



**Município de Passo do  
Sobrado**

**Carta de Serviços ao  
Usuário**

**2026**

# **CARTA DE SERVIÇOS DO USUÁRIO**

## **GABINETE DO PREFEITO**

**PREFEITO MUNICIPAL:** EDGAR THIESEN

**VICE-PREFEITO:** JÂNDER DE CARVALHO THIESEN

### **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:**

0800-1154343

**E-MAIL:** [gabinete@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:gabinete@passodosobrado.rs.gov.br)

### **RECEPÇÃO/PROTOCOLO**

**Telefone:** 0800-1154343

**E-MAIL:** [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.

## 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:

0800-1154343 – Ramal 205

E-MAIL: [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\$ 31,05	R\$ 3,72
Residencial "B"	15	R\$ 50,34	R\$ 4,36
Comercial, Prestação de Serviço	20	R\$ 69,25	R\$ 8,52

Industrial	30	R\$ 149,69	R\$ 9,63
Pública	15	R\$ 51,78	R\$ 9,11
Valor/Consumo Temporário	Art.17/Lei 1.113	R\$ 13,04	-
Taxa de Lixo Residencial	-	R\$ 15,03	-
Taxa de Lixo Comercial	-	R\$ 19,40	-

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:**

<b>01</b>	Ligação água	R\$ 351,63
<b>02</b>	Religação do serviço	R\$ 65,24
<b>03</b>	Emissão de 2ª via	R\$ 9,33
<b>04</b>	Baixa de Ligação	R\$ 73,35
<b>05</b>	Aferição	R\$ 47,95
<b>06</b>	Ligação Esgoto	R\$ 173,14
<b>07</b>	Desobstrução de coletor predial (esgoto)	R\$ 74,60
<b>08</b>	Vistoria para teste de rede esgoto	R\$ 39,92
<b>09</b>	Substituição de registros	R\$ 39,92
<b>10</b>	Substituição de cavalete	R\$ 66,58
<b>11</b>	Deslocamento de quadro	R\$ 101,20
<b>12</b>	Ligação de esgoto c/uso de máquina até 30min.	R\$ 270,03
<b>13</b>	Ligação de esgoto c/uso de máquina até 01:00hora ou mais	R\$ 367,00
<b>14</b>	Desobstrução de coletor predial(esgoto)c/máquina até 30min	R\$ 123,38
<b>15</b>	Desobstrução de coletor predial (esgoto)c/máquina por 01:00hora ou mais	-
<b>16</b>	Substituição de outras peças	<b>Com demonstrativo do SEMAE</b>

## MULTAS:

01	Rompimento do lacre de suspensão	R\$ 94,87
02	Derivação clandestina de água	R\$ 242,76
03	Violação do Hidrômetro	R\$ 242,76
04	Derivação de ramal antes do medidor	R\$ 609,08
05	Intervenção no hidrômetro sem autorização	R\$ 162,09
06	Enchimento de piscinas ou poços contrariando o SEMAE	R\$ 972,47
07	Uso da água para irrigação	R\$ 1.169,00
08	Dificultar ou impedir acesso ao medidor	R\$ 162,09
09	Não cumprir as determinações quanto ao esgoto domiciliar	R\$ 293,72
10	Não cumprir determinação do setor relacionado ao reservatório	R\$ 10,08/dia atraso

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

### ATENDIMENTO:

Segundas às Sextas-feiras das 08:00hs às 12:00hs e das 13h às 17h na Avenida Alberto Jacobsen n° 298, Centro, Passo do Sobrado – RS.

### TELEFONE PARA CONTATO:

0800-1154343 – 51-93618-9701

E-MAIL: [secretariagoverno@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:secretariagoverno@passodosobrado.rs.gov.br)

### SERVIÇOS PRESTADOS:

Objetivo da Secretaria de Governo é articular e coordenar as ações políticas e administrativas do Executivo, promovendo o diálogo entre o governo e os poderes Legislativo e Judiciário, além de estabelecer vínculos com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e setores produtivos; organizar e facilitar a comunicação interna entre as secretarias, garantindo a integração das políticas públicas e o alinhamento das

atividades governamentais; apoiar o Prefeito na elaboração e execução de projetos estratégicos, na gestão da agenda institucional e na construção de parcerias institucionais; promover a coordenação dos programas de governo, visando eficiência administrativa e fortalecimento da governabilidade;

## **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO**

### **ATENDIMENTO:**

Segundas às Sextas feiras das 08:00hs às 12:00hs e das 13hs às 17hs na Rua Francisco Pappen, anexo Secretaria de Agricultura, nº 271, Centro, Passo do Sobrado – RS.

### **TELEFONES PARA CONTATO:**

0800-1154343 – Ramal 225

(51) 99698-8659

**E-MAIL:** [planejamento@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:planejamento@passodosobrado.rs.gov.br)

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

#### **DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA:**

- 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:

0800-1154343 – Ramal 216

E-MAIL: [obras@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:obras@passodosobrado.rs.gov.br)

### 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 MUNICÍPES

O Executivo disponibiliza vários tipos de serviços de máquinas para os municípios. 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 2026

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\$ 148,47
Motoniveladora	R\$ 222,70
Pá Carregadeira	R\$ 210,33
Trator c/implemento	R\$ 136,09

Equipamento/Veículo	Preço p/Carga
Caminhão Toco	R\$ 98,96
Caminhão Trucado	R\$ 123,72

SERVIÇO	SUBSÍDIO DE ATÉ %
Acesso às propriedades c/produção agrícola	100
Colocação de canos p/ acesso a propriedade. <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

**\* Sem subsídio da municipalidade:**

Equipamento/Veículo	Preço Hora
Retroescavadeira	R\$ 235,08
Motoniveladora	R\$ 309,32
Pá Carregadeira	R\$ 296,94
Trator c/implemento	R\$ 222,70

Equipamento/Veículo	Preço p/Carga
Caminhão Toco	R\$ 160,84
Caminhão Trucado	R\$ 185,58

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:

Equipamento	Valor hora c/subsídio	Valor hora s/subsídio
Escavadeira Hidráulica 08 ton.	R\$ 160,83	R\$ 247,46
Escavadeira Hidráulica 14 ton.	R\$ 253,63	R\$ 371,18

Fica fixado o valor de **R\$ 95,83 (noventa e cinco reais e oitenta e três centavos)**, para os serviços de limpeza de equipamentos sanitários (fossas, filtros e sumidouros) das economias municipais.

## **SECRETARIA DE SERVIÇOS ESSENCIAIS**

### **ATENDIMENTO:**

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

### **TELEFONE PARA CONTATO:**

0800-1154343 – Ramal 216

### **E-MAIL:**

### **SERVIÇOS OFERECIDOS:**

#### **SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO:**

O serviço é prestado pelo SEMAE – Sistema Municipal de Abastecimento de Água e Esgoto. O interessado deverá solicitar os seguintes serviços, junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal:

- MANUTENÇÃO DE REDES HÍDRICAS;
- LIGAÇÃO DE HIDRÔMETRO;
- RELIGAÇÃO DE HIDRÔMETRO;
- LACRE DE HIDRÔMETRO;
- DESLOCAMENTO DE QUADRO;
- LIGAÇÃO DE ESGOTO;
- LIMPEZA DA CIDADE.

#### **CONCERTO 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.

## **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.

**TELEFONE PARA CONTATO:** 0800-1154343 - Ramal 221 e 222

**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.**

### **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 TROCA-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.

### **SALA DO PRODUTOR**

Atendimento aos agricultores: resumo do talão de produtor, preenchimento de notas, Incra, ITR, CAF, Nota Fiscal Eletrônica.

### **ANÁLISE DE SOLO**

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em parceria com a EMATER/RS-Ascar recebe as amostras de solo das propriedades 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. Contamos ainda com atendimento de Médico Veterinário.

## **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 e Agroindústria de embutidos Ferreira).

## **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:** [meioambiente@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:meioambiente@passodosobrado.rs.gov.br)

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.

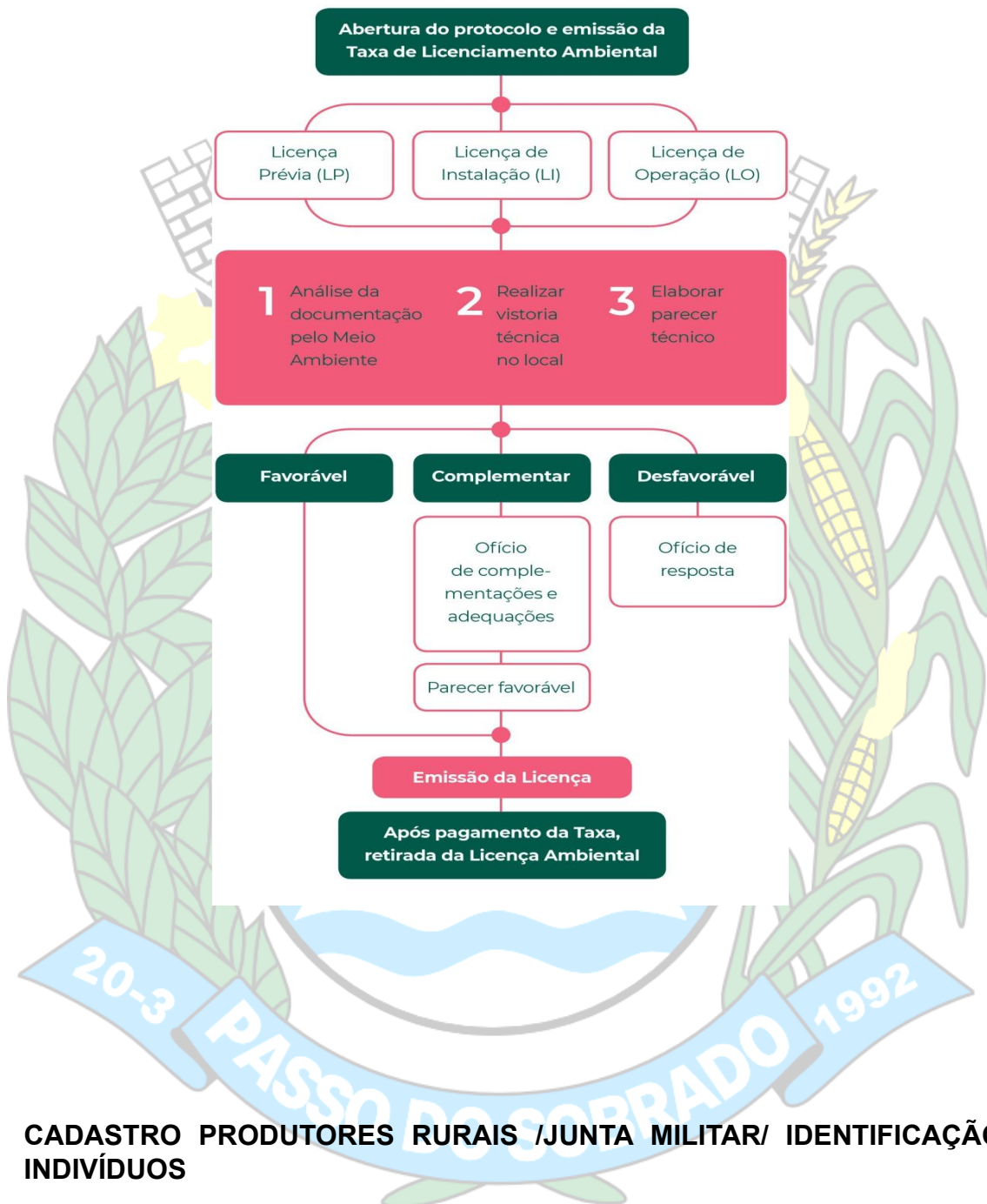
## **AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL**

É um processo mais simples e rápido para a regularização ambiental. Refere-se a empreendimento 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;
- 3- Formulário ILAI, para Indústrias solicitarem LI e LP (Requerimento para abertura do Processo Administrativo);

## Como obter Licença Ambiental



**CADASTRO PRODUTORES RURAIS /JUNTA MILITAR/ IDENTIFICAÇÃO DE INDIVÍDUOS**

### **SETOR CADASTRO RURAL/BLOCOS PRODUTORES**

1. Realizar o cadastro de estabelecimentos dos produtores rurais, solicitando novas inscrições estaduais, alterações, baixas de inscrições etc...;
2. Envio de arquivos e retorno no SITAGRO;
3. Transmissão e recepção de solicitações enviadas no SEFAZ;

4. Consulta a base de dados no SEFAZ, sobre situação do estabelecimento, propriedades, titulares, participantes e atividades rurais;
5. Recebimento de talões enviado pelo Estado, guardando-os no estoque;
6. Recebimento do ROT (Resumo das operações do talão de produtor rural), conferência e baixa no sistema;
7. Controle de entrega talão ao produtor, de talões no estoque e situação da inscrição estadual;
8. Digitação das notas fiscais, revisão anual, entre outros assuntos pertinentes ao setor.

## **JUNTA MILITAR**

1. Auxiliar o alistamento militar dos brasileiros, que por algum motivo não conseguiram realizar o alistamento **on-line**, procedendo de acordo com a legislação vigente;
2. Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB;
3. Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMILMOB, observando as orientações contidas nestas Normas; verificar a identificação do alistado e, após consulta ao SERMILMOB, realizar o processo de regularização de sua situação militar de acordo com Lei do Serviço Militar nº 4.375/1964 e suas alterações;
4. Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
5. Fornecer os documentos militares requeridos, “CAM, CDI, CI, CDSA, CR, CTSM”, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção dela(s), por meio de Ficha Sócio Econômica;
6. Organizar os processos de “retificação de dados cadastrais”, “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar Obrigatório e Serviço Alternativo”, “anulação de eximção e “reciprocidade do Serviço Militar”, CTSM encaminhando-os ao PRM;
7. Afixar, em local visível, os direitos e deveres do cidadão alistado com relação ao serviço militar inicial obrigatório;
8. Realizar as cerimônias para entrega de CDI; e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;
9. Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos e atualizar os dados no SERMILMOB etc...

## **IDENTIFICAÇÃO DE INDIVÍDUOS**

1. Cadastro de indivíduos para confecção de IDENTIDADES, conforme Lei IGP (Instituto Geral de Pericias) e Convênio firmado com o município de Passo do Sobrado;
2. Controle de entrega e baixa dos RGs no sistema e afins.

## SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

### ATENDIMENTO:

De segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 17h, na Rua Nossa Senhora do Rosário,51, Centro, Passo do Sobrado – RS.

**TELEFONE PARA CONTATO:** 0800-1154343 – Ramal 218 e 219

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

**Comissão Organizadora do Documento:** Secretaria 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:** 0800-1154343 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 Assistência Social

**Município:** Passo do Sobrado

**CNPJ:** 94.577.616/0001-73

**Endereço:** Rua Nossa Senhora do Rosário,51, Centro, Passo do Sobrado – RS.

**Fone:** 0800-1154343 e 936193353

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

**Responsável:** Marlene Teresinha Kroth Haas

**C- Dados de Identificação da Secretaria de Assistência e CRAS**

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

**Município:** Passo do Sobrado

**Endereço:** Nossa Senhora do Rosário, 51. **Bairro:** centro **CEP:** 96685-000

**Fone:** 0800-1154343 e 936193353 **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 pelo CRAS:** Andreia Lisiane Thisen Lopes

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

**Nome do Presidente:** Andréia Silvane Gabe dos Santos

**Representação:** Sindicatos e Entidades de Trabalhadores

**Número de Conselheiros:** 8 conselheiros

**Endereço:** Rua Nossa Senhora do Rosário, 51 **Bairro:** centro

**Fone:** 0800-1154343

**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 674 famílias inscritas no Cadastro Único, sendo que entre estas 260 são beneficiárias do Programa Bolsa Família. Quanto ao BPC, temos aproximadamente 11 BPC idosos e 44 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 59 participantes e na faixa etária acima de 60 anos com 28 idosos participando.

Contamos ainda 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 estadual, não contamos com a presença de organizações não governamentais para executar as modalidades.

Atuamos 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.

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 a Secretaria de Assistência Social.

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

Recursos Humanos	Cargo/Função	Vínculo Empregatício
01	Secretária de Assistência Social	Comissionado
01	Coordenadora do CRAS	Comissionada
01	Assistente Social 20h	Concursada
01	Assistente Social 20h	Concursada
01	Psicóloga 20h	Contrato
01	Motorista	Concursado
01	Orientadora Social	Contrato
01	Digitadora e cadastradora do cadastro único	Comissionada
01	Higienista	Contrato
02	Auxiliar Administrativo	Comissionado

#### 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, Secretaria Municipal de Assistência Social, com mandatos vigentes até março/27.

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.

#### **\* 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.

#### **\* 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.

##### **Atendimento Socioeducativo em Meio Aberto PSC e L.A. – Média Complexidade**

**Objetivo:** Possibilitar aos adolescentes infratores a permanência na família e na comunidade em prestação de serviços à comunidade e articulação dos atendimentos de L.A.

**Descrição da Ação:** oportunizar estrutura e funcionalidade dos serviços de atendimentos socioeducativos às crianças e adolescentes em conflito com a lei.

## **Famílias Acolhedoras**

**Objetivo:** uma modalidade de acolhimento provisório para crianças e adolescentes como prioritário ao acolhimento institucional. Entretanto não há famílias habilitadas.

**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 no qual a meta seria até 2024). Esse objetivo ainda não foi alcançado.

## **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) 93618-9687 - 0800-4558181

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

**PLANTÃO AMBULÂNCIA: 0800-4558181 - (51) 936189687**

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 08h 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 Quintas-feiras, no turno da manhã, com horário agendado.
- **Fisioterapeuta** – O atendimento é realizado nas terças-feiras pela manhã, quartas-feiras o dia todo (à domicílio) e nas quintas-feiras o dia todo, sempre 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 quartas-feiras no turno da tarde, livre demanda.

## **CALENDÁRIO DE VACINAÇÃO INFANTIL**

### **HORÁRIO CENTRO DE VACINAS**

**De segunda à sextas-feiras, das 8:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:30, exceto dias de horário estendido e campanhas de vacinação.**

- **Nascimento: vacina hepatite B realizada no hospital.**
- **Vacina BCG até 30 dias:** É aplicada apenas em quartas-feiras, conforme agendamento, das 9 às 11:30 e das 13 às 15 horas.
- **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, Pentavalente são aplicadas em qualquer dia da semana. 1ª dose da vacina do COVID 19 é aplicada nas sextas feiras. Influenza a partir 6 meses, primeira vez, vacinar 2 doses com intervalo de 30 dias.
- **7 meses:** 2ª dose da vacina COVID 19 aplicada nas sextas-feiras.
- **9 meses:** primeira dose da vacina Febre Amarela. É aplicada apenas em quartas-feiras.
- **1 ano:** vacina Tríplice Viral (quartas-feiras). Vacinas Pneumocócica e Meningocócica C (reforço). São aplicadas em qualquer dia da semana.
- **1 ano e 3 meses:** vacinas DTP, VIP, Tetra Viral (Tríplice Viral +Varicela) e Hepatite A. São aplicadas de segundas às sextas feiras, exceto a tríplice viral, que é aplicada apenas nas quartas feiras, caso não haver Tetra Viral disponível.
- **4 anos:** DTP e VARICELA, 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 ou enquanto tiver disponibilidade do imunizante.
- **De 9 a 14 anos (meninas e meninos):** vacina HPV. É aplicada em qualquer dia da semana.
- **De 10 anos:** Dengue 2 doses com intervalo de 3 meses, entre a primeira e a segunda dose. De Segunda às sextas feiras.
- **De 11 a 14 anos:** vacina ACWY. É aplicada em qualquer dia da semana

#### CALENDÁRIO VACINAÇÃO ADOLESCENTE

- **Hepatite B:** Iniciar ou completar 3 doses, de acordo com situação vacinal.
- **Difteria e Tétano (dT):** A cada 10 anos. Em caso de ferimentos graves ou se contato de difteria, deve-se reduzir este intervalo para 5 anos.
- **Febre Amarela (VFA - atenuada):** Reforço, caso a pessoa tenha recebido uma dose da vacina antes de completar 5 anos de idade
- **Sarampo, caxumba, rubéola (SCR - atenuada) (Tríplice viral):**
- **Papilomavírus humano 6, 11, 16 e 18 (HPV4 -recombinante):** De 9 a 14 anos (meninas e meninos).É aplicada em qualquer dia da semana.
- **De 10 anos:** Dengue 2 doses com intervalo de 3 meses, entre a primeira e a segunda dose. De Segunda às sextas feiras.
- **Meningocócica ACWY (Meng ACWY- conjugada):** De 11 a 14 anos. É aplicada em qualquer dia da semana

#### CALENDÁRIO VACINAÇÃO ADULTO E IDOSO

- **Vacina Dt (difteria + tétano):** dose deve ser recebida a cada 10 anos, sendo aplicada diariamente.
- **Vacina Tríplice Viral:** o público alvo são adultos de 20 a 59 anos, é aplicada apenas nas quartas-feiras.
- **Vacina Hepatite B:** aplicada quando não tem esquema vacinal em qualquer dia da semana., 3 doses

- **Vacina Febre Amarela:** aplicada sempre nas quartas-feiras, conforme esquema vacinal.
- **Influenza:** a partir de março/abril conforme início Campanha de vacinação até final do estoque., e/ou orientação Ministério da Saúde.

### **Vacinação da Gestante**

- **Vacina Dt (tétano):** dose deve ser recebida a cada 10 anos, sendo aplicada diariamente.
- **Dtp-A:** o público alvo são gestantes acima de 20 semanas quartas-feiras.
- **Vacina Hepatite B:** aplicada quando não tem esquema vacinal em qualquer dia da semana, 3 doses
- **Influenza:** a partir de março/abril conforme início Campanha de vacinação até final do estoque., e/ou orientação Ministério da Saúde.
- **Vírus Sincicial Respiratório (VSR):** a partir da 28ª semana gestação.

### • **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 04 médicos clínicos geral, 02 proveniente do “Programa Mais Médicos para o Brasil”, e dois contratados, 01 médico pediatra, 01 médico ginecologista, 03 cirurgiões dentista, 02 auxiliares de consultório dentário, 02 enfermeiras, 04 técnicos em enfermagem, 1 técnico em enfermagem vacinador, 1 técnico enfermagem administrativo, 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, 13 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 (ISTs/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; SIES; 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.

**Laboratório de análise clínica Franciscato (Labovitae)** – Passo do sobrado, localizado na rua São José,176. Centro.Exames devem ser autorizados e marcados através da administração da secretaria de saúde, para depois serem feitos no laboratório.

### **OUTRAS REFERÊNCIAS SUS:**

**Oftalmologia:** Santa Cruz do Sul e Faxinal do Soturno.

**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:** Santa Maria – consultas, exames e cirurgia.

**Neurocirurgia:** Santa Maria

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

**Oncologia:** Hospital Ana Nery de Santa Cruz do Sul.

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

**Cirurgião Geral:** 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 0800-4558181– Ramal 302 e 310 - (51) 936189687.

## **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

### **ATENDIMENTO:**

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

### **TELEFONE PARA CONTATO:**

0800-4558181– Ramal 313 – (51) 93618-9687

**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:**

0800-4558181 – Ramal 304 – (51)936189687

**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 E CULTURA

### ATENDIMENTO:

Segunda a sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, na Av. Alberto Jacobsen, nº 448 - Centro.

### TELEFONE PARA CONTATO:

51 997644824

EMAIL: [smec@passodosobrado.rs.com.br](mailto:smec@passodosobrado.rs.com.br) / [smecdps@gmail.com](mailto:smecdps@gmail.com)

### AUXÍLIO PARA ESTUDANTES ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE E/OU CURSOS TÉCNICOS

Auxílio para **estudantes do Ensino Médio Profissionalizante e/ou técnico fora do município**, destinado à cobertura parcial de despesas com locomoção, instruído dos seguintes documentos:

- Comprovante de matrícula do estabelecimento de ensino com a quantidade de dias/aula semanais;
- Residência no município de Passo do Sobrado
- Atestado de frequência, devidamente emitido pela escola

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

### ESCOLAS MUNICIPAIS:

**EMEF NOSSA SENHORA DA SAÚDE**

**ENDEREÇO:** Passo da Mangueira

**TELEFONE PARA CONTATO:** 51 9361-93273

**E-MAIL:** [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.

## **EMEF JOSÉ DE ANCHIETA**

**ENDEREÇO:** Potreiro Grande

**TELEFONE PARA CONTATO:** 51 99764-4824

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

## **EMEF FRANCISCO ANTÔNIO DE BORBA FILHO**

**ENDEREÇO:** Taquari Mirim

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

**E-MAIL:** [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.

## **EMEI PEQUENO POLEGAR**

**ENDEREÇO:** Rua Gustavo Jorge Dettenborn, 121

**TELEFONE PARA CONTATO:** 51 99764-4824

**E-MAIL:** [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, dança gaúcha, teatro e outras.

## **BIBLIOTECA MUNICIPAL**

**ENDEREÇO:** Av. Alberto Jacobsen, 448, Centro.

**E-MAIL:** [smec@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:smec@passodosobrado.rs.gov.br)

## **SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E LAZER**

### **ATENDIMENTO:**

Segundas às Sextas feiras das 08:00hs às 12:00hs e das 13hs às 17hs na Rua Francisco Pappen, nº 271, Centro, Passo do Sobrado – RS.

### **TELEFONES PARA CONTATO:**

0800-1154343 – Ramal 224

**E-MAIL:** [secretariaesporte@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:secretariaesporte@passodosobrado.rs.gov.br)

### **SERVIÇOS PRESTADOS:**

A Secretaria de Esporte, Turismo e Lazer é um órgão da administração pública municipal, responsável por promover políticas, programas e ações voltadas para o desenvolvimento do esporte, o fortalecimento do turismo e o incentivo ao lazer da população.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA,

## COMÉRCIO E SERVIÇOS

### ATENDIMENTO:

Segundas às Sextas-feiras das 08:00hs às 12:00hs e das 13h às 17h na Rua Francisco Pappen, nº 271, Centro, Passo do Sobrado – RS.

### TELEFONE PARA CONTATO:

0800-1154343 – Ramal 246

E-MAIL: [industrialcomercio@passodosobrado.rs.gov.br](mailto:industrialcomercio@passodosobrado.rs.gov.br)

### SERVIÇOS PRESTADOS:

- Oferecer incentivos para instalação e desenvolvimento de unidades industriais e comerciais no Município;
- Fazer trabalhos de infra-estrutura nas áreas destinadas à indústria e comércio;
- Orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais de acordo com as áreas destinadas à indústria e ao comércio;
- Promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e de iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial e comercial;
- Elaborar relatório anual de suas atividades;
- Exercer outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal;
- Desenvolver políticas de incentivo fiscal;
- Apoiar e incentivar os negócios existentes no município com ações positivas aos empreendedores;
- Realizar campanhas e eventos conjuntos com outras entidades municipais, fomentando as vendas diretas de pequenos produtores, artesãos, agricultores familiares e microempreendedores locais;
- Promover campanhas e ações de incentivo ao consumo local em datas comemorativas do comércio, em parceria com entidades e empreendedores.

