

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICIPIO DE JAGUARI



2025

Carta de Serviços ao Usuário

Atualizada em: 10/03/2025

Apresentação

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

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

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

Prefeitura Municipal de Jaguari

Endereço: Praça Gilson Carlos Reginato s/n Bairro: Centro - Jaguari/RS

Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 7h30min às 12h e das 13h as 16h30min

Clique nos links abaixo e conheça as competências e principais serviços de cada setor:

Gabinete do Prefeito	3
Gabinete da Vice-Prefeita	3
Secretaria Municipal de Finanças	3
Secretaria Municipal de Administração	4
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	5
Secretaria Municipal de Educação	5
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	6
Secretaria Municipal de Turismo	12
Secretaria Municipal de Esporte	13
Secretaria Municipal de Saúde	13
Secretaria Municipal de Obras e Viação	14
Procuradoria Jurídica	15
Assessoria Jurídica.....	15
Assessoria de Comunicação	15
Diretoria de Planejamento.....	16
FunPrev	16
Sistema do Controle Interno	17

Gabinete do Prefeito

Prefeito: Igor Rosa Tambara
Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 – Ramal 208
E-mail: gabinete@jaguari.rs.gov.br

Chefia de Gabinete do Prefeito:

Chefe de Gabinete: Renato Bolzan
Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 – Ramal 208
E-mail: gabinete@jaguari.rs.gov.br

Competências

O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos.

Chefia de Gabinete – é responsável pela coordenação, assessoramento e gestão administrativa do gabinete do prefeito e suas principais atividades envolvem:

Assessorar diretamente o Prefeito, prestando auxílio na execução das atividades administrativas rotineiras e políticas;

Organizar e priorizar as demandas que chegam ao gabinete, garantindo eficiência no atendimento;

Participar de reuniões, audiências e eventos representando o prefeito, quando necessário.

Coordenar a agenda oficial do prefeito, organizando compromissos e eventos institucionais;

Facilitar a comunicação entre o prefeito e os demais órgãos municipais, secretarias e Poderes;

Atuar como ponto de contato com lideranças políticas, comunitárias e organizações da sociedade civil;

Promover a articulação com governos estaduais, federais e outras entidades públicas ou privadas para viabilizar projetos e recursos para o município;

Fornecer informações estratégicas e análises para subsidiar decisões do prefeito.

Acompanhar o cumprimento de metas e ações definidas pelo prefeito, especialmente aquelas ligadas ao gabinete.

[voltar](#)

Gabinete da Vice-Prefeita

Vice-Prefeita: Elenice de Lourdes Cattelan
Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 – Ramal 208
E-mail: elecattelan@gmail.com

Competências

O Vice-Prefeito, além da responsabilidade de substituto e sucessor do Prefeito, cumprirá as atribuições que lhe forem fixadas em lei e auxiliará o Chefe do Poder Executivo quando convocado por esse para missões especiais.

[voltar](#)

Secretaria Municipal de Finanças

Secretário: João Martins Pinheiro

Endereço: Praça Gilson Carlos Reginato s/n Bairro: Centro - Jaguari/RS
Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 / (55) 9 9901 8047
Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 7h30min às 12h e das 13h as 16h30min
E-mail: financeiro@jaguari.rs.gov.br

Setor de Contabilidade

E-mail: contabilidade@jaguari.rs.gov.br
Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 – Ramal: 214

Setor de Compras

E-mail: compra@jaguari.rs.gov.br
Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 – Ramal: 218

Setor de Tributação

E-mail: icms@jaguari.rs.gov.br ou tributos@jaguari.rs.gov.br
Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 – Ramal: 203

Setor de Licitação:

E-mail: licitar@jaguari.rs.gov.br
Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 – Ramal: 215

Tesouraria

E-mail: contabilidade@jaguari.rs.gov.br
Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 – Ramal: 216

Competências

Envolve o Planejamento, controle financeiro, patrimonial e contábil, além da arrecadação de tributos e rendas e do pagamento dos compromissos da municipalidade; orientação fiscal ao contribuinte da legislação Tributária; elaboração da proposta orçamentária; controle do saldo bancário, dívida pública, pagamentos, guarda e movimentação dos bens e valores; preparação das licitações e coleta de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza.

[voltar](#)

Secretaria Municipal de Administração

Secretário: Jairo da Silva Dutra
Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 – Ramal 210
E-mail: pessoal@jaguari.rs.gov.br
Endereço: Praça Gilson Carlos Reginato s/n Bairro: Centro - Jaguari/RS
Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 7h30min às 12h e das 13h as 16h30min

Setor de Pessoal:

Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 – Ramal 210
E-mail: pessoal@jaguari.rs.gov.br

Competências

Centraliza as atividades administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondência, elaboração de atas, preparação de processos para despacho final; lavratura de contratos; registro e publicação de Leis, Decretos, Portarias, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores e dos empregados públicos, protocolo, arquivo, editais e outros, bem como o controle da tramitação de Projetos de Lei na Câmara de Vereadores. Coordenar, desenvolver, implantar e manter serviços e equipamentos de informática para todos os Órgãos do Município.

Serviços ofertados

- **Emissão de Atestados, Declarações e Certidões,**
 - Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição Previdenciária,

- Elaboração de Processo de Aposentadoria de Servidores Municipais,
- Atendimento a demandas requeridas pelos servidores municipais,
- Elaboração da Folha de Pagamento dos Servidores Ativos e Inativos,
- Elaboração dos Atos Oficiais do Município,
- Realização do Controle Patrimonial,
- Coordenação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA),
- Gestão dos Estágios Administrativos e Curriculares.

- Público Atendido

- Na sua maioria Servidores Públicos Municipais, Ativos e Inativos, Contratados e Estagiários.

- Previsão de tempo de espera para atendimento

- O Atendimento é imediato.

- Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço

- Preenchimento de requisição da demanda com apresentação da documentação exigida pela solicitação apresentada.

- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

- Para Certidões, o prazo máximo para entrega é de 10 dias corridos a contar do pedido, conforme Art. 148 da Lei Orgânica Municipal,

- Para os demais serviços, o prazo de entrega dependerá da demanda e da complexidade apresentada.

- Há Cobrança de taxas

- Não há cobrança de taxas.

[voltar](#)

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Secretário: Moara Siqueira

Endereço: Praça Gilson Carlos Reginato s/n Bairro: Centro - Jaguari/RS

E-mail: agricultura@jaguari.rs.gov.br

Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 – ramal: 202

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 7h30min às 12h e das 13h as 16h30min

Competências

Orientar tecnicamente a produção agrícola, fomentar a produção animal de pequeno e grande porte, prestar assistência técnica e sanitária, promovendo melhoria de qualidade e diversificação agropecuária; estimular o incentivo ao desenvolvimento da agroindústria local; Coordenar e orientar o turismo rural no Município.

Atuar nas áreas de preservação e conservação do ambiente natural, combater a poluição ambiental, manter e incentivar a manutenção de espaços verdes; fiscalizar e reprimir as alterações e agressões ao meio ambiente.

[voltar](#)

Secretaria Municipal de Educação

Secretária: Maria Helena Callegaro

Endereço: Rua Marechal Floriano, 244

E-mail: sme@jaguari.rs.gov.br

Telefone: 55-3255-2765

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 7h30min às 12h e das 13h as 16h30min

Competências

Órgão encarregado de realizar e coordenar o Ensino Fundamental no Município; promover a recreação e lazer da comunidade escolar; coordenar e executar o transporte escolar e o serviço da merenda escolar; promover o entrosamento entre as atividades escolares dos Órgãos Estaduais e Federais.

Serviços ofertados pelo administrativo

- Históricos Escolares
- Certidões de Regência

Público Atendido

- Ex-alunos da rede municipal
- Professores que se exoneraram para trabalhar em outro município.

Previsão de tempo de espera para atendimento

- Os atendimentos são realizados imediatamente, não existindo assim fila de espera

Documentos e /ou requisitos necessários para iniciar o serviço

- Um documento de identidade do requerente
- Informar a escola que estudou para que a pesquisa seja realizada e os possíveis anos de estudo, para após iniciar a pesquisa manual.
- Para as Certidões de Regência, precisa-se de um documento do requerente e o ano que o mesmo pediu a exoneração, para após iniciar a pesquisa manual.

Previsão de entrega

O prazo para históricos são em torno de 10 dias, podendo ser estendido caso não seja encontrado na escola informada pelo requerente.

Obs.: geralmente não são usados todos esses dias.

Certidões de Regência- em torno de 10 dias também, podendo ser estendido caso haja dificuldade na pesquisa para encontrar alguns dados.

Existe cobrança?

Não há taxa de cobrança em nenhum documento expedido.

[voltar](#)

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Secretária: Tainara Gampert

Endereço: Rua Carlos Calegari, 290

Telefone: (55) 3255-1506

E-mail: smas@jaguari.rs.gov.br

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania de Jaguari tem por objetivo formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, como parte integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

As políticas públicas implantadas na secretaria visam prestar o atendimento integral às famílias, às crianças e aos adolescentes, às mulheres, aos idosos, às pessoas em situação de rua e às pessoas com deficiência, sendo que a maior prioridade são os segmentos em situação de maior vulnerabilidade social.

Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

I – Gabinete do Secretário;

II – Setor de Cidadania;

III- Setor de Carteiras de identidade;

IV- Setor De Habitação.

Setor de Cidadania

Rua: Carlos Calegari , 290 - Centro

Telefone: (55)3255-1506

Funcionamento: 7:30h às 12:00h e das 13:00 às 16:30h

Junta de Serviço Militar - 043 Jaguari-RS.

Serviços prestados:

Emissão de certificado de alistamento militar- CAM;

Emissão de certificado de dispensa de incorporação-CID;

Emissão de certificado de isenção-CI;

Emissão de relatórios mensais ao posto de recrutamento e mobilização-PRM;

Emissão de relatório final no encerramento do ano ao PRM;

Receber reservistas de 1ª e 2ª categorias de 09 a 16 de dezembro para apor carimbo no certificado de reservista-CR;

Providenciar e organizar o local da realização do exame de seleção dos alistados, conforme dia e hora determinados pela comissão de seleção-CS;

Participar da realização do exame de seleção dos jovens alistados, auxiliando a comissão de seleção.

Público atendido:

Jovens em idade de realizar o seu alistamento militar;

Jovens que necessitam do certificado de dispensa de incorporação;

Reservistas de 1ª e 2ª categorias que devem comparecer para carimbar o seu certificado.

Previsão de tempo de espera para atendimento:

Aproximadamente cinco minutos.

Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço:

Apresentar a certidão de nascimento-CN;

Apresentar o registro geral- RG;

Apresentar o certificado de pessoa física-CPF.

Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:

Aproximadamente quinze minutos.

Há cobrança de taxas?

Sim: são emitidos boletos para pagamento no banco do Brasil, de taxas e multas, conforme determinação do Ministério da Defesa.

Setor de Carteiras de Identidade

Favandra Schlumpf Lena - Responsável pelo Posto de Identificação

Serviços Prestados:

Encaminhamento da primeira via da carteira de identidade;

Encaminhamento da segunda via da carteira de identidade;

disponibilização de informações.

Público atendido:

Pessoas em geral: crianças, jovens, adultos e idosos.

De preferência residentes no município de Jaguari, pois a orientação do IGP é para que os cidadãos encaminhem o documento no posto de identificação de seus municípios, para evitar a disseminação do vírus.

Previsão de tempo de espera para atendimento:

Aproximadamente cinco minutos.

Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço:

Certidão de Nascimento / ou Casamento; (certidão em bom estado sem rasuras ou manchada);

CPF;

Uma foto 3/4;

RG em caso de 2ª via;

Documentos opcionais:

Cartão SUS;

Título de Eleitor;

Carteira de Trabalho;

CNH;

Tipo sanguíneo (com exame /atestado do laboratório).

Previsão do prazo máximo para prestação do serviço:

Aproximadamente vinte minutos para fazer a coleta de dados e digitais;

2- Para a expedição da carteira: no mínimo 30 dias.

Há cobrança de taxas?

Sim. Atualmente é uma taxa de R\$ 71,10 . A qual é paga diretamente no banco ou Ferragem Jaguari através de boleto bancário. O dinheiro vai para o estado.

Setor de Habitação

Rua: Carlos Calegari , 290 - Centro

Telefone: (55)3255-1506

Funcionamento: 7:30h às 12:00h e das 13:00 às 16:30h

Tem por funções planejar, organizar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a habitação. Além de desenvolver políticas e diretrizes do poder público municipal pertinentes ao setor habitacional.

Compete a esse setor, elaborar projetos visando oportunizar a população de baixa renda acesso a casa própria, com implantação de programas habitacionais acessíveis; promover ações e projetos para busca de recursos junto a organismos públicos e privados para implantação de projetos habitacionais à população e atualizar constantemente o programa habitacional do Município.

Além disso, estão vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e o Abrigo Municipal

Centro de Referencia de Assistência Social - CRAS

Coordenação: Luciana Crivellaro
Rua: Prefeito Davi Machado,225
Telefone: (55) 3255-2767 ou 55 99635 1059
Email: jaguaricras@yahoo.com.br
Funcionamento: 7:30h às 12:00h e das 13h às 16:30h

Serviços ofertados No CRAS

PAIF- Programa de Atendimento Integral a Família: consiste na oferta das ações e serviços socioassistenciais de prestação continuada para famílias em situação de vulnerabilidade, com o objetivo de prevenir o rompimento de vínculos familiares no âmbito de suas relações e garantir a convivência familiar e comunitária.

O atendimento é oferecido através da Acolhida dos Técnicos de referência do CRAS, Assistente Social e Psicólogo, visita domiciliar, elaboração com a família de um plano de atendimento, atividades em grupos e encaminhamentos e acompanhamentos.

SCFV-Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos: consiste na oferta de ações em grupos no CRAS para crianças , adolescentes, jovens, adultos e idosos. O objetivo é garantir aquisições progressivas de acordo com o ciclo de vida e prevenir situações de risco e vulnerabilidade social.

O atendimento é oferecido semanalmente através inicialmente de entrevista, cadastro sócio econômico (Cadastramento Único), grupos, oficinas, participação em ações comunitárias e encaminhamentos e acompanhamentos. Os profissionais que executam as ações são os técnicos de nível superior e monitores de nível médio.

Benefícios ofertados no CRAS

BPC- Benefício de Prestação Continuada: é a garantia de 1 salário mínimo mensal a idosos com 65 anos de idade ou mais, e PCD- Pessoas com Deficiência que possuam renda mensal percapita de um quarto do salário mínimo mensal. Previsto na Constituição Federal/88, art.209, inciso V e na LOAS/2013- Lei Orgânica da Assistência Social, art. 20. O atendimento do CRAS consiste no encaminhamento ao INSS da documentação necessária para a garantia do direito ao idoso e a PCD, sem custo para o usuário.

Benefícios Eventuais: é oferecido em caráter suplementar e provisório, em situações emergenciais para as famílias e ou indivíduos que se encontram em situação emergencial que possuem renda percapita até meio salário mínimo mensal. Previsto pela LOAS/ 2013, art. 22, alterada pela Lei 12.435 de 06/07/2011 e pela Lei Municipal 2.689, de 24/10/2008. O atendimento do CRAS é realizado inicialmente através da acolhida e entrevista pelos Técnicos de referência do PAIF, ofertado como benefício natalidade, funeral, vulnerabilidades temporárias e situações de calamidade pública. Os usuários recebem acompanhamento e encaminhamentos do PAIF

Passe Livre Intermunicipal e Interestadual para Pessoas com Deficiência: é direcionado a Pessoas Com deficiência –PCD de baixa renda, com renda percapita até 1,5 salário mínimo mensal, para obter a gratuidade em passagens intermunicipais. Para passagens interestaduais a renda deve ser de 1 salário mínimo percapita.

Programa Cad Único - Programa de Cadastramento Único do Governo Federal: é o programa do governo federal, que reúne informações sobre famílias brasileiras de baixa renda. O CadÚnico é utilizado para selecionar os cidadãos que serão beneficiados pelos programas sociais. As famílias ou indivíduos que participam das ações do Suas-Sistema único de Assistência Social, com renda até três salários mínimos mensais poderão ser beneficiados com os benefícios abaixo listados:

- *Bolsa Família:* programa de transferência de renda direta a família com renda familiar em situação de extrema pobreza, até R\$ 89,00 e Pobres até R\$ 178,00 mensais. O programa prevê condicionalidades a família dos filhos com 75% de frequência escolar, vacinação em dia, gestantes com acompanhamento e outras ações complementares ofertadas no município.
- *Tarifa Social de Energia Elétrica:* Corresponde a um desconto na conta de energia elétrica, concedidos aos primeiros 220 kwh consumido mensalmente, para famílias inscritas no CadÚnico, com renda percapita de até meio salário mínimo, pessoas beneficiárias do BPC e a pessoas com renda até três salários mínimos portadoras de patologia que dependam de alguma aparelho elétrico para o tratamento.
- *Isenção de Taxas de Concursos Públicos:* Candidatos ao concurso público inscritas no CadÚnico com renda percapita até meio salário mínimo terão a isenção do Concurso Público.
- *Carteira do Idoso:* A carteira do idoso é gerada pelo sistema do Governo Federal através dos dados de inscrição no CadÚnico, todos os idosos com renda individual de até dois salários mínimos tem direito a fazer e com a carteira terão acesso a gratuidade de passagem interestaduais, ou no mínimo 50% de desconto.
- *Aposentadoria para pessoas de baixa renda;* é um benefício concedido a pessoas que estão inscritas no CadÚnico de baixa renda, sem vínculo empregatício, que trabalhem exclusivamente em funções domésticas. Para adquirir a garantia da aposentadoria o usuário da política de Assistência Social deve contribuir com o INSS no mínimo 15 anos, com valor de 5% do salário mínimo mensal, ter 60 anos ou mais.

Previsão tempo de espera: não há espera, atendimento imediato.

Documentação necessária para iniciar o serviço: RG e CPF na maioria dos serviços.

Previsão do prazo máximo para prestação do serviço: imediato.

Há cobranças de taxas: Não.

Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

Coordenação: Luisiane Ribas

Rua: Carlos Callegaro, 290 - Centro (ao lado do prédio dos Correios).

Telefone: (55) 3255-1506

Funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 7h30min ao 12h e das 13h às 16h30min.

E-mail: pse.jaguari@gmail.com

O CREAS é um órgão de proteção social especial de média complexidade, destinado ao atendimento e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social com seus direitos violados em decorrência de violência física, psicológica e

negligência; violência sexual: abuso e/ou exploração sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção; situação de rua; abandono; vivência de trabalho infantil; discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia; descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família e do PETI em decorrência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes, dentre outras.

Serviços ofertados no CREAS de Jaguari:

Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI):

Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça e violação de direitos.

- Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC): O Serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente.

Público Atendido:

indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal ou social, com seus direitos violados, vítimas de diversos tipos de violência como: crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres; pessoas em situação de rua, crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil, adolescentes em conflito com a lei, dentre outros.

Previsão de tempo de espera para atendimento:

Não há previsão de tempo de espera para atendimento. As situações que o CREAS atende são encaminhadas pelos órgãos de proteção e defesa, como Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacia de Polícia, Conselho Tutelar, serviços de saúde, escolas, dentre outros, ou por busca espontânea ao serviço. Desta forma, o tempo vai depender da complexidade, das necessidades do caso e da gravidade da situação, se o mesmo requer ou não intervenção imediata.

Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço:

Não há necessidade de documentação para acesso ao serviço. O CREAS funciona por encaminhamentos da rede de proteção ou por busca espontânea, onde qualquer pessoa, vítima ou não de violação de direitos, pode vir buscar atendimento ou denunciar situação de que tenha conhecimento.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

Não há previsão de tempo para a realização dos serviços/atendimentos. Tudo depende da complexidade do caso e das necessidades apresentadas. Em geral se tenta atender as situações com maior brevidade possível.

Há Cobrança de taxas:

Não há cobrança de taxas. O serviço é totalmente gratuito à população, pois a Assistência Social é um direito garantido pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) a qualquer pessoa que dela necessite.

Casa de Acolhimento Crianças e Adolescentes Irmãs Bibiana

Endereço: não pode ser informado

Os serviços de acolhimento institucional são destinados a meninos e meninas, de 0 a 18 anos incompletos, em situação de vulnerabilidade pessoal e social, impossibilitados de retornar à convivência familiar e comunitária. As crianças e adolescentes são encaminhados por meio do Conselho Tutelar, da Vara da Infância e Juventude de Jaguari e do Ministério Público. Os espaços de acolhimento integram a rede de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Equipe Técnica composta por Assistente Social e Psicóloga.

[voltar](#)

Secretaria Municipal de Turismo

Secretária: Laura Fontoura Cristofari

Telefone: (55) 3255-1807

E-mail: turismo@jaguari.rs.gov.br

Museu Municipal Dr. Manoel da Siqueira Couto

Telefone: (55) 3255-1807

Localização: Rua Sete de Setembro, 315

E-mail: turismo@jaguari.rs.gov.br

Biblioteca Pública Municipal

Telefone: (55) 3255-1492

Localização: Rua Marechal Floriano, 244

E-mail: turismo@jaguari.rs.gov.br

Competências

Realizar estudos, avaliar as ações, elaborar projetos, adequar o calendário de eventos de acordo com a vocação à época, zelar pelo calendário de Eventos do Município.

Coordenar e acompanhar o trabalho de conscientização da comunidade em geral, da importância da cultura para o desenvolvimento da sociedade.

Serviços ofertados:

Realização de eventos em datas comemorativas e apoio nos demais eventos.

Manutenção das vias públicas com ajardinamento;

Biblioteca Pública Municipal: Disponível para a comunidade retirar livros, espaço para pesquisa e leitura.

Público atendido:

Toda a comunidade.

Previsão de tempo de espera para atendimento:

Atendimento imediato, presencialmente, por telefone ou via e-mail.

Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço:

Através de ofício ou presencialmente na secretaria.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

Imediato

[voltar](#)

Secretaria Municipal de Esporte

Secretário: Bruno Balbuena da Cunha

Telefone: (55) 3255-1807

E-mail: esporte@jaguari.rs.gov.br

Serviços ofertados:

Realização de eventos esportivos, futsal, vôlei, futebol e bocha; realização de eventos em datas comemorativas e apoio nos demais eventos.

Manutenção dos Ginásios Municipais, Poliesportivo e Estádio dos Eucaliptos, espaços esses disponíveis para a comunidade.

Público atendido:

Toda a comunidade.

Previsão de tempo de espera para atendimento:

Atendimento imediato, presencialmente, por telefone ou via e-mail.

Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço:

Através de ofício ou presencialmente na secretaria.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

Imediato

Há cobranças de taxas:

Para uso noturno do Ginásio de Esportes Daniel Lena Marchiori, há cobrança de taxas.

[voltar](#)

Secretaria Municipal de Saúde

Secretária: Rosane Denardi Cattelan

Telefone: (55) 3255-1719 ou (55) 3255 2800

E-mail: saudejaguari@gmail.com ou saude@jaguari.rs.gov.br

ESF Rivera

Fone: (55) 3255 1121

ESF Central

Fone: (55) 3255 1081

Competências

Coordenação das ações e serviços de saúde coletiva municipal, cabe-lhe executar convênios e contratos celebrados pelo Município com outras entidades ou com órgãos afins na esfera estadual e federal; realizar a vigilância sanitária, epidemiológica e toxicológica; manter a rede dos serviços básicos de saúde, inclusive na remoção de pacientes para as unidades de saúde de referência; promover e fiscalizar ações em benefício da saúde do trabalhador; assistir à família, informando-lhe quanto ao planejamento familiar; apoiar atividades comunitárias, promovendo programas de auxílios a necessitados.

- Serviços ofertados:

Médico clínico geral e gineco-obstetra
Odontólogo
Psicólogo
Terapeuta Ocupacional
Fisioterapeuta
Nutricionista
Assistente Social
Enfermeira
Técnica de enfermagem
VISA
Endemias
Farmácia
Vacinas
Transporte de pacientes (ambulância e carros)
Setor de agendamento de consultas e exames

- Público Atendido:

Público em geral

- Previsão de tempo de espera para atendimento:

20 minutos

- Documentação e/ou requisitos necessários para iniciar o serviço:

Cartão SUS

- Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

Uma hora

- Há Cobrança de taxas:

Não

[voltar](#)

Secretaria Municipal de Obras e Viação

Secretário: Anísio de Oliveira Feliciani

Endereço: Praça Gilson Carlos Reginato s/n Bairro: Centro - Jaguari/RS

Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 – Ramal: 219

E-mail: obras@jaguari.rs.gov.br

Serviços Urbanos: Ronaldo Bertolo

Competências

Compete a programação, manutenção e execução do complexo de obras de infraestrutura e a prestação dos serviços públicos em geral, tanto urbanos quanto rurais; coordenação e manutenção dos sistemas de transporte para o serviço público municipal, com oficinas, almoxarifado e outros serviços na área de sua competência;

Coordenar e executar as ações relacionadas às atividades de trânsito, organizando e fazendo cumprir a legislação de trânsito no âmbito municipal.

[voltar](#)

Procuradoria Jurídica

Procuradora: Luana de Freitas Dellavechia

Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 - Ramal 207

E-mail: juridico@jaguari.rs.gov.br

Procuradoria-Geral do Município de Jaguari, órgão público permanente, destinado a promover a representação judicial e extrajudicial do Município e as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal

[voltar](#)

Assessoria Jurídica

Assessor: Eduardo da Fonseca Diefenbach

Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 - Ramal 207

E-mail: juridico@jaguari.rs.gov.br

Competências

Tem por finalidade a representação judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do município, bem como a tarefa de emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; análise de anteprojetos de lei, decretos, além de minutar ou rever, quando solicitado, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam matéria de ordem jurídica; representar o Município, juntamente com o Procurador Jurídico, nas causas que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente.

[voltar](#)

Assessoria de Comunicação

Responsável: Luis Felipe Domingos

Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 - Ramal 208

E-mail: gabinete@jaguari.rs.gov.br

Competências

Competência e finalidade: é responsável por:

- Definir estratégias para divulgar as ações, programas, projetos e políticas públicas da administração municipal.
- Monitorar a imagem institucional e propor ações para fortalecer a relação do município com a população.
- Produzir materiais informativos, como releases, boletins, vídeos, fotos, infográficos e posts para redes sociais.
- Gerenciar os canais oficiais de comunicação, como site, redes sociais, rádio e TV municipais.
- Divulgar informações oficiais para veículos de imprensa, garantindo o fluxo de notícias entre o município e a mídia.
- Manter contato com jornalistas e veículos de comunicação para divulgar notícias e eventos do município.

- Organizar entrevistas, coletivas de imprensa e acompanhar o prefeito ou secretários em eventos e agendas públicas.
- Preparar notas oficiais e respostas a demandas da imprensa.
- Propor ações de comunicação para lidar com crises, esclarecer fatos e evitar desinformação.
- Planejar e coordenar eventos institucionais.
- Trabalhar em conjunto com o cerimonial para assegurar o cumprimento de protocolos em eventos oficiais.
- Produzir materiais que reforcem a cultura organizacional e informem os servidores sobre políticas e procedimentos.
- Acompanhar a repercussão das ações e campanhas de comunicação nos meios de comunicação e redes sociais.
- Divulgar informações sobre prestação de contas e gestão pública, contribuindo para a transparência governamental.
- Promover campanhas educativas e informativas que incentivem a participação cidadã.

[voltar](#)

Diretoria de Planejamento

Diretor: Alexandre Klose Nadalon

Endereço: Praça Gilson Carlos Reginato s/n Bairro: Centro - Jaguari/RS

E-mail: planejamento@jaguari.rs.gov.br

Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 – ramal: 208

Horários de atendimento: Segunda a Sexta das 7h30min às 12h e das 13h as 16h30min

Competências:

Compete, além do papel consultivo e de assessoramento do Prefeito e Secretários em questões estratégicas para desenvolvimento da cidade:

- Coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Garantir que os planos e projetos estejam alinhados às necessidades da população e às diretrizes do governo municipal;
- Monitorar e avaliar a execução dos planos para assegurar sua eficácia;
- Identificar e priorizar projetos estratégicos para o desenvolvimento do município;
- Supervisionar a elaboração de estudos técnicos e de viabilidade dos projetos;
- Buscar parcerias e fontes de financiamento para viabilizar os projetos junto às esferas estaduais, federais e municipais;
- Promover a integração entre diferentes secretarias e departamentos para alinhar políticas públicas e projetos;
- Representar o município em fóruns e conselhos de planejamento, desenvolvimento regional e políticas públicas;
- Incentivar a adoção de soluções inovadoras e sustentáveis no planejamento municipal.

[voltar](#)

FunPrev

Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Jaguari

Presidente: Renato Bolzan

Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 – Ramal 208

Competências

É vinculado à Secretaria Municipal de Administração e tem por finalidade, exclusivamente, o custeio das prestações de aposentadoria, quanto ao servidor e de pensão por morte, quanto ao dependente. São segurados obrigatórios do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Efetivos do Município: o servidor público ativo do Município, titular de cargo efetivo nos Poderes Executivo e Legislativo; o servidor público inativo, aposentado pelo Município em cargo efetivo nos Poderes Executivo e Legislativo.

[voltar](#)

Sistema do Controle Interno

Responsável: Robert de Azevedo Nadalon

Telefone: (55) 3255 1559 / 3255 1160 / 3255 2799 - Ramal 213

E-mail: controleinterno@jaguari.rs.gov.br

Competências

Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos, bem como avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos públicos.

[voltar](#)
