalado no município e conta com quatro Agroindústrias de Produtos de Origem Animal (Agroindústria de Ovos, Agroindústria de embutidos Leifheit, Agroindústria de embutidos Ferreira e Abatedouro Leifheit). O S.I.M. de Passo do Sobrado está inserido no SUSAF – Sistema Único de Saúde da Agroindústria Familiar, sendo que duas Agroindústrias (Ovos e Embutidos Leifheit) estão credenciadas.



## **DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE ÁREAS DE ATUAÇÃO**

- Projetos e programas de educação e recuperação ambiental. - Licenciamento ambiental das atividades de impacto local e fiscalização ambiental. - Plano Municipal de saneamento básico e plano de gestão integrada de resíduos sólidos.

## **CAMPANHAS DE CONSCIENTIZAÇÃO**

- Recolhimento de resíduos eletrônicos: É realizado por empresas terceirizadas. - Recolhimento de pilhas e baterias: É realizado de maneira permanente, em pontos do comércio. - Recolhimento de resíduos infectantes (medicamentos vencidos e seringas usadas): É realizada de maneira permanente na Unidade Básica de Saúde Centro.

## **LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

**E-MAIL:** [demapassodosobrado@gmail.com](mailto:demapassodosobrado@gmail.com)

O licenciamento ambiental é o procedimento administrativo realizado pelo órgão ambiental competente, para licenciar a instalação, ampliação, modificação e operação de atividades e empreendimentos que utilizam recursos naturais, que sejam potencialmente poluidores ou que possam causar degradação ambiental. O licenciamento ambiental é um dos instrumentos de gestão ambiental estabelecidos pela Lei Federal nº 6938, de 31/08/81,

também conhecida como Lei da Política Nacional do Meio Ambiente, e se divide em três etapas:

- Licença Prévia (LP): Licença que deve ser solicitada na fase de planejamento da implantação, alteração ou ampliação do empreendimento, não autorizando o início das obras.

- Licença de Instalação (LI): Licença que aprova os projetos. É a licença que autoriza o início da obra/empreendimento. É concedida depois de atendidas as condições da licença prévia.

- Licença de Operação (LO): Licença que autoriza o início do funcionamento do empreendimento. É concedida depois de atendidas as condições da Licença de Instalação, com cumprimento efetivo dos controles ambientais e condicionantes determinados para a operação.

## **OUTROS SERVIÇOS AMBIENTAIS CERTIDÃO AMBIENTAL**

Através deste serviço, é possível solicitar a emissão de Certidão que ateste se existem ou não multas e denúncias ambientais para um determinado endereço e/ou para um determinado CNPJ (no caso de pessoas jurídicas) ou CPF (no caso de pessoas físicas). O munícipe pode solicitar o serviço para fins diversos – por exemplo, para comprovar a adequação ambiental de um terreno ou imóvel, de uma empresa, ou para possibilitar a participação em uma licitação.

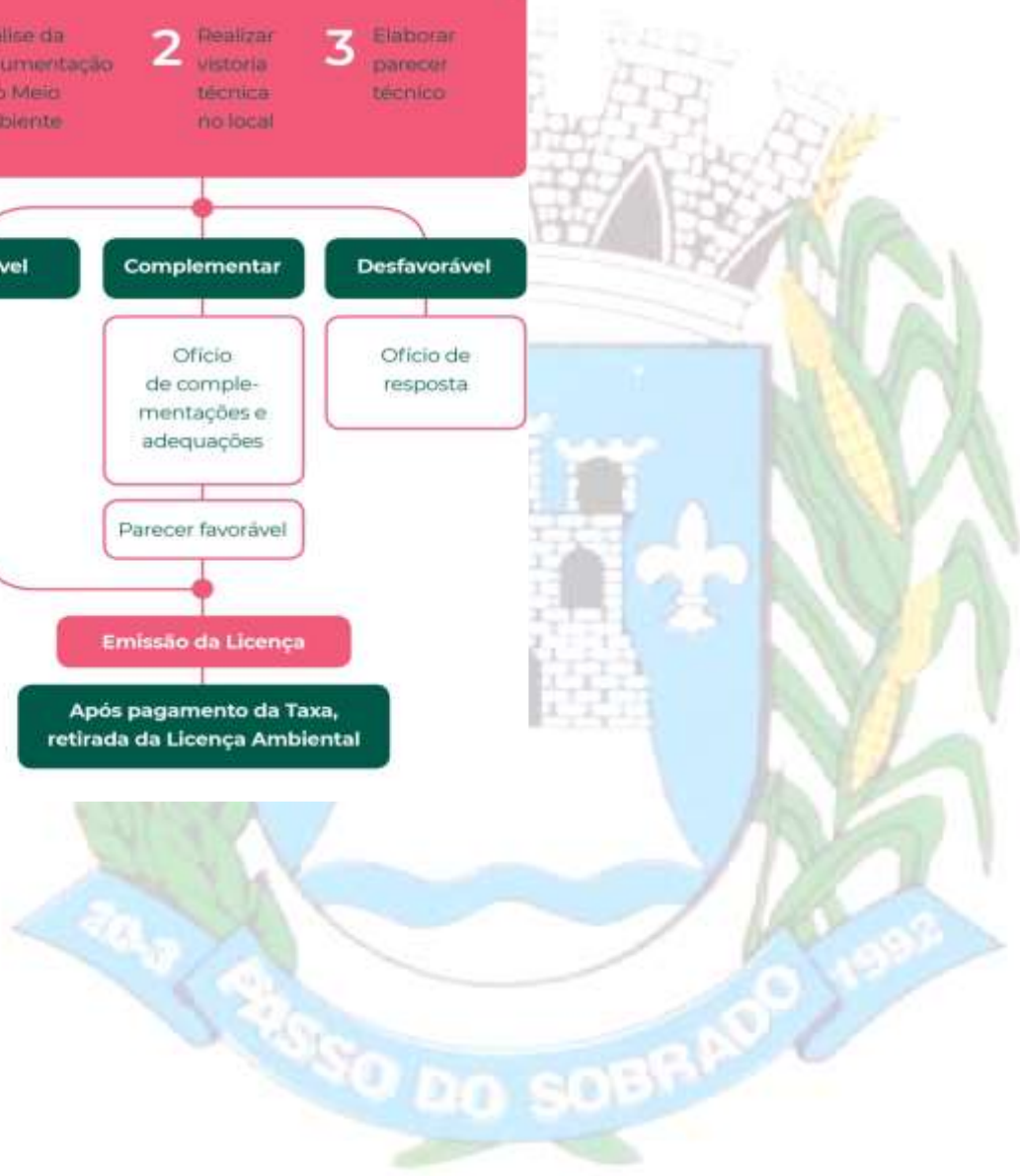
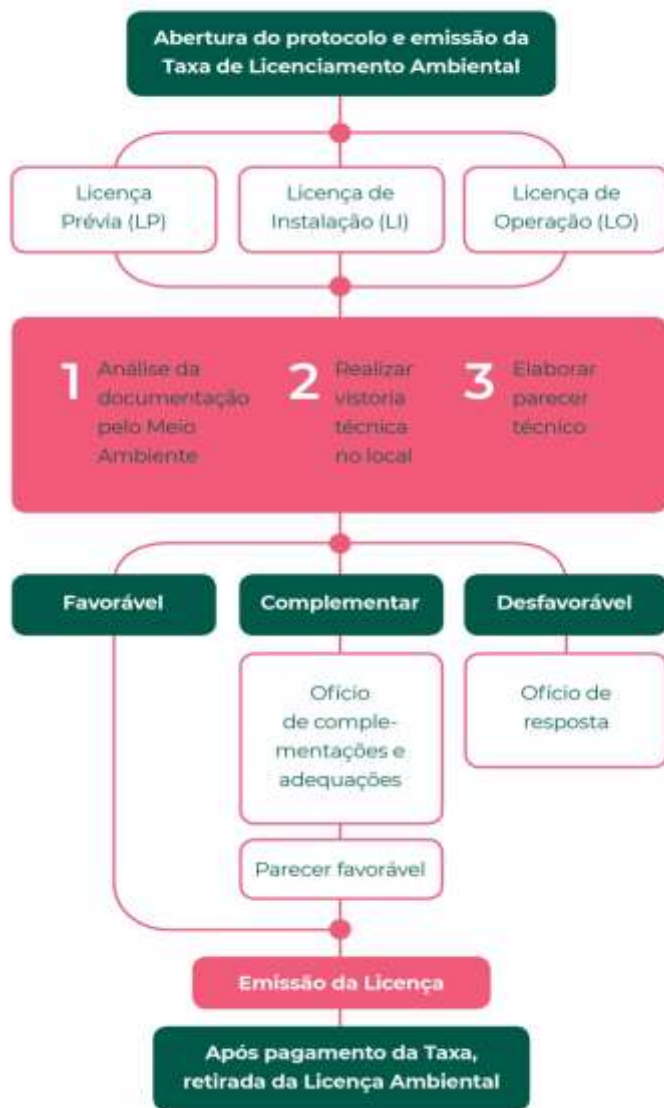
## **AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL**

É um processo mais simples e rápido para a regularização ambiental. Refere-se a empreendimentos ou atividades que são considerados de impacto ambiental não significativo, que estão dispensados do licenciamento ambiental, estes devem obrigatoriamente, requerer a Autorização Ambiental de Funcionamento.

## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAR DOCUMENTOS AMBIENTAIS:**

- 1- Requerimento;
- 2- Cópia da Certidão do Imóvel;
- 3- Assinatura pelo titular ou Representante Legal;
- 4- Formulário ILAI, para Indústrias solicitarem LI e LP (Requerimento para abertura do Processo Administrativo);

## Como obter Licença Ambiental



## **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

### **ATENDIMENTO DA SECRETARIA:**

Segunda à Sexta feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, na Avenida Alberto Jacobsen, nº 242, Centro.

### **TELEFONES PARA CONTATO:**

(51) 3730-1420, (51) 3730-1220, (51) 99859-0348.

**EMAIL:** [saude@passodosobrado.rs.com.br](mailto:saude@passodosobrado.rs.com.br)

### **PLANTÃO AMBULÂNCIA: (51) 3730-1220 – (51) 3730-1420 – (51) 99859-0348**

O plantão somente deverá ser acionado em casos de urgência e emergência.

### **ATENDIMENTO ESTRATEGIAS DE SAUDE DA FAMILIA 01 E 02:**

Segunda à sexta-feira, das 07h às 17h, atendimento recepção e enfermagem, sendo o atendimento médico e odontológico das 8h às 12h e das 13h às 17h, no mesmo endereço e contatos da secretaria.

### **ATENDIMENTO FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL:**

Segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h.

A Farmácia Básica Municipal está localizada junto à Unidade Básica de Saúde do Centro. São dispensados medicamentos à população mediante apresentação de receita médica e com orientação das farmacêuticas a respeito da forma correta de tomar a medicação. Além dos medicamentos básicos, também são encaminhados e dispensados medicamentos do Componente Especializado (Estado), bem como fraldas geriátricas e insumos para diabéticos.

### **ESPECIALIDADE ATENDIDAS NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE:**

- **Clínico Geral** – O atendimento é feito de segunda à sexta-feira, nos turnos manhã e tarde.
- **Psicólogo** – O atendimento é realizado por dois psicólogos em turnos alternados de segunda a sexta feira.
- **Ginecologista** – O atendimento é realizado nas sextas feiras, com horário agendado.
- **Fisioterapeuta** – O atendimento é na segunda pela manhã, quartas de manhã e quinta nos turnos manhã e tarde, com horário agendado.
- **Dentista** – O atendimento é feito de segunda à sexta-feira, conforme demanda e agendamento.

- **Nutricionista** – O atendimento é realizado de segunda a sexta feira, através de agendamento de consultas individuais, bem como atendimento em grupo através do Pratique Saúde.
- **Pediatra** – O atendimento é realizado nas segundas e quartas no turno da tarde, livre demanda.

## CALENDÁRIO DE VACINAÇÃO INFANTIL

- **Nascimento:** vacina BCG. É aplicada apenas em quartas-feiras.
- **2 meses:** primeira dose das vacinas VIP (Poliomielite), Pentavalente, Rota Vírus e Pneumocócica. São aplicadas em qualquer dia da semana.
- **3 meses:** primeira dose da vacina Meningocócica C. É aplicada em qualquer dia da semana.
- **4 meses:** segunda dose das vacinas VIP (Poliomielite), Pentavalente, Rota vírus e Pneumocócica. São aplicadas em qualquer dia da semana.
- **5 meses:** segunda dose da vacina Meningocócica C. É aplicada em qualquer dia da semana.
- **6 meses:** terceira dose das vacinas VIP e Pentava
- lente. São aplicadas em qualquer dia da semana.
- **9 meses:** primeira dose da vacina Febre Amarela. É aplicada apenas em quartas-feiras.
- **1 ano:** vacina Tríplice Viral (quintas-feiras), Vacinas Pneumocócica e Meningocócica C (reforço). São aplicadas em qualquer dia da semana.
- **1 ano e 3 meses:** vacinas DTP, VOP, Triplice Viral+Varicela e Hepatite A. São aplicadas em qualquer dia da semana.
- **4 anos:** DTP e VO, aplicação do segundo reforço é feita diariamente, e febre amarela reforço somente nas quartas-feiras.
- **Até 5 anos:** vacina Influenza (gripe) é aplicada em qualquer dia da semana, em período de campanha de vacinação.
- **De 9 a 14 anos (meninas):** vacina HPV. É aplicada em qualquer dia da semana.
- **De 11 a 14 anos (meninos):** vacina HPV. É aplicada em qualquer dia da semana.
- **De 11 a 12 anos:** vacina ACWY. É aplicada em qualquer dia da semana.

## CALENDÁRIO VACINAÇÃO ADULTO

- **Vacina Dt (tétano):** dose deve ser recebida a cada 10 anos, sendo aplicada diariamente.
- **Vacina Triplice Viral:** o público alvo são adultos de 20 a 49 anos, é aplicada apenas nas quartas-feiras.
- **Vacina Hepatite B:** aplicada quando não tem esquema vacinal em qualquer dia da semana.
- **Vacina Febre Amarela:** aplicada sempre nas quartas-feiras, conforme esquema vacinal.
- **Vacina para gestantes – dTpa (Tetano):** aplicada a partir das 20 semanas de gestação. Se não tiver esquema vacinal da Hepatite B, é iniciado esquema vacinal após 20 semanas.

## **PROGRAMA DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

A Estratégia de Saúde da Família prioriza as ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde das pessoas, de forma integral e contínua. O atendimento é prestado tanto na unidade de saúde que comporta a equipe de Saúde da Família quanto nos domicílios em que as famílias cadastradas residem. As equipes são compostas de: médico, enfermeiro, técnicos em enfermagem, cirurgião-dentista, Auxiliar de Consultório Dentário e Agentes Comunitários de Saúde.

Uma das finalidades deste programa é fazer com que os profissionais estabeleçam vínculo com as famílias criando uma relação de corresponsabilidade, o que facilita a identificação e o atendimento aos problemas de saúde da comunidade.

A Estratégia de Saúde da Família tem por objetivo a assistência integral à saúde preventiva e curativa.

Atualmente, as Equipes da Secretaria de Saúde do município de Passo do Sobrado conta com 02 médicos clínicos geral, 01 proveniente do “Programa Mais Médicos para o Brasil”, e outro contratado, 01 médico pediatra, 01 médico ginecologista, 03 cirurgiões dentista, 02 auxiliares de consultório dentário, 02 enfermeiras, 05 técnicos em enfermagem, 14 agentes comunitários de saúde, 01 nutricionista, 02 psicólogos, 01 assistente social, 01 química, 02 farmacêuticas, 02 recepcionistas, 02 recepcionistas para marcação de exames/consultas, 08 motoristas, 05 serviços gerais.

As atividades desenvolvidas nas Estratégias de Saúde da Família envolvem as seguintes ações: atendimento de consultas clínicas de livre demanda, agendamento de consultas para pacientes que apresentam doenças crônicas, Programa de Pré-Natal, Programa de Atenção à Saúde da Mulher, Programa de Hipertensos e Diabéticos, Saúde do Idoso, Programa de Saúde do Homem, Saúde da Criança, Atendimento Odontológico, Visitas Domiciliares, Programa de Saúde Mental, Nutrição, Programa de Prevenção às Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST/AIDS), Programa de Combate às Drogas, Programa de Prevenção Contra a Tuberculose e Hanseníase (TB/HAN), Imunizações, Vigilância Sanitária e Epidemiológica, Farmácia Básica, alimentação mensal dos seguintes sistemas: SIM; SINASC; SINAN; VAN; SIA/SUS; SIPNI; CadWeb; SIST, NAAB, Hórus, Pec – E-SUS.

## **CONVÊNIOS/REFERÊNCIAS**

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

**CISVALE – Convênio com o Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Rio Pardo** – o contrato prevê consultas com especialistas e exames especializados.



**UPA** – Unidade de Pronto Atendimento: recebe todos os casos de urgência e emergência de Passo do Sobrado.

**Hospital São Sebastião Mártir** – recebe todos os pacientes de Passo do Sobrado que necessitam de serviços médicos especializados de urgência e/ou que necessitam de internação e/ou procedimento especializado.

#### **OUTRAS REFERÊNCIAS SUS:**

**Oftalmologia:** Santa Cruz do Sul e Venâncio Aires.

**Cardiologia:** Venâncio Aires – consulta; Santa Cruz – consultas e exames (alta complexidade).

**Traumatologia:** Venâncio Aires – consultas e cirurgias de média complexidade; Santa Cruz – consultas e cirurgia de alta complexidade.

**Neurologia:** Venâncio Aires – consultas e Cachoeira do Sul – consultas, exames e cirurgia.

**Neurocirurgia:** Cachoeira do Sul

**Nefrologia:** Venâncio Aires – consulta e diálise.

**Oncologia:** Hospital Ana Nery de Santa Cruz do Sul e Hospital Bruno Born de Lajeado.

**Otorrino:** Hospital de Monte Alverne – consultas, exames e cirurgias.

**Cirurgião Geral:** Candelária e Rio Pardo – consultas e cirurgias.

**Fundef:** aparelhos auditivos, deformidades crânio faciais.

**Demais especialidades sem referências SUS na região:** agendamento via GERCON com referência de Hospitais em Porto Alegre.

#### **SERVIÇOS DE TRANSPORTES**

O município realiza o transporte diariamente, de pacientes a hospitais de referência sus, como Porto Alegre, Santa Cruz, Lajeado, Venâncio Aires, Candelária entre outros.

Os agendamentos devem ser feitos com antecedência na Secretaria Municipal de Saúde e o horário de saída, solicitado no dia anterior à viagem, pessoalmente ou via telefone (51) 3730-1420 – (51) 3730-1220 – (51) 99859-0348

#### **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

##### **ATENDIMENTO:**

Segunda à sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h, junto a UBS.

##### **TELEFONE PARA CONTATO:**

(51) 3730-1220 – (51) 3730-1420 – (51) 99859-0348

**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 a 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 CONTROLE DE ENDEMIAS**

### **ATENDIMENTO:**

Segunda à sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h, junto a UBS.

### **TELEFONE PARA CONTATO:**

(51) 3730-1220 – (51) 3730-1420 – (51)99859-0348

**OBJETIVO:** realizar vistorias e 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 (LIRA) 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 DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

### **ATENDIMENTO:**

Segunda a sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, na Rua Gustavo Jorge Dettenborn, 121 - Centro.

### **TELEFONE PARA CONTATO:**

(51) 3730-1010.

**EMAIL:** [smecd@passodosobrado.rs.com.br](mailto:smecd@passodosobrado.rs.com.br)

## **AUXÍLIO PARA UNIVERSITÁRIOS**

Auxílio para **estudantes do Ensino Médio Profissionalizante e Universitários fora da região**, destinado à cobertura parcial de despesas com locomoção, mensalidades escolares, material didático, alimentação, alojamento, estadias e outras.

O repasse será **bimestral** mediante o **atestado de frequência**. Interessados deverão requerê-lo à Administração Municipal, instruído dos seguintes documentos:

- Comprovante de matrícula do estabelecimento de ensino com a quantidade de dias/aula semanais;

- Prova atualizada de efetiva residência e domicílio no Município de Passo do Sobrado;
- Documento de identificação civil;
- Número da conta bancária do requerente.

Auxílio para **estudantes Universitários da região**, destinado à cobertura parcial de despesas com deslocamento entre o Município e a Instituição de Ensino.

A inscrição para o auxílio será mediante **edital** a cada início de **semestre**. Interessados deverão requerê-lo à Administração Municipal, instruído dos seguintes documentos:

- Comprovante de matrícula do estabelecimento de ensino com a quantidade de cadeiras/créditos em que se encontra matriculado;
- Comprovante de frequência e aproveitamento do semestre imediatamente anterior, se for o caso;
- Prova atualizada de efetiva residência e domicílio no Município de Passo do Sobrado;
- Documento de identificação civil;
- Número da conta bancária do requerente;
- Projeto de contrapartida: participar e auxiliar na organização, de forma voluntária, de eventos constantes no Calendário Oficial do Município, durante o ano corrente.

#### **ESCOLAS MUNICIPAIS:**

#### **ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL NOSSA SENHORA DA SAÚDE**

**ENDEREÇO:** Passo da Mangueira

**TELEFONE PARA CONTATO:** (51) 99961-5462

**EMAIL:** [emefnssaude@hotmail.com](mailto:emefnssaude@hotmail.com)

Documentos para matrícula:

- Atestado de Transferência;
- Histórico escolar;
- Certidão de Nascimento;
- RG (Carteira de Identidade) da criança;
- RG e CPF dos pais/responsáveis;
- Comprovante de Endereço (conta de água ou luz);
- Cartão do SUS e ESF.

#### **ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL JOSÉ DE ANCHIETA**

**ENDEREÇO:** Potreiro Grande

**TELEFONE PARA CONTATO:**

(51) 99976-3153

**EMAIL:** [escolajosedeanchieta@gmail.com](mailto:escolajosedeanchieta@gmail.com)

Documentos para matrícula:

- Atestado de Transferência;
- Histórico escolar;
- Certidão de Nascimento;
- RG (Carteira de Identidade) da criança;
- RG e CPF dos pais/responsáveis;
- Comprovante de Endereço (conta de água ou luz);
- Cartão do SUS e ESF.

### **ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL FRANCISCO ANTÔNIO DE BORBA FILHO**

**ENDEREÇO:** Taquari Mirim

**TELEFONE PARA CONTATO:** (51) 99866-7249

**EMAIL:** [escolafrancisco2009@hotmail.com](mailto:escolafrancisco2009@hotmail.com)

Documentos para matrícula:

- Atestado de Transferência;
- Histórico escolar;
- Certidão de Nascimento;
- RG (Carteira de Identidade) da criança;
- RG e CPF dos pais/responsáveis;
- Comprovante de Endereço (conta de água ou luz);
- Cartão do SUS e ESF.

### **ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL NOSSA SENHORA DOS NAVEGANTES**

**ENDEREÇO:** Rincão de Nossa Senhora

**TELEFONE PARA CONTATO:** (51) 99997-0151

**EMAIL:**

Documentos para matrícula:

- Atestado de Transferência;
- Histórico escolar;
- Certidão de Nascimento;
- RG (Carteira de Identidade) da criança;
- RG e CPF dos pais/responsáveis;
- Comprovante de Endereço (conta de água ou luz);
- Cartão do SUS e ESF.

## **ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PEQUENO POLEGAR**

**ENDEREÇO:** Rua São José, Centro.

**TELEFONE PARA CONTATO:** (51) 3730-1437.

**EMAIL:** [emeips@gmail.com](mailto:emeips@gmail.com)

Documentos necessários para inscrição e/ou matrícula:

- Xerox da certidão de nascimento;
- RG e CPF da criança, caso tenha;
- Comprovante de endereço onde a criança reside (do pai, mãe ou responsável legal), lembrando que deve ser residente em Passo do Sobrado;
- Comprovante de trabalho atualizado (cópia da carteira de trabalho, contracheque, contrato de trabalho, bloco de Produtor Rural ou trabalho autônomo), dos pais/responsáveis.
- Carteira de vacinação;
- Carteira do SUS e ESF (criança) do município de Passo do Sobrado;
- Número NIS (caso tiver);
- CPF e RG dos pais/responsáveis.

### **DEPARTAMENTO DE CULTURA**

São oferecidas as seguintes atividades, através das escolas: Banda Marcial, aula de violão e dança gaúcha.

### **DEPARTAMENTO DE ESPORTO**

São oferecidas as seguintes atividades, através das escolas: escola de futebol de campo, escola de Futsal e Atletismo.

### **BIBLIOTECA MUNICIPAL**

**ENDEREÇO:** Av. Alberto Jacobsen, 1232, Centro.

**EMAIL:** [smecd@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:smecd@passodosobrado.rs.gov.br)

## DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL

### ATENDIMENTO:

De segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 17h, na Rua Gustavo Jorge Dettenborn, 121, Centro, Passo do Sobrado – RS.

**TELEFONE PARA CONTATO:** (51) 3730-1030.

**EMAIL:** [crasps@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:crasps@passodosobrado.rs.gov.br)

**Comissão Organizadora do Documento:** Departamento de Assistência Social/CRAS  
Passo do Sobrado

**Responsável Técnica:** Assistente Social Bárbara Brum – CRESS 5342

### A- Dados de Identificação do Município

**Município:** Passo do Sobrado/RS

**Nível de Gestão:** Gestão Básica

**Porte do Município:** Pequeno Porte I

**Nome do Prefeito:** Edgar Thiesen

**RG:** 7070070261

**CPF:** 939.934.470-34

**Endereço:** Rodolfo Antônio Bruckner, 445

**Fone:** (51) 3730 1077 **e-mail:** [gabinete@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:gabinete@passodosobrado.rs.gov.br)

**SITE:** [www.passodosobrado.rs.gov.br](http://www.passodosobrado.rs.gov.br)

### B- Dados de Identificação do Órgão Gestor

**Órgão Gestor:** Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social

**Município:** Passo do Sobrado

**CNPJ:** 94577616000173

**Endereço:** Alberto Jacobsen, 242 . **Bairro:** centro **CEP:** 96685-000

**Fone:** (51) 3730 1420 **e-mail:** [saude@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:saude@passodosobrado.rs.gov.br)

**Responsável:** Luane Jacobsen Winck

### C- Dados de Identificação do Departamento de Assistência e CRAS

**Órgão Gestor:** Departamento Municipal de Assistência Social

**Município:** Passo do Sobrado

**Endereço:** Gustavo Jorge Dettenborn, 121. **Bairro:** centro **CEP:** 96685-000

**Fone:** (51) 3730 1030 **e-mail:** [crasps@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:crasps@passodosobrado.rs.gov.br)

**E mail:** [assistencia@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:assistencia@passodosobrado.rs.gov.br)

**Responsável:** Andreia Lisiane Thisen Lopes

#### **D- Dados de Identificação do Controle Social**

**Nome do Presidente:** Eluana Lopes Konzen

**Representação:** Sindicatos e Entidades de Trabalhadores

**Número de Conselheiros:** 8 conselheiros

**Endereço:** Rua Gustavo Jorge Dettenborn, 121 **Bairro:** centro

**Fone:** (51) 3730 1030 **e-mail do CMAS:** [crasps@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:crasps@passodosobrado.rs.gov.br)

### **Introdução**

No território de abrangência do CRAS, de acordo com o último trimestre temos 547 famílias inscritas no Cadastro Único, sendo que entre estas 217 são beneficiárias do Programa Bolsa Família. Quanto ao BPC, temos aproximadamente 16 BPC idosos e 39 BPC de pessoas com deficiência.

No Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos temos 180 metas pactuadas e contemplamos as faixas etárias de 07 a 14 anos com 48 participantes e na faixa etária acima de 60 anos com 14 idosos participando.

Contamos ainda com o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) com 70 vagas e, quando necessário, com o serviço de acolhimento institucional para crianças e adolescentes com 2 vagas conveniadas.

O cenário que identificamos é de uma rede socioassistencial pública operando somente com sua unidade governamental que recebe recursos públicos através de cofinanciamentos a nível federal e esporadicamente cofinanciamento estadual, não contamos com a presença de organizações não governamentais para executar as modalidades.

Atuamos muito abaixo da nossa capacidade máxima, conforme os parâmetros estabelecidos nacionalmente para o SUAS. De acordo com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004), os CRAS em municípios de pequeno porte I deverão referenciar até 2.500 famílias, estimando um atendimento anual de 500 famílias. O CRAS de Passo do Sobrado opera com 385 famílias, bem abaixo desse limite e isso se agravou, pois não havia equipe técnica mínima exigida que componha o equipamento. Porém no ano de 2019 foi instaurado um Inquérito Civil pelo Ministério Público, desde aí houve um planejamento pela administração municipal para completar a equipe técnica através de processo seletivo, mas não há previsão para sua expansão.

O objetivo da Assistência Social como política pública, é de consolidar a autonomia do indivíduo, dos grupos humanos e dos segmentos sociais, constituindo-os como cidadãos capazes de gerir sua própria vida sem qualquer tutela.

Também nos norteamos pelas deliberações das conferências de assistência social municipais, estaduais e federais e pelas metas pactuadas do compromisso para o aprimoramento do SUAS.

## **OPERACIONALIZAÇÃO DA POLÍTICA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

As ações são desenvolvidas com o propósito de atender as famílias vulnerabilizadas pela questão social, contribuindo para o processo de inclusão social por meio da gestão, organização e estruturação da rede. Propostas de ação: acolhimento ao usuário; informação; elaboração de estudo social; visita domiciliar; encaminhamento para rede de serviços; inclusão em projetos sociais; subsidiar política pública; programar serviços; reuniões sistemáticas com as famílias; grupos de trabalho e geração de renda; capacitação com equipe técnica e conselhos municipais; busca ativa; assegurando o desenvolvimento e a proteção integral da família. Garantindo seus direitos fundamentais, bem como estimulando os vínculos sociais e suas potencialidades.

**Organização Administrativa do Órgão Gestor:** O órgão que coordena a Política de Assistência Social no município é o Departamento Municipal de Assistência Social, órgão vinculado diretamente a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, criado pela Lei Municipal nº 521 de 1º de março de 2001.

É composto por uma Diretora do Departamento, uma assistente social, um motorista e uma higienista.



### Composição da Equipe do Órgão Gestor e CRAS:

| Recursos Humanos | Cargo/Função                                | Vínculo Empregatício |
|------------------|---|----------------------|
| 01               | Diretora do Depto. Assistência Social       | Comissionada         |
| 01               | Assistente Social 20h                       | Concursada           |
| 01               | Assistente Social 20h                       | Contrato             |
| 01               | Psicóloga 20h                               | Contrato             |
| 01               | Motorista                                   | Concursado           |
| 01               | Orientadora Social                          | Comissionada         |
| 01               | Digitadora e cadastradora do cadastro único | Comissionada         |
| 01               | Higienista                                  | Comissionada         |

### Instância do Controle Social:

Em 29 de dezembro de 1995 foi criado o Conselho Municipal de Assistência Social, através da Lei nº 217, possuindo regimento interno que norteia as reuniões ordinárias e extraordinárias. O CMAS reúne-se de forma sistemática, numa periodicidade mensal para deliberar, analisar, estabelecer, acompanhar e aprovar os critérios da qualidade para o funcionamento dos serviços de assistência social municipal.

Não possui sede própria, equipamentos ou funcionários exclusivos para seu funcionamento. É destinado o mínimo de 3% dos recursos transferidos pela União – IGD-M para atividades de apoio técnico e operacional para os conselheiros.

É formado por 8 conselheiros, sendo 4 titulares e 4 suplentes. A atual composição é formada pelos seguintes membros:

Representação Governamental: Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Finanças, Departamento Municipal de Assistência Social, com mandatos vigentes até março/22.

Representação da Sociedade Civil: ASCAR/EMATER, CPM's, Sindicatos e Entidades de Trabalhadores e Entidades ou Associações Comunitárias.

Estamos em processo de qualificar o Regimento Interno, não estamos em conformidade com o pacto de aprimoramento, pois não temos recursos humanos para fazer parte dos segmentos estabelecidos.

No município existem ainda os seguintes conselhos: Conselho Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal FUNDEF, Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Conselho Municipal da Agricultura, Conselho Municipal da Habitação, Conselho Tutelar, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal da Alimentação Escolar, Comitê Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil e Comitê Gestor do Programa Bolsa Família.

### **Proteção Social Básica**

#### **\* Programa Bolsa Família**

**Objetivo:** transferência de renda para famílias carentes como medida para combater a fome e a extrema pobreza e ao mesmo tempo promover o acesso dessas famílias aos serviços públicos de saúde, educação e assistência social. Atualmente aproximadamente 10% das famílias do município são beneficiárias do programa.

**Descrição da Ação:** As famílias devem se cadastrar no Cadastro Único para Programas Sociais (cadúnico) e conforme critérios de renda familiar, estipulados pelo Programa Nacional, serão selecionadas de acordo com a estimativa de famílias pobres de cada município.

#### **\* Programa de Aquisição de Alimentos – PAA**

**Objetivo:** Tem por objetivo incentivar a agricultura familiar compreendendo ações vinculadas à distribuição de produtos hortifrutigranjeiros para pessoas em situação de insegurança alimentar.

**Descrição da Ação:** O programa beneficia 70 famílias em situação de insegurança alimentar e nutricional. O repasse dos alimentos é realizado de 15 em 15 dias, sendo que uma vez no mês as famílias recebem orientações e apoio sócio familiar pela equipe do Centro de Referência da Assistência Social e demais profissionais do município.

#### **\* Oficinas de geração de trabalho e renda**

**Objetivo:** Operacionalizar oficinas em diversas áreas que visem à promoção e inclusão social das pessoas, priorizando a capacitação profissional, geração de renda, atividades socioculturais e melhoria da situação nutricional das famílias.

**Descrição da Ação:** São atendidas pessoas que estão inseridas nos projetos e ou programas da rede socioassistencial do município. As oficinas são ministradas no Centro de Referência da Assistência Social e/ou nas comunidades. Podem ser desenvolvidos projetos de oficinas de: teatro; dança; costura e customização de roupas; capacitação para serviço de secretária do lar, babá, confeitaria, padaria, garçom, culinária com aproveitamento de alimentos, culinária de doces de frutas; confecção de multimistura e complementação alimentar; pintura em diversos materiais; confecção de materiais recicláveis, informática, patinação, além de outros. Para cada oficina deverá ser desenvolvido um plano de trabalho.

#### **\* Plantão Social (Acolhimento)**

**Objetivo:** Atendimento individual às famílias, oportunizando meios de garantia de seus direitos de acordo com art. 23 LOAS, possibilitando suprir as necessidades básicas em caráter emergencial e realizando encaminhamentos necessários.

**Descrição da Ação:** A equipe acolhe o usuário, identificando a situação de vulnerabilidade social, buscando suprir sua necessidade emergencial, sendo este acompanhado e caso haja necessidade, encaminhado para rede socioassistencial do município, para o CRAS ou sendo beneficiado com algum auxílio emergencial equivalente a cesta básica, proteção social imediata ou custeio de alguma situação inesperada que não tenham condições de arcar com as despesas como auxílio funeral, aluguel social ou seja, situações oriundas de alguma eventualidade. O serviço é realizado em local apropriado que garanta o respeito, sigilo e privacidade no atendimento.

#### **\* Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**

**Objetivo:** atuar com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, buscando o protagonismo de seus membros, através da oferta de um conjunto de serviços locais, que visam à convivência, a socialização e o acolhimento. O CRAS é uma Unidade pública estatal de assistência social, descentralizada e localizada em territórios de maior concentração de pobreza, destinada à população em situação de vulnerabilidade social.

#### **- Programa de Atendimento Integral à Família - PAIF**

**Objetivo:** O serviço realiza um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação; inserção em serviços da assistência social, tais como socioeducativos e de convivência; encaminhamentos a serviços socioassistenciais e de outras políticas; promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sociofamiliar, através de:

a) Orientação e Apoio Sociofamiliar – OASF: Ações que visam orientar as famílias mediante situações de vulnerabilidade e risco social, além de oportunizar a fala do usuário, propiciando a reflexão e a aquisição de informações e conhecimentos que irão contribuir para a sua socialização.

b) Serviços socioeducativos para crianças e adolescentes: Ações socioeducativas para crianças e adolescentes, na faixa etária de 6 a 18 anos, visando sua proteção, socialização e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

c) Serviço de incentivo ao protagonismo juvenil: Serviços de orientação psicossocial a jovens, em situação de vulnerabilidade e risco social, visando à socialização, orientação, inclusão familiar e comunitária, bem como, a formação cidadã e o protagonismo juvenil, através de confecção de documentos pessoais, currículos e oficinas profissionalizantes.

d) Serviço de socialização de idosos: Grupos de convivência de idosos, visando à socialização, a orientação e a aprendizagem de trabalhos manuais.

e) Oficinas de capacitação e geração de trabalho e renda: Oficinas de capacitação profissional que proporcionem oportunidades de trabalho e renda para as famílias e indivíduos referenciados no CRAS, como estratégias para a conquista da autonomia pessoal e familiar.

**Descrição da Ação:** São atendidas famílias que estão inseridas na delimitação territorial do município, priorizando aquelas que já estão cadastradas no cadastro único, as famílias beneficiadas pelo Programa Bolsa Família ou aquelas que recebem o Benefício de Prestação Continuada. São realizados acompanhamento psicossocial das famílias e processo de articulação, integração e potencialização da rede socioassistencial.

**\*Serviço de Convivência e fortalecimento de Vínculos**

**Objetivo:** Complementar o trabalho social com famílias, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária.

**Descrição da ação:** O serviço será realizado em grupos que se organiza de modo a ampliar as trocas culturais e de vivências. Tem caráter preventivo e proativo, pautado na

defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

#### **\* Grupos de Convivência de Idosos**

**Objetivo:** Proporcionar à pessoa idosa da Zona Urbana e da Zona Rural, um espaço de convivência e integração, onde possam ampliar seus vínculos afetivos e sociais, valorizando suas experiências, visando uma melhoria na qualidade de vida.

**Descrição da Ação:** Atender ao idoso com mais de 60 anos, prioritariamente em situação de isolamento e vulnerabilidade social. Devido às peculiaridades de cada grupo, as atividades são efetuadas e sugeridas conforme as habilidades e interesses.

#### **\* Grupos de Convivência de criança e adolescente**

**Objetivo:** O serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

**Descrição da Ação:** O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários.

É uma forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção de reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.

#### **\* Grupo de Convivência para Pessoas com Deficiência**

**Objetivo:** Promover a pessoa portadora de deficiência, visando o desenvolvimento de suas habilidades, aumento da autoestima e melhora da convivência com a família e a comunidade.

**Descrição da Ação:** São realizadas atividades artesanais, ocupacionais, recreativas, esportivas e de participação na comunidade, além de oficinas de dança, esporte, academia e música.

### \* **Benefício de Prestação Continuada**

**Objetivo:** Encaminhamento para concessão e revisão de benefício assistencial não contributivo no valor de 1 salário mínimo, no caso de idosos acima de 65 anos e de pessoas com deficiência, com renda per capita de até  $\frac{1}{4}$  do salário mínimo, que comprovem não ter condições de prover sua própria subsistência ou de tê-la provida por sua família (art.20 – LOAS).

**Descrição da Ação:** Serão realizadas visitas domiciliares pela assistente social, para as famílias que já recebem o benefício e quando necessário será oferecida participação nos serviços, pois se enquadram no público prioritário.

### **Estratégia de Implementação**

#### **Proteção Social Especial - Média Complexidade**

**Objetivo:** ofertar atendimento especializado à famílias e indivíduos que vivenciam situações de vulnerabilidade, com direitos violados, geralmente inseridos no núcleo familiar, tais como violência doméstica, ato infracional. A convivência familiar está mantida, embora os vínculos possam estar fragilizados ou até mesmo ameaçados.

**Descrição da Ação:** não há no município programas para atender esta demanda, que existe.

Porém, estamos preparados para atender minimamente as questões de violência e vínculos rompidos e fragilizados, com agravos, pois isso é recorrente no âmbito social.

#### **Famílias Acolhedoras**

**Objetivo:** uma modalidade de acolhimento provisório para crianças e adolescentes como prioritário ao acolhimento institucional.

**Descrição da Ação:** um serviço responsável por organizar o acolhimento de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva, em residências de famílias acolhedoras habilitadas e acompanhadas pela equipe interdisciplinar, até que seja possível o retorno dos infantes à família de origem ou, excepcionalmente, encaminhamento à adoção.

#### **Proteção Social Especial - Alta Complexidade**

**Objetivo:** este nível de complexidade oferta atendimento à famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, necessitando de acolhimento provisório, fora do seu grupo familiar de origem.

**Descrição da Ação:** para atendimento desta demanda o município possui convenio com outros municípios e está implementando uma Casa Lar (para crianças e adolescentes) até 2024.

## **CONSELHO TUTELAR**

### **ATENDIMENTO:**

Segundas às Sextas-feiras das 08:00hs às 12:00hs e das 13h às 17h na Tv. Guilherme Schimuneck, 130, Centro, Passo do Sobrado – RS.

### **TELEFONES PARA CONTATO:**

(51) 3730-1341 - (51) 99976-3157.

**EMAIL:** [conselhotutelar@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:conselhotutelar@passodosobrado.rs.gov.br)

**Objetivo:** Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes.

**Descrição da ação:** O Conselho Tutelar é um instrumento de efetivação dos direitos das crianças e adolescentes. Através de atendimento aos pais, por meio de orientações e aconselhamentos. Tem o dever de cobrar e fiscalizar as medidas administrativas e determinações judiciais e responsabilidades mediante exigência e de disponibilidade para assegurar com absoluta prioridade o atendimento destas. Representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

O Conselho Tutelar é mantido com recursos oriundos de Lei orçamentária municipal que fará previsão das necessidades do montante de recursos para seu funcionamento, através do departamento municipal de assistência social.

### **CANAL DE COMUNICAÇÃO COM O CIDADÃO**

Espaço oferecido no site do município [www.passodosobrado.rs.gov.br](http://www.passodosobrado.rs.gov.br), em que os cidadãos podem enviar demandas como dúvidas, sugestões, reclamações, elogios entre outros.

Os canais são o Contato e a Ouvidoria/SIC (Serviço de Informação ao Cidadão).