

Estado do Rio Grande do Sul

# Município de Bozano



## CARTA DE SERVIÇOS

## Sumário

1. O que é a carta de serviços? .....	3
2. O que é a Ouvidoria Municipal? .....	3
2.1 Quais os prazos de resposta das manifestações? .....	3
3. Como o cidadão pode encaminhar manifestações para a Ouvidoria? .....	4
3.1 Solicitação Online: .....	4
3.2 Solicitação presencial: .....	5
4. Estrutura Organizacional .....	5
4.1 Gabinete do Prefeito .....	5
4.2 Gabinete do Vice-Prefeito .....	6
4.3 Secretaria de Administração e Planejamento .....	6
4.4 Secretaria da Fazenda .....	7
4.5 Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo .....	7
4.7 Secretaria de Assistência Social .....	10
4.8 Secretaria de Obras, Viação e Trânsito .....	11
4.9 Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente .....	13
5. Telefones úteis.....	15
Plantão da Saúde.....	15
Plantão do Abastecimento de Água .....	16
Plantão da Energia Elétrica .....	16
6. Conselhos Tutelar .....	16
7. Setor Tributário.....	16
8. Recolhimento de lixo .....	16
9. Informações no site .....	17
Registro de repasses ou transferências .....	17
Registro de despesas .....	17
Registro de receitas .....	17
Relatórios da transparência da gestão fiscal .....	17
Informações sobre licitações .....	17
Informações sobre contratos celebrados .....	17
Administração do patrimônio público – Imóveis .....	17
Administração do patrimônio público – Veículos.....	17
Recursos Humanos.....	17
Diárias .....	17
Perguntas frequentes .....	18
Ferramenta de pesquisa geral .....	18
Fale conosco.....	18
Acessibilidade .....	18

## **1. O que é a carta de serviços?**

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

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

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

---

## **2. O que é a Ouvidoria Municipal?**

A Ouvidoria Municipal é um canal de comunicação entre o cidadão e a administração, portanto é o órgão responsável, prioritariamente, pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados, sob qualquer forma ou regime, pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo, inclusive da Administração Pública Indireta, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

A previsão legal é instituída na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e pelo Decreto Municipal nº 784 de 11 de junho de 2019.

### **2.1 Quais os prazos de resposta das manifestações?**

Decreto Municipal nº 784 de 11 de junho de 2019.

Art. 13. A Ouvidoria deverá elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de até **30 (trinta) dias contados do recebimento, prorrogável de forma justificada, uma única vez, por igual período.**

[...]

§ 2º Sempre que as informações apresentadas pelo usuário forem insuficientes para a análise da manifestação, **em até (10) dez dias a contar do seu recebimento a Ouvidoria deverá solicitar a complementação de informações que deverá ser atendida em até 10 (dez) dias**, sob pena de arquivamento da manifestação.

§ 3º **O pedido de complementação de informações interrompe, uma única vez, o prazo previsto no caput deste artigo, que passará a contar novamente a partir da resposta do usuário**, sem prejuízo de complementações supervenientes.

---

### 3. Como o cidadão pode encaminhar manifestações para a Ouvidoria?

O cidadão poderá encaminhar as suas manifestações (solicitações, reclamações, sugestões, denúncias ou elogios) por meio dos seguintes canais de comunicação:

#### 3.1 Solicitação Online:

[Link para Solicitação Online](#)

⑩ Para fazer solicitação online você deverá clicar no link e fazer um breve cadastro com e-mail e senha para que possa acompanhar o andamento da sua solicitação;

Caso ainda não tenha cadastro, clique neste link: <https://pmbozano.tomticket.com/helpdesk/cadastro>

A imagem mostra duas telas de um sistema web. À esquerda, a tela de 'Login' com campos para 'Seu email' e 'Senha', um botão 'Entrar' e um link 'Esqueceu sua senha?'. À direita, a tela de 'Nova Conta' com campos para 'Seu nome\*', 'Telefone de contato\*', 'Email para login\*' e 'Senha\*', e um botão 'Criar Conta'. Uma seta verde aponta do link de cadastro para a tela de 'Nova Conta'. Uma seta vermelha aponta do link 'Esqueceu sua senha?' para a tela de 'Nova Conta'. Uma caixa vermelha na base da tela de login contém o texto: 'Não é cadastrado? Clique aqui para cadastrar-se'.

- Clique em **'Novo Chamado'** e preencha o formulário de solicitação;

The image consists of two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows a page titled 'Chamados' with two tabs: 'Abertos' and 'Fechados'. A 'Novo Chamado' button is highlighted with a red box. Below the tabs, it says 'Você não possui nenhum chamado em andamento.' The bottom screenshot shows the 'Novo Chamado' form. It has a dropdown menu for 'Tipo de mensagem:' with '- Selecione -' selected. Below that is a text input field for 'Assunto\*' and a larger text area for 'Mensagem\*' with the placeholder text 'Descreva aqui o seu chamado'. There is a checked checkbox for 'Receber notificações por email' and a button for 'Enviar arquivos...'. At the bottom right is a 'Criar Chamado' button.

- **Evite fazer pedidos muito genéricos ou desproporcionais, pois isso poderá ocasionar uma negativa à sua solicitação.**

### 3.2 Solicitação presencial:

Caso prefira entregar a sua solicitação pessoalmente ao Serviços de Informação ao Cidadão – SIC, dirija-se até a Prefeitura Municipal no endereço: Rua Silvio Frederico Ceccato, N° 518.

- ⑩ Horário de atendimento: Manhã: 08:00 às 12:00h | Tarde: 13:15 às 17:15h
- ⑩ Contato para informações: (55) 3643-2004 | 3643-2107

## 4. Estrutura Organizacional

### Organograma do Poder Executivo



#### 4.1 Gabinete do Prefeito

Prefeito Municipal: **Renato Luis Casagrande**

Telefone: **(55) 3643-2004 | (55) 3643-2107**

E-mail: [gabinete@bozano.rs.gov.br](mailto:gabinete@bozano.rs.gov.br)

Endereço: **Rua Silvio Frederico Ceccato, 518**

#### 4.2 Gabinete do Vice-Prefeito

Vice-prefeito: **Clóvis Copetti**

E-mail: [gabinete@bozano.rs.gov.br](mailto:gabinete@bozano.rs.gov.br)

#### 4.3 Secretaria de Administração e Planejamento

Secretária: **Inara Caroline e Lima Mastella**

Fone: **(55) 3643 2004 | (55) 3643-2107**

E-mail: [gabinete@bozano.rs.gov.br](mailto:gabinete@bozano.rs.gov.br)

Endereço: **Rua Silvio Frederico Ceccato, 518**

Atendimento: De segunda à sexta-feira – Manhã: 08:00 às 12:00h –

Tarde: 13:15 às 17:15h

#### Competências:

- coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal, o que envolve:
- promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;

Av. Silvio Frederico Cecatto, nº 518 – Fone (55) 3643.2004 – 3643.2107  
 CEP 98733-000 – BOZANO – RS CNPJ 04.216.419/0001-36

- promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;
- estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;
- efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
- promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
- administrar o Sistema Classificado de Cargos;
- manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- coordenar execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, o que envolve;
- Promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;
- Administrar o Setor de Patrimônio e Almoxarifado:
  - executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;
  - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pelas Secretarias Municipais, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares.
  - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
  - elaborar relatório anual de suas atividades;
  - proceder a elaboração e acompanhamento de projetos de lei, verificação de prazos do processo legislativo e providências no adimplemento das datas de sanção, vetos, promulgação e publicação;
  - proceder à redação, registro e expedição de correspondências atinentes à Secretaria;
  - proceder à elaboração de normas e a promoção de atividades relativas ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, à triagem e ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
  - coordenar os serviços de limpeza, telefonia, vigilância e reprodução de papéis e documentos;
  - proceder à elaboração e controle de contratos e processos administrativos;
  - executar outras tarefas correlatas ou que lhes sejam atribuídas pelo Prefeito.

#### **4.4 Secretaria da Fazenda**

Secretário: **Darci Antônio Schiavo**

Telefone: **(55) 3643 2107 |(55) 3643-2004**

E-mail: [fazenda@bozano.rs.gov.br](mailto:fazenda@bozano.rs.gov.br)

Endereço: **Rua Silvio Frederico Ceccato, 518**

Atendimento: De segunda à sexta-feira – Manhã: 08:00 às 12:00h –

Tarde: 13:15 às 17:15h

#### **Competências:**

- executar a administração financeira da Prefeitura;
- Av. Silvio Frederico Cecatto, nº 518 – Fone (55) 3643.2004 – 3643.2107  
CEP 98733-000 – BOZANO – RS CNPJ 04.216.419/0001-36

- realizar o processamento contábil da receita e da despesa e a escrituração de execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- proceder a aplicações e a fiscalização do Código Tributário Municipal e Legislação Complementar;
- promover o processamento de contas, com direta intervenção em todas as fases do controle, empenho prévio, liquidação e pagamento;
- promover a tomada de contas periódicas dos valores da Prefeitura;
- preparar, dentro dos prazos legais e contratuais, os processos de prestação de contas de recursos transferidos pela União, Estados e outras entidades, à Prefeitura;
- promover a execução das atividades relacionadas com o patrimônio e a administração de materiais para os serviços do Poder Executivo Municipal;
- promover o lançamento de imposto, taxas, arrecadação e a cobrança de todos os créditos municipais;
- efetuar pesquisas e levantamentos estatísticos e econômicos de influência na receita e despesa do município;

#### **4.5 Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo**

**Secretária: Mônica Ceccato Tonel**

Telefone: **(55) 3643 2004 | (55) 3643-2107**

E-mail: [educa@bozano.rs.gov.br](mailto:educa@bozano.rs.gov.br)

Endereço: **Rua Silvio Frederico Ceccato, 518**

Atendimento: De segunda à sexta-feira – Manhã: 08:00 às 12:00h –

Tarde: 13:15 às 17:15h

##### **Competências:**

- atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os à políticas e planos educacionais, da União e do Estado;
- baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- oferecer educação infantil em creches e pré-escola com prioridade do ensino fundamental observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- matricular todos os educandos de acordo com a legislação em vigor;
- ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;
- realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- investigar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental, e para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

- administrar seu pessoal e seus recursos financeiros e materiais;
- zelar pela observância da legislação referente a educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação.
- organizar, em cooperação com o Estado, a União e outras entidades, programas de assistência ao educando;
- manter regularizada a rede municipal de ensino e efetivar a adequada guarda e registro da documentação escolar e individual de alunos e professores;
- proceder, levantamento estatísticos, realizar pesquisas, coletar e analisar informações técnicas para subsidiar atividades de planejamento, execução e avaliação;
- desenvolver políticas de estímulo à cultura educacional em suas múltiplas manifestações e de proteção ao patrimônio histórico-cultural do Município;
- administrar bibliotecas públicas escolares buscando a melhoria qualitativa e quantitativa do acervo e instrumentalização adequada dos recursos humanos;
- promover a administração de materiais, compreendendo os pedidos de aquisição, controle, manutenção e guarda dos bens alocados na Secretaria, bem como gerenciar seu respectivo orçamento e os bens de seu uso;
- desenvolver todas as atividades concernentes ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério – FUNDEF;
- promover a articulação e o desenvolvimento da cultura, desporto, turismo e lazer no Município;
- levantar, organizar e manter os locais, áreas e objetos de valor histórico, turístico e cultural no Município;
- promover o turismo no município, organizando o calendário de eventos e propugnando pelo surgimento e fortalecimento de grupos artísticos e culturais do Município;
- organizar documentários socioeconômicos, culturais e artísticos do Município e promover sua divulgação e difusão;
- buscar o desenvolvimento do setor cultural e turístico no Município;
- promover, em conjunto com outros órgãos públicos e/ou privados, pesquisas e estudos que visem o desenvolvimento da cultura e do turismo no Município;
- promover as políticas municipais atinentes ao desporto e lazer comunitários;
- implementar políticas que visem atrair investimentos turísticos e culturais ao município;
- promover a manutenção dos conselhos municipais relativos a educação;
- executar outras atividades correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas.

#### **4.6 Secretaria de Saúde**

Secretária: **Micheli Sandri**

Telefone: **(55) 3643-2104**

E-mail: [saude@bozano.rs.gov.br](mailto:saude@bozano.rs.gov.br)

Endereço: **Rua Silvio Frederico Ceccato, 518**

Atendimento: De segunda à sexta-feira – Manhã: 08:00 às 12:00h –  
Tarde: 13:00 às 17:00h

### **Competências:**

- Propor e executar diretrizes e políticas de Saúde;
  - realizar as ações de saúde que visem a promoção, proteção e recuperação da Saúde, contempladas no Plano Municipal de Saúde;
  - atuar como órgão normativo e fiscalizador da saúde pública;
  - proceder a inspeção de saúde dos servidores municipais;
  - coordenar e supervisionar atividades de vigilância epidemiológica e de doenças transmissíveis;
  - coordenar e supervisionar as atividades de vigilância sanitária e controle de alimentos;
  - elaborar projetos que visem carrear recursos para o desenvolvimento de atividades da Secretaria, acompanhar sua execução e realizar relatórios para a prestação de contas;
  - executar as atividades de desenvolvimento e administração do pessoal lotado na Secretaria, bem como o controle e gerenciamento de seu respectivo orçamento e dos bens de seu uso;
  - gerenciar as atividades de municipalização da saúde;
  - promover a manutenção do Conselho Municipal de Saúde;
  - prestar assistência em relação aos problemas relacionados com a desnutrição;
  - proceder ao planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de responsabilidade do município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
  - proceder a implantação e a gestão do Sistema Único de Saúde no município;
  - desenvolver programas e ações de atendimento básico à saúde da população;
  - executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em articulação com os demais órgãos afins;
  - orientar o comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
  - proceder à fiscalização do cumprimento das posturas municipais decorrentes do poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
  - promover o desenvolvimento de ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses e vetores no município, em colaboração com organismos federais e estaduais.
  - executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.
- A Secretaria Municipal de Saúde, para execução de suas atribuições constituir-se-á de Coordenadorias, sendo elas:
- Departamento de Vigilância Sanitária, chefiada por um chefe de equipe de vigilância sanitária;
  - Departamento Administrativo, chefiado por um coordenador de Saúde e Assistência Social.

## **4.7 Secretaria de Assistência Social**

Secretária: **Micheli Sandri (Respondendo interinamente)**

Telefone: **(55) 3643 2080**

E-mail: [das@bozano.rs.gov.br](mailto:das@bozano.rs.gov.br)

**Competências:**

- promover o desenvolvimento de ações dirigidas à população desassistida, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- promover educação em saúde da população em geral e de grupos de risco;
- planejar e executar programas que promovam o bem estar social;
- prestar assistência em relação aos problemas relacionados com habitação, vestuário, saúde e de organização das comunidades;
- promover a elaboração de plano de organização e de colaboração dos movimentos comunitários;
- administrar o Plano Municipal de Habitação Popular;
- promover programas relacionados com o planejamento familiar às famílias de baixa renda;
- manter núcleos de atendimento ao menor;
- promover atividades de promoção do indivíduo através de qualificação profissional ou pré-profissional, atividades associativas, desenvolvendo o potencial de lideranças comunitárias;
- manter convênios com a União e o Estado para fins de execução de programas inerentes à Secretaria;
- firmar convênios com entidades públicas e/ou privadas visando o atendimento de ações conjuntas;
- prestar assistência ao idoso e aos portadores de deficiência física, mobilizando os órgãos afins e a colaboração comunitária;
- promover a ação social junto a indivíduos e grupos, visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;
- prestar assessoria às entidades comunitárias e de classe no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;
- Realizar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

**4.8 Secretaria de Obras, Viação e Trânsito**

Secretário: **Adilson Tadeu Sandri**

Telefone: **(55) 3643 2075 | (55) 3643-2004 | 3643-2107**

E-mail: **obras@bozano.rs.gov.br**

Atendimento: De segunda à sexta-feira – Manhã: 7:30 às 11:30h – Tarde: 13:00 às 17:00h

**Competências:**

- planejar, operacionalizar, gerenciar e executar políticas, planos e ações inerentes aos serviços e obras de construção e manutenção nas áreas urbana e rural;
- planejar, organizar, gerenciar e executar os serviços e obras de abertura, ampliação, pavimentação e manutenção de vias e logradouros públicos no meio rural e urbano, bem como responder pela fiscalização dos serviços terceirizados;
- desenvolver serviços e obras públicas municipais no meio rural e urbano, inerentes aos planos e ações projetados pelas Secretarias afins;
- planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;

- executar trabalhos técnicos, topográficos e desenhos, necessários às obras e serviços a cargo da Secretaria e valer-se de trabalhos técnicos elaborados por outros órgãos do Executivo quando a execução se der no interesse deste;
- promover a construção, conservação e manutenção de parques, praças, jardins públicos, áreas verdes e de recreação, seguindo orientação e planejamento de outros órgãos do Executivo, especialmente das Secretarias Municipais de Agricultura e Meio Ambiente e Educação, Cultura, Desporto e Turismo;
- promover, após o devido processo administrativo ou judicial, a demolição de prédios e acessões, necessária ao alargamento ou à abertura de ruas e outros fins públicos, de acordo com o plano urbanístico do Município;
- planejar, organizar, controlar, fiscalizar e executar ou contratar a terceiros, a execução dos serviços de varrição, limpeza, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos coletados em vias, logradouros, parques e demais locais públicos;
- planejar, coordenar e realizar a administração e a operação de cemitérios municipais, bem como regulamentar os serviços funerários no âmbito do Município;
- planejar, coordenar, executar, fiscalizar e realizar a administração e a operação ou a contratação de terceiros, relativamente aos serviços de iluminação pública e manutenção de redes a ele atreladas;
- promover a limpeza, lubrificação, manutenção e conserto dos veículos, máquinas e equipamentos de uso da Secretaria e de outros Órgãos Municipais;
- planejar, coordenar e executar serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e reparos em próprios municipais;
- realizar ou contratar com terceiros os serviços de pedreira, ferraria, serralheria, marcenaria, dentre outros necessários ao desenvolvimento das demais obras e serviços do Executivo Municipal;
- estudar, planejar e atualizar a redistribuição territorial dos Distritos do Município;
- administrar os serviços de máquinas e equipamentos de uso da Secretaria, incluindo a guarda, abastecimento, manutenção e controle;
- fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
- executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotados na Secretaria, bem como gerenciar o seu orçamento e os bens afetados ao seu uso;
- fixar metodologias procedimentais, organizar sistemas e políticas destinadas ao cumprimento das normas de trânsito no âmbito do Município;
- planejar, operacionalizar, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas às obras do sistema viário;
- implantar, administrar, manter e operacionalizar o sistema de sinalização de trânsito, compreendendo a pintura horizontal, as placas verticais e os demais dispositivos e equipamentos de controle viário;
- orientar, controlar, licenciar e fiscalizar a afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito Municipal;

- planejar, projetar e regulamentar a operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e bem assim promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas, no âmbito da competência do Município;
- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- estabelecer diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, no âmbito da competência municipal;
- executar a fiscalização de trânsito, de forma direta ou mediante convênio com o DETRAN/RS, aplicando as respectivas penalidades administrativas por infrações de circulação, parada e estacionamento previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- I – autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;
- I – exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, conforme disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;
- implantar, manter e operacionalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os respectivos valores;
- integrar-se aos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- promover e participar na promoção de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- coordenar a implantação de projetos e ações de acessibilidade nas repartições públicas do Município;
- incentivar e coordenar ações de acessibilidade em calçadas privadas que envolvam a circulação de público;
- promover métodos e sistemas voltados a promoção de recursos de mobilidade e acessibilidade de pessoas com deficiência em imóveis públicos e privados;
- promover ações de defesa civil no âmbito do Município;
- promover parcerias público-privadas voltadas à realização de obras de infraestrutura;
- executar as atividades de desenvolvimento e de administração de pessoal lotado na Secretaria, bem como controlar e gerenciar a sua respectiva dotação orçamentária e os bens patrimoniais de seu uso;
- executar outras tarefas correlatas ou que venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

#### **4.9 Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente**

**Secretário: Adilson Tadeu Sandri (Respondendo interinamente)**

**Coordenador: Luís Kinalski**

**Telefone: (55) 3643 2004 | (55) 3643-2107**

Av. Silvio Frederico Cecatto, nº 518 – Fone (55) 3643.2004 – 3643.2107  
CEP 98733-000 – BOZANO – RS CNPJ 04.216.419/0001-36

E-mail: [agricultura@bozano.rs.gov.br](mailto:agricultura@bozano.rs.gov.br)

Endereço: **Rua Silvio Frederico Ceccato, 518**

Atendimento: De segunda à sexta-feira – Manhã: 8:00 às 11:00h – Tarde: 13:15 às 17:15h

### **Competências:**

- planejar, formular e executar as políticas ambientais e de desenvolvimento sustentável do meio rural no âmbito do Município;
- orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
- promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida da população do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial;
- estimular e incentivar o desenvolvimento das propriedades rurais do Município, mediante o desenvolvimento de programas e projetos, a exemplo do Programa Troca-Troca de Sementes, Subsídios às Inseminações e outros correlatos;
- viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;
- orientar e viabilizar a realização de açudes, drenagem, abertura de valas, feitura de silagem, bebedouros para animais e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais, em conformidade com a legislação;
- viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, canalização e perfuração de poços artesianos, manutenção e ampliação de redes d'água, mediante trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;
- delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;
- promover o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal e vegetal e expedir alvarás de licença e funcionamento;
- promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
- organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
- promover, incentivo e auxílio à realização e participação em feiras voltadas ao desenvolvimento e divulgação de potencialidades dos produtores rurais do Município;
- controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;

- estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município;
- desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município;
- atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente;
- propor projeto de proteção ambiental;
- exercer, controlar e fiscalizar atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente seja competência do Município;
- implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações;
  - pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração;
- proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município;
- gerenciar as unidades de conservação municipal e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;
- promover o licenciamento ambiental, nos termos da legislação vigente, mediante expedição de licenças para empreendimentos novos e adequações dos existentes;
- promover a gestão integrada de resíduos de qualquer natureza e gerir e fiscalizar a realização dos serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos provenientes das residências, do comércio, da indústria e da saúde, quando contratados à terceiros;
- incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental;
- promover estudos e pesquisas visando à proteção do meio ambiente e da gestão ambiental;
- promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- formular e executar políticas e planos de arborização e ajardinamento municipal, mediante a produção de mudas, plantio, podas e supressões de árvores, cortes de grama, manutenções da vegetação em praças, avenidas, jardins, vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais;
- controlar e fiscalizar as podas no Município e conceder licenças para supressões de vegetais, nos termos da legislação vigente;
- exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e ampliações de obras e atividades no Município;
- expedir licenças ambientais de atividades e empreendimentos públicos e privados, fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente;
- avaliar o impacto da implantação de projetos públicos municipais, estaduais, federais e privados, sobre os demais recursos ambientais do Município;
- executar todos os atos de fiscalização ambiental para a defesa e a proteção do meio ambiente, e aplicar penalidades cabíveis;
- fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, a comercialização, a manipulação e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco ao ambiente e à qualidade de vida;

- apoiar o estabelecimento de padrões de efluentes industriais e normas para transporte, disposição e destino final de qualquer resíduo resultante de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental;
- zelar para que as políticas públicas formuladas e executadas pelo Poder Executivo Municipal incorporem o conceito de responsabilidade sócio ambiental;
- aplicar e incorporar os princípios e práticas preconizadas pela Agenda 21 em todas as ações propostas e executadas pelo Poder Executivo Municipal;
- auxiliar todas as instâncias do Poder Executivo Municipal que demandem conhecimentos sobre o meio ambiente na formulação de programas e projetos;
- executar as atividades de desenvolvimento e administração de pessoal lotado na Secretaria, bem como controlar e gerenciar a respectiva dotação orçamentária e os bens de seu uso;

---

## 5. Telefones úteis

Os cidadãos podem, por meio dos telefones abaixo, solucionar problemas fora do horário de atendimento das Secretarias.

### Plantão da Saúde

55 9 8403 8865  
55 9 9132 9299 WhatsApp



### Plantão do Abastecimento de Água

55 9 9213 0097  
55 9 9132 9299 WhatsApp

### Plantão da Energia Elétrica

55 3643 2004  
55 9 9132 9299 WhatsApp

---

## 6. Conselho Tutelar

O Conselho Tutelar do Município é órgão autônomo, não jurisdicional, composto de 05 (cinco) membros e seus respectivos suplentes, escolhidos pela população local para mandato de 04 (quatro) anos, permitida 01 (uma) recondução por igual período, mediante novo processo de escolha, em igualdade de condições com os demais pretendentes.

Telefone: 9 9626-7250 c/whats



## 7. Setor Tributário

É o setor responsável pela emissão de alvarás e certidões; cobrança de impostos, taxas e tarifas; cadastramento imobiliário e das empresas.

Vencimento do IPTU 2021 – 02/08

Vencimento da água – dia 20 de cada mês

Pagamentos realizados na tesouraria do Município.

Acesse o Código Tributário Municipal / Lei Municipal nº 193, de 17 de dezembro de 2003 pelo link: <https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-tributario-bozano-rs>

Telefone: 55 3643-2004 Ramal 203

---

## 8. Recolhimento de lixo

O recolhimento de lixo ocorre às terças-feiras (cidade) e sextas-feiras (Sede, Distrito de Salto e Santa Lúcia).

---

## 9. Informações no site

### Registro de repasses ou transferências

Disponíveis no [Portal da Transparência](#) em 'Transferências'.

### Registro de despesas

Você pode acessar o registro das despesas no [Portal da Transparência](#) em 'Despesas'.

### Registro de receitas

O registro de receitas está disponível no [Portal da Transparência](#) em 'Receitas'.

### Relatórios da transparência da gestão fiscal

Os relatórios da transparência da gestão fiscal (RREO, RGF e RC) estão disponíveis na página [Contas Públicas](#).

### Informações sobre licitações

Para maiores informações sobre os processos licitatórios do município consulte a página de [Licitações](#) ou o portal [LicitaCon](#).

## Informações sobre contratos celebrados

Os contratos celebrados pelo podem ser acessados pela página [Contratos](#) e pelo portal [LicitaCon](#).

## Administração do patrimônio público – Imóveis

Consulte a relação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Bozano no [Portal da Transparência](#) em 'Administração > Patrimônio'.

–

## Administração do patrimônio público – Veículos

Consulte a relação dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Bozano no [Portal da Transparência](#) em 'Administração > Patrimônio'.

## Recursos Humanos

Para informações sobre os servidores municipais acesse o [Portal da Transparência](#) em 'Gestão de Pessoas'

## Diárias

Para informações sobre as diárias e passagens acesse o [Portal da Transparência](#) em 'Gestão de Pessoas > Diárias/Passagens/Adiantamento de Viagem'.

## Perguntas frequentes

Suas dúvidas podem estar respondidas na página [FAQ – Perguntas Frequentes](#).

## Ferramenta de pesquisa geral

Para buscar alguma informação através de uma palavra chave, digite-a no campo 'Busca' na barra superior em vermelho, ou em destaque na barra lateral do site.



## Fale conosco

Para nos encaminhar críticas ou sugestões use o formulário da página [Fale Conosco](#).

## Acessibilidade

Para facilitar o acesso ao site por usuários com necessidades especiais, pode-se utilizar a barra de acessibilidade fixa na lateral esquerda do site.

