



PREFEITURA MUNICIPAL DE COXILHA



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
INTRODUÇÃO	4
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC	5
OUIDORIA	6
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
Gabinete	7
Secretarias de Administração	7
Defesa Civil.....	7
Secretaria Municipal da Agricultura	8
Posto de Inspeção Veterinária Estadual.....	9
Entidade Parceria: Emater/RS Ascar.....	9
Secretaria Municipal da Assistência Social	9
CRAS- Centro de referência de Assistência Social.....	10
Secretaria Municipal de Educação	10
Departamento da Cultura.....	11
Departamento do Desporto.....	12
Escola Mun. de Ed. Infantil Tia Sila.....	12
Escola Mun. de Ensino Fund. Pantaleão Thomaz.....	12
Secretaria Municipal da Fazenda	12
Secretaria Municipal do Meio Ambiente	13
Secretaria Municipal de Obras	15
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Habitação	15
Secretaria Municipal da Saúde	16
Atendimento com médicos especialistas.....	17
Atendimento com médicos especialistas.....	18

APRESENTAÇÃO

O que é a carta de Serviço ao Usuário?

A carta de Serviço ao Usuário - (Art. 7ª da Lei nº 13.460/2017, é direito de todo cidadão:

Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

I - serviços oferecidos;

II - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

III - principais etapas para processamento do serviço;

IV - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

V - forma de prestação do serviço; e

VI - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço.

È com a carta de serviço ao usuário que os municípios obtém informações sobre os diversos serviços oferecidos de cada órgão, requisitos, documentos, formas e informações necessárias para o acesso.

INTRODUÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público. Além de disponibilizar os serviços municipais, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento. Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, a previsão do prazo máximo para a sua prestação, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja. Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO-SIC

Qualquer interessado poderá encaminhar pedidos de acesso à informação aos órgãos, entidades e empresas públicas pelo Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

O SIC será responsável por receber e processar os pedidos que podem ser feitos de forma presencial, por telefone ou meio eletrônico contendo a identificação, contatos e endereço do solicitante e a especificação da informação desejada.

Em todas as modalidades será possível acompanhar o prazo dos pedidos de informação pelo número de protocolo gerado pelo recebimento do pedido de informação e receber a resposta da solicitação por e-mail; entrar com recursos, apresentar reclamações e consultar as respostas recebidas.

O objetivo é facilitar o exercício do direito de acesso às informações públicas.

- 1) **Balcão:** O interessado poderá se dirigir até o endereço abaixo especificado e solicitar a informação desejada junto ao Serviço de Informação ao Cidadão.
- 2) **Carta :** O interessado poderá enviar correspondência para o endereço abaixo solicitando a informação desejada.

<p>NOME: Serviço de Informação ao Cidadão ENDEREÇO: Av. Fioravante Franciosi, Número 68 MUNICÍPIO: Coxilha - RS CEP: 99.145-000</p>
--

- 3) **Telefone:** O interessado poderá, através de contato telefônico, para o número especificado abaixo, solicitar a informação desejada:

NOME	TELEFONE
Serviço de Informação ao Cidadão	(54) 3379-2500

- 4) **Por Meio Eletrônico:** O interessado poderá, através deste portal, solicitar a informação desejada, para isso, poderá utilizar o link "solicitar informação" para cadastrar seu pedido de informação.

OUVIDORIA

Nesta área a comunidade pode denunciar, reclamar, sugerir ou elogiar as ações da Prefeitura.



Caso você queira fazer uma solicitação, utilize a área específica do SIC - Serviço de Informação ao Cidadão para efetuar o seu pedido.

Em todas as modalidades será possível acompanhar uma resposta da Prefeitura pelo número de protocolo gerado ao enviar sua mensagem através deste canal.

O objetivo da ouvidoria é atuar no processo de interlocução entre o cidadão e a Administração Pública, de modo que as manifestações decorrentes do exercício da cidadania provoquem contínua melhoria dos serviços públicos prestados.

A ouvidoria deve funcionar como um agente promotor de mudanças, favorecendo uma gestão flexível e voltada para a satisfação das necessidades do cidadão, garantindo uma prestação de serviços públicos de qualidade, de forma a garantir direitos. Em resumo, é um instrumento a serviço da democracia, pois só nos países democráticos é que o cidadão pode se manifestar das mais variadas formas, seja elogiando, criticando ou sugerindo medidas que venham ao encontro dos interesses públicos e coletivos.

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE COXILHA**

GABINETE

Prefeito Municipal: João Eduardo Oliveira Manica

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

Endereço: Av. Fioravante Franciosi, nº68.

Telefone: (54) 3379-2500

Expediente: De segunda à sexta-feira, das 8h até às 12h e das 13h às 17h.

Atribuições do Prefeito Municipal

Realiza atividades administrativas do Gabinete, coordena ações do governo com seus diversos órgãos e também com o poder Legislativo e a sociedade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário: Aislon Silva Ferreira

E-mail: administracao@pmcoxilha.rs.gov.br

Endereço: Av. Fioravante Franciosi, nº 68.

Telefone: (54) 3379-2524 / 9 9132-7912

Expediente: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Atribuições da Secretaria de Administração

Compete à Secretaria Municipal de Administração centralizar as atividades administrativas relacionadas com o sistema pessoal, material, correspondência, elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavratura de contratos, registro e publicações de Leis, Decretos, Portarias, assentamentos, dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores e dos empregados públicos, bem como o protocolo e arquivo.

Defesa Civil

Coordenador: Jonas Padilha de Moraes

E-mail: defesacivil@pmcoxilha.rs.gov.br

Telefone: (54) 3379-2532 / 9 9129-3154

Atribuições da Defesa Civil Municipal

Compete à Defesa Civil coordenada a ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; coordenar a implementação dos planos diretores, planos de contingência e planos de operações de defesa civil; gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil; conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários; coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos; prover para que a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município; gerenciar a realização de exercícios simulados com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários/documentos de avaliação de danos; propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC; coordenar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres; coordenar a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil – NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados; coordenar a implantação de programas de treinamento de voluntários; gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil – REDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil – SEDEC, outras atividades correlatadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA

Secretário: Vagner Negri

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

Endereço: Av. Ilso José Webber, nº 132.

Telefone: (54) 3379-2539 / 9 9618-6108

Expediente: De segunda a sexta-feira, das 7h30min às 12h e das 13h às 17h45min.

Atribuições da Secretaria de Agricultura:

A Secretaria de Agricultura compete executar as tarefas relacionadas com a economia do município e seu desenvolvimento agrícola, especialmente sobre as culturas tradicionais do município, ou através da implantação de convênios apoiando o homem do campo, tais como: Programas de Reflorestamento, Piscicultura, Produção de Leite, Recolhimento de Embalagem de Agrotóxicos, Programa de Repasse de Mudanças Frutíferas, Controle do Mosquito Borrachudo, Troca-Troca de milho.

Posto de Inspeção Veterinária Estadual

Responsável: Roberta Maria Giordani Jacques

E-mail: agricultura.pmcoxilha@hotmail.com

Endereço: Av. Ilso José Webber, nº 132.

Telefone: (54) 3379-2517

Atribuições do Posto de Inspeção Veterinária Estadual

- Emissão de Guias de Transito Animal – GTA e demais documentos oficiais;
- Atualização cadastral: saldo de rebanho, declarações complementares e declarações anuais obrigatórias;
- Orientação e desenvolvimento de fiscalização e defesa sanitária animal;
- Aplicação de medidas de saúde pública em relação a doenças transmissíveis ao homem;
- Inspeção e fiscalização sanitária: propriedades e indústrias de produtos de origem animal.

Entidade Parceira: Emater/RS Ascar

Responsável: Rafael Goulart Machado

Equipe: Rafael Goulart Machado; Denise Webber Godinho

E-mail: emcoxil@emater.tche.br

Endereço: Avenida Fioravante Franciosi, n. 37

Telefone: (54) 3379-1246

Atribuições: prestação de serviços de Assistência Técnica, Extensão Rural e Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário: Pedro Simão de Oliveira Flores

E-mail: assistenciasocial@pmcoxilha.rs.gov.br

Endereço: Av. Fioravante Franciosi, nº 68.

Telefone: (54) 3379-2518

Expediente: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e 13h às 17h.

Atribuições da Secretaria de Assistência Social

A atuação da Assistência Social ocorre em base a princípios e diretrizes tendo como objetivo garantir o atendimento às necessidades básicas e proporcionar o desenvolvimento pessoal, familiar e social, bem como, oportunizar a capacitação, facilitando a inserção no mercado de trabalho e a geração de renda.

Dentre seus princípios destacam-se o da universalização dos direitos sociais; o respeito à dignidade do cidadão; o direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar. As balizas para ocorrência destes atendimentos devem respeitar a descentralização político-administrativa e a participação da população, tendo a centralidade das ações na família.

Setores da Secretaria

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

E-mail: cras@pmcoxilha.rs.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário: Ernani Vieira Godinho

E-mail: educacao@pmcoxilha.rs.gov.br

Endereço: Av. Fioravante Franciosi, nº 68.

Telefone: (54) 3379-2514 / (54) 3379-2534

Expediente: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Atribuições da Secretaria de Educação

A Secretaria Municipal de Educação tem por objetivo operacional promover, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades que garantam ao cidadão o exercício de seu direito à educação, devendo para isso:

- Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento especialmente de ensino infantil e ensino fundamental;
- Coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;
- Planejar, coordenar, controlar e executar programas suplementares de merenda escolar, transporte escolar, material didático e de assistência ao educando;

- Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico;
- Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de organização curricular e de gestão do sistema de ensino.

A Secretaria Municipal de Educação, se compõe das seguintes unidades:

- Departamento de Cultura;
- Departamento do Desporto;
- Escola Municipal de Educação Infantil Tia Sila;
- Escola Municipal de Ensino Fundamental Pantaleão Thomaz.

Departamento da Cultura

Responsável: Vanessa Vieira de Mello

E-mail: cultura@pmcoxilha.rs.gov.br

Telefone: (54) 3379-2514

O Departamento de Cultura tem por objetivo operacional promover, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades que garantam ao cidadão o acesso à cultura do Município e a cultura geral, além de divulgar as atividades realizadas pela Administração, devendo para isso:

- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;
- Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- Planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos históricos;
- Divulgar as atividades realizadas pela administração relacionadas à área da cultura.
- É de competência do Departamento de Cultura: a Biblioteca Municipal Jocélia de Souza, Parque de Eventos Alvady da Rocha Gehlen.

Departamento do Desporto

Responsável: Valjoe Ramos Nunes

E-mail: educacao@pmcoxilha.rs.gov.br

Telefone: (54)3379-2514

É função do Departamento do Desporto, administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer, procurando viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter

representatividade em competições, como promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida.

E ainda na área do lazer proporcionar aos munícipes espaços de difusão de práticas do lazer e atividades coordenadas e direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades.

É de competência do Departamento do Desporto: o Ginásio Poliesportivo Municipal Olivério Garcia Trindade e o Campo Municipal de Futebol Sete Marcos Mateus Fortunatto.

Escola Municipal de Educação Infantil Tia Sila

Diretora: Cláucia Sturmer Haefflinger

E-mail: escolinhatisila@gmail.com

Telefone: (54) 3379-2531

Atende pela educação infantil (zero até três anos) e pela pré-escola (4 até 5 anos)

Educação infantil é definida como a primeira etapa da educação básica e tem por objetivo contribuir com o desenvolvimento físico, psicológico, social e intelectual dos menores.

O espaço educacional é, então, projetado para contribuir com o desenvolvimento da motricidade, capacidade de socialização, iniciação da alfabetização. Tudo isso através de atividades lúdicas que respeitam as características pessoais de cada indivíduo.

Escola Municipal de Ensino Fundamental Pantaleão Thomaz

Diretora: Gláucia Teresinha Antonioli Albuquerque

E-mail: pantaleao.thomaz@pmcoxilha.rs.gov.br

Telefone: (54) 3379-2533 / (54) 3379-2512

Atende alunos do 1º ano ao 9º ano

A função social da escola é o desenvolvimento das potencialidades físicas, cognitivas e afetivas do indivíduo, capacitando-o a tornar um cidadão, participativo na sociedade em que vivem. A função básica da escola é garantir a aprendizagem de conhecimento, habilidades e valores necessários à socialização do indivíduo sendo necessário que a escola propicie o domínio dos conteúdos culturais básicos da leitura, da escrita, da ciência, das artes e das letras, sem estas aprendizagens dificilmente o aluno poderá exercer seus direitos de cidadania.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

E-mail: fazenda@pmcoxilha.rs.gov.br

Endereço: Av. Fioravante Franciosi, nº 68.

Telefone: (54) 3379-2500

Expediente: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h

Atribuições da Secretaria da Fazenda

Elaboração do Projeto do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual. Controle da execução do Orçamento, Processamento Contábil da Receita e da Despesa, Aplicação das leis fiscais e tributárias e todas as atividades relacionadas a lançamento de impostos e taxas, arrecadação das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, Fiscalização dos Contribuintes, Recebimento, Guarda e Movimentação de bens e valores.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Secretária: Sandra Simone Canabarro

E-mail: meioambiente@pmcoxilha.rs.gov.br

Endereço: Av. Fioravante Franciosi, nº 68

Telefone: (54) 3379-2532

Expediente: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Atribuições da Secretaria de Meio Ambiente

A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, conta com uma empresa que presta assessoria técnica ao município. Deste modo esta sendo realizadas as seguintes atividades: Licenciamento ambiental para as atividades de bovinocultura, suinocultura, avicultura, construção de galpão para máquinas, entre outras atividades do meio rural; Autorizações ambientais para limpeza de valetas, terrenos, correção de solo. Licenciamento para novos e antigos empreendimentos localizado no município. Informações ao público relacionadas à como proceder ao encaminhamento para adquirir documentação ambiental. Emissão de certidões negativas de débitos ambientais municipais.

Formulários:

1. Manutenção de Rodovias e Estradas

2. Árvores Nativas Isoladas Causando Danos Continuados ao Patrimônio ou com Potencial de Risco de Acidentes
3. Vegetação Nativa para Implantação ou Ampliação de Obras e Empreendimentos
4. Coleta de Lenha Nativa para Consumo na Propriedade

5. Árvores Nativas Danificadas por Fenômenos Naturais
6. Nativa em Estágio Inicial de Regeneração Natural até 2 dois hectáres
7. Nativa em Estágio Médio de Regeneração Natural até 2 dois hectáres
8. Nativa em Estágio Inicial de Regeneração Natural ou de Formação Florestal Pura para Uso Agropecuário
9. Nativas Comprovadamente Plantadas
10. Árvores Nativas para Uso na Propriedade Rural Sem Propósito Comercial
11. Recuperação de Áreas Protegidas com Supressão de Espécies Exóticas
12. REQUERIMENTO APROVAÇÃO DE PRAD
13. SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO
14. Licenciamento para Aquicultura
15. Licenciamento para Avicultura
16. Licenciamento para Bovinocultura
17. Licenciamento para Desassoreamento de Açude
18. Licenciamento para Pesque-pague
19. Licenciamento para Suinocultura
20. Licença prévia para Beneficiamento de Grãos
21. Licenciamento ILAI - LP-LI
22. Licenciamento ILAI LO
23. Licenciamento para Beneficiamento de Grãos
24. Licenciamento de Áreas de Lazer
25. Licenciamento para Atividades em Geral
26. Licenciamento para Distrito Industrial - LI
27. Licenciamento para Parcelamento de Solo - LP
28. Licenciamento para Rodovias
29. Licenciamento de Extração Mineral
30. TR RCA - PCA - Extração Mineral
31. Licenciamento para Cemitério
32. Formulário de Autorização Atividades em Geral
33. Formulário de Autorização de Desassoreamento
34. Formulário de Dessedentação Animal
35. Formulário TR Plano Municipal Açudagem
36. Formulário para Irrigação
37. Formulário Estação Rádio-Base
38. Formulário de Licenciamento de Estabelecimentos Prestadores de Serviço de Saúde e de Análises
39. Formulário de Atividades em Geral
40. Formulário para manejo da arborização urbana (arboretos e árvores isoladas)
41. Comunicação de Coleta de Lenha Seca de Árvores Nativas para Consumo Próprio na Pequena Propriedade ou Posse Rural
42. Formulário de Irrigação
43. Plano Municipal de Saneamento Básico
44. Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos Urbanos
45. FORMULÁRIO LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE AÇUDES E VIVEIROS DE

AQUACULTURA, COM ÁREA ALAGADA DE ATÉ 1 HA, SEM PROPÓSITO
COMERCIAL

46. Formulário metalúrgica

47. Formulário loteamento

48. Formulário de Oficina Mecânica, Chapeação e Pintura

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Secretário: Douglas Zilio

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

Endereço: Av. Ilso José Webber, 132.

Telefone: (54) 3379-2530 / 9 9106-7149

Expediente: De segunda a sexta-feira, das 7h30min às 12h e das 13h30min às 17h48min.

Atribuições da Secretaria de Obras

A Secretaria Municipal de Obras é o órgão responsável pela construção e manutenção de obras viárias, conservação das estradas gerais e vicinais do município, manutenção e construção de tubulação para água pluvial das estradas do interior, manutenção e conservação das pontes municipais. Responsável pelo parque de máquinas bem como na manutenção e conservação e outros serviços afins. Incentivo e auxílio nas obras de nivelamento, terraplanagem, para o interior e distrito Industrial. Atua na organização funcional, orientação, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelas equipes, desta secretaria.

Chefe de Obras: Luiz Carlos Rodrigues Andrade

Telefone: 9 9108-2287

Formulários:

Documentos para aprovação de projeto

MAPA MUNICIPIO DE COXILHA. dwg (AutoCad)

Requerimento Certidão de Zoneamento

Requerimento Padrão de Aprovação e Licenciamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO

Secretária: Neli de Lurdes Orth

Chefe dos Serviços Urbanos: Ronaldo de Quadros Antunes

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

Endereço: Av. Ilso José Webber, 132.

Telefone: (54) 3379-2530 / 9911-32674

Expediente: De segunda a sexta-feira, das 7h30min às 12h e das 13h30min às 17h48min.

Atribuições da Secretaria de Serviços Urbanos

A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e o órgão responsável pela manutenção das vias públicas, rede de iluminação urbana e rural, redes de abastecimento de água municipais e interior, manutenção e conservação das praças municipais, cemitério Municipal, limpeza das vias públicas, recolhimento de entulhos, coleta de lixo das comunidades do interior. A construção e a conservação das redes de esgoto, a desobstrução dos condutores e bocas coletoras de esgoto, além de fiscalizar as obras e projetos contratados por terceiros e competem ainda o embelezamento e melhoramento das vias públicas no perímetro urbano.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Secretária: Rosane da Silva

E-mail: saude@pmcoxilha.rs.gov.br

Endereço: Av. Ilso José Webber, 92

Telefone: (54) 3379-1076

Expediente: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Atribuições da Secretaria da Saúde

Compete à Secretaria de Saúde desenvolver as ações de saúde pública visando atender a população Coxilhense quanto à prevenção e recuperação através de ações preventivas e curativas. Executar o Programa Saúde da Família e coordenar os agentes comunitários de saúde. Administrar os programas odontológicos de atendimento a população. Encaminhar pacientes aos centros regionais de saúde, como também as instituições de saúde situadas na capital do estado.

Setores da Secretaria

Unidade Básica de Saúde

Diretor da Unidade Básica de Saúde: Fabiane Frigotto

Endereço: Rua Valmir Severo Pedroso, 01.

E-mail: saudedafamilia@pmcoxilha.rs.gov.br

Telefone: (54) 3379-1179 / (54) 3379-1202 / 99108 – 8985

Expediente: De segunda a sexta-feira, das 7h às 21h, sem fechar ao meio dia, e aos sábados das 8h às 13h,

Atendimento com médicos especialistas:

- Segunda-Feira

- **Fonoaudióloga** Rita de Casia Pissetti Luvison - 8h - 18h
- **Ginecologista** Marina Mezzomo Wieczoreki - 8h -12h
- **Pediatra:** Caroline Marcia do Carmo Mariussi - 8h - 12h / 13h - 17h
- **Médicos Clínico Geral:**
 - Jorge Roberto Salles Anuniação 8h as 12 h
 - João Pedro Felkl Nascimento - 13h - 21h

- Terça –Feira

- **Ginecologista** Marina Mezzomo Wieczoreki - 8h-12h
- **Geriatra** André Vicente Neumann 18hs
- **Médicos Clínico Geral:**
 - Jorge Roberto Salles Anuniação 8h as 12 h
 - João Pedro Felkl Nascimento - 13h - 21h

- Quarta-feira

- **Psiquiatra** Oane Faccio - 8h – 12h / 13h - 17h
- **Médicos Clínico Geral:**
 - Jorge Roberto Salles Anuniação 8h as 12 h
 - João Pedro Felkl Nascimento - 13h - 21h

- Quinta-feira

- **Fonoaudióloga** Rita de Casia Pissetti Luvison
- **Ginecologista** Marina Mezzomo Wieczoreki - 8h-12h
- **Ortopedista** Natan Wild - 18h – 21h - a cada 15 dias
- **Médicos Clínico Geral:**

- Jorge Roberto Salles Anunciação 8h as 12 h
- João Pedro Felkl Nascimento - 13h - 21h

- Sexta-feira

- **Pediatra** Caroline Marcia do Carmo Mariussi - 8h - 12h / 13h - 17h
- **Fonoaudióloga:** Rita de Cassia Pissetti Luvison
- **Médicos Clínico Geral:**
 - Jorge Roberto Salles Anunciação 8h as 12 h
 - João Pedro Felkl Nascimento - 13h - 21h

- Sábado

- **Geriatra:** Andre Vicente Neumann - 8h - 12h
- **Médicos Clínico Geral :** João Pedro Felkl Nascimento - 08h - 13h

• Cirurgiões Dentistas – (segunda a sexta)

Leandro da Costa Borowski

João Libemes Rodrigues de Lima

• Psicóloga –

Andrea do Carmo Correa (segunda a sexta)

A Unidade Básica de Saúde – UBS também conta com a Residência Multiprofissional Materno Infantil do Hospital Clínicas, nas segundas, terças, quintas e sextas-feiras, na qual, engloba as especialidades de Enfermagem, Nutrição, Serviço Social, Fonoaudiologia, Psicologia e Fisioterapia.