CARTA DE SERVIÇOS

1ª Edição de 2026

A Carta de Serviços é uma ferramenta que facilita o acesso aos serviços públicos e aproxima a administração pública dos munícipes, ao prezar pela transparência, pelo foco no cidadão e no controle social da administração pública. Ela informa serviços prestados pelo poder municipal, a qual Secretaria Municipal estão vinculados e como eles podem ser acessados pela população.

A presente Carta de Serviços da Prefeitura Municipal de Vale do Sol foi elaborada com o propósito de organizar, padronizar e apresentar de forma clara os principais serviços, procedimentos e rotinas administrativas desenvolvidas pelo Município.

O documento busca fortalecer a transparência administrativa, facilitar o acesso às informações institucionais e orientar servidores públicos, gestores e cidadãos quanto às atividades desempenhadas pelos setores vinculados à Administração Municipal.

Além de servir como instrumento de consulta e orientação, esta Carta de Serviços contribui para a melhoria contínua da gestão pública, promovendo maior eficiência, organização e qualidade na prestação dos serviços públicos municipais.

A Administração Municipal reafirma, por meio deste documento, seu compromisso com: a legalidade; a transparência; a eficiência administrativa; a responsabilidade na gestão pública; a valorização dos servidores; o atendimento qualificado à população e o desenvolvimento econômico e institucional do Município.

A constante atualização dos procedimentos administrativos e o aperfeiçoamento dos serviços ofertados são fundamentais para garantir uma gestão pública moderna, acessível e alinhada às necessidades da comunidade de Vale do Sol.

Dessa forma, esta Carta de Serviços representa um importante instrumento de fortalecimento institucional, organização administrativa e aproximação entre o Poder Público Municipal e a população, contribuindo para uma Administração cada vez mais eficiente, transparente e comprometida com o interesse público.

ÍNDICE

01 Gabinete do Prefeito.....04
02 Secretaria Municipal de Administração, Indústria e Comércio.....08
03 Secretaria Municipal de Finanças.....18
04 Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo 44
05 Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Serviços Essencias e Trânsito.....48
06 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.....50
07 Secretaria Municipal de Saúde.....54
08 Secretaria Municipal de Assistência Social.....63

01. GABINETE DO PREFEITO

Prefeito Municipal: José Valtair dos Santos
E-mail: prefeito@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 98027-5576 (51) 99711-5024
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

O Gabinete do Prefeito Municipal, dispõe sobre a organização e o funcionamento da administração municipal. Está vinculada a repartição da esfera pública a Assessoria de Comunicação Social, Procuradoria Jurídica e o Controle Interno. Ainda planeja e promove a execução dos serviços públicos municipais. O Gabinete também é responsável pelo élo entre o chefe do executivo e a comunidade que mantém um canal de comunicação a Ouvidoria, cabendo-lhe organizar o serviço de audiências públicas, receber e elaborar a correspondência do prefeito, preparar seus contatos com os titulares municipais e exercer funções protocolares e de cerimônia.

O Prefeito é o chefe do Executivo Municipal, ou seja, a principal autoridade política do município. Cabe a ele administrar os serviços públicos locais, decidindo onde serão aplicados os recursos provenientes dos impostos e dos repasses do Estado e da União, quais obras devem ser executadas e programas a serem implantados. Também é função do prefeito sancionar e revogar leis, vetando propostas que sejam inconstitucionais ou não atendam ao interesse público.

01.1 GABINETE VICE-PREFEITO

Vice-Prefeito: Alexandre da Mota
E-mail: viceprefeito@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99652-0794
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

Cabe ao Vice-Prefeito assessorar diretamente ao Prefeito Municipal e auxiliar a administração municipal, participando da coordenação e planejamento global das atribuições da administração e, especialmente, na elaboração do orçamento e divulgação. Na ausência do Chefe do Poder Executivo, recebe autoridades, entidades, órgãos e comunidade que se dirigem ao Centro Administrativo. Exerce ainda outras competências correlacionadas.

01.2 OUVIDORIA:

Ouvidora: Bruna Lessing
E-mail: comunicacao@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99719-0604
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

As principais funções da Ouvidoria no Município consistem em atuar como canal de comunicação entre o cidadão e a Administração Pública, promovendo a participação social, a transparência e a melhoria dos serviços públicos. Entre suas atribuições mais relevantes destacam-se:

01.2.1 Receber manifestações dos cidadãos

A Ouvidoria recebe e registra manifestações relativas aos serviços e à atuação da Administração Municipal, tais como:

Reclamações;
Denúncias;
Sugestões;
Elogios;
Solicitações de providências;
Pedidos de simplificação de serviços públicos.

01.2.2 Analisar e encaminhar demandas

Após o recebimento, a Ouvidoria:
Analisa a manifestação;
Encaminha aos setores competentes para apuração ou resposta;
Acompanha os prazos e providências adotadas;
Solicita informações complementares quando necessário.

01.2.3. Responder ao cidadão

Cabe à Ouvidoria fornecer resposta clara e fundamentada ao manifestante, informando:

As providências adotadas;
O resultado das apurações;
Os motivos de eventual impossibilidade de atendimento.

01.2.4. Mediar conflitos entre cidadão e Administração

A Ouvidoria atua como instrumento de mediação institucional, buscando:
Solucionar problemas de forma administrativa;
Reduzir conflitos;
Aproximar a população da gestão pública.

01.2.5. Promover a melhoria dos serviços públicos

Com base nas manifestações recebidas, a Ouvidoria:
Identifica falhas e oportunidades de melhoria;

Elabora relatórios gerenciais;
Sugere medidas corretivas e preventivas aos gestores;
Contribui para o aperfeiçoamento das políticas públicas.

01.2.6. Produzir relatórios e indicadores

A Ouvidoria deve consolidar informações sobre:
Quantidade de manifestações recebidas;
Tipos de demandas;
Áreas mais demandadas;
Tempo médio de resposta;
Soluções adotadas.
Esses dados auxiliam a administração na tomada de decisões.

01.2.7. Incentivar a participação e o controle social

A Ouvidoria fortalece a cidadania ao permitir que a população:
Fiscalize a atuação do Poder Público;
Apresente críticas e sugestões;
Participe da avaliação dos serviços municipais.

01.2.8. Atuar em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e a Lei nº 13.460/2017

Especialmente quando instituída como Ouvidoria Geral do Município, compete-lhe:
Receber e tratar manifestações previstas na Lei nº 13.460/2017 (Código de Defesa dos Usuários dos Serviços Públicos);
Auxiliar no cumprimento da transparência pública;
Integrar-se ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), quando previsto na estrutura municipal.

01.2.9 Fundamentação legal

As principais normas que orientam a atuação das Ouvidorias Municipais são:
Constituição Federal de 1988;
Lei nº 12.527/2011;
Lei nº 13.460/2017;
Lei nº 13.709/2018;
Lei Municipal nº 1.617, de 09 de julho de 2019.

01.3 PROCURADORIA JURÍDICA E ASSESSORIA JURÍDICA

Procuradora Jurídica: Ana Paula Guterres de Vargas
Assessor Jurídico: Cássio Guilherme Alves
E-mail: procuradorjuridico@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99709-2785
Horário de atendimento: segunda-feira e terça-feira das 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min, quarta-feira das 8h às 11h30.
Cabe a Procuradoria Jurídica, a emissão de pareceres, a defesa dos direitos e interesses

do município, a elaboração de contratos e o estudo de natureza jurídica, com vista à atualização da legislação municipal.

01.4 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Assessora de Comunicação: Bruna Lessing
E-mail: comunicacao@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99719-0604 ou (51) 99709-2785
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

A Assessoria de Comunicação Social é uma atividade que estabelece uma ligação entre o Executivo Municipal com o público. Gerencia as relações entre os veículos de comunicação e as secretarias municipais e demais órgãos através de jornais, revistas, site, rádio e emissoras. Coordena os processos de produção da informação jornalística. Gerencia processos de comunicação institucional, interna e externa e, planeja, executa e controla as ações de marketing e campanhas da administração municipal. A Assessoria de Comunicação também organiza e acompanha a realização de eventos promovidos pelo governo, entre outras funções.

01.5 CONTROLE INTERNO

Coordenador: Alexandre Schumacher
Membros: Mariéte Rachor e Flaviane Ribeiro das Chagas da Silva
E-mail: controleinterno@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, n° 96, Centro
Telefone: (51) 99872-3723
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

O Sistema de Controle Interno tem como objetivo executar as atividades do controle municipal, alicerçada em atividades de apoio, no exercício de controles indelegáveis e na auditoria interna, com as seguintes atribuições constitucionais e legais:

I – avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;

II – verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III – verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

IV – verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

V – verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VI – controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
VII – verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal;
VIII – controlar a execução orçamentária;
IX – avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e das despesas públicas;
X – verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
XI – controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privado;
XII – avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
XIII – verificar a escrituração das contas públicas;
XIV – acompanhar a gestão patrimonial;
XV – apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o;
XVI – avaliar os recursos obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
XVII – apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções;
XVIII – verificar a implementação das soluções indicadas;
XIX – criar condições para atuação do controle interno;
XX – orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais;
XXI – elaborar seu regimento interno, a ser baixado por Decreto do Executivo;
XXII – desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

01. 6 JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Presidente: José Valtair dos Santos
Secretário: Paulo Severo
Endereço: Rua Augusto Emmel, nº 40 (Secretaria Municipal de Assistência Social)
Horário de atendimento: 8h às 11h30 e 12h30min às 16h30min
Fone: (51) 99709-2785
E-mail: jsm220valedosol@gmail.com

A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do serviço Militar no município, responsável pelo atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os aspectos. Rege-se pelo regulamento da Lei do Serviço Militar.

02. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretária Municipal: Marieli Catrine dos Santos
E-mail: administracao@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99703-9044 | (51) 99709-2785
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

02.1 INTRODUÇÃO

A presente Carta de Serviços tem como objetivo organizar, padronizar e descrever os principais fluxos, procedimentos e atividades desenvolvidas pelo Setor de Administração, Indústria e Comércio da Prefeitura Municipal de Vale do Sol, abrangendo as áreas de Recursos Humanos, Processos Seletivos, Concursos Públicos, Contratos Administrativos, Estágio Probatório, Patrimônio e demais rotinas administrativas correlatas.

O documento busca promover maior clareza, transparência, uniformidade e eficiência na execução das atividades administrativas, servindo como instrumento de orientação aos servidores públicos, gestores municipais e cidadãos quanto aos procedimentos adotados pela Administração Municipal.

Além de fortalecer a organização interna, esta Carta de Serviços contribui para a melhoria contínua da gestão pública, assegurando que os atos administrativos sejam realizados em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

02.2 RECURSOS HUMANOS (RH)

O Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vale do Sol é responsável pela administração da vida funcional dos servidores públicos municipais, atuando desde o ingresso do servidor até o encerramento de seu vínculo com a Administração Pública.

Entre suas atribuições estão o controle de admissões, exonerações, férias, licenças, folha de pagamento, aposentadorias, benefícios, acompanhamento funcional e demais procedimentos relacionados à gestão de pessoas.

Além das atividades administrativas, o Departamento de Recursos Humanos desempenha papel estratégico no desenvolvimento organizacional, promovendo a valorização dos servidores públicos e contribuindo para a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

O setor está vinculado à Secretaria Municipal de Administração e também é responsável pela condução de processos seletivos simplificados, acompanhamento do estágio probatório e apoio às ações de capacitação e desenvolvimento funcional.

02.2.1 Principais atribuições do RH:

- recrutamento e seleção;

- integração de novos servidores;
- gestão funcional e folha de pagamento;
- controle de férias, licenças e afastamentos;
- acompanhamento funcional;
- promoção da saúde e bem-estar no ambiente de trabalho;
- apoio ao desenvolvimento profissional dos servidores.

02.3. PROCESSOS SELETIVOS

Os processos seletivos realizados pela Prefeitura Municipal de Vale do Sol destinam-se à contratação temporária de profissionais para atender necessidades excepcionais e de interesse público, especialmente nas áreas da saúde, educação e administração.

Esses processos buscam garantir igualdade de condições entre os candidatos, observando critérios objetivos de seleção, ampla publicidade dos atos administrativos e transparência em todas as etapas.

Conforme a necessidade do Município, a seleção pode ocorrer por meio de:

- análise curricular;
- prova de títulos;
- entrevistas técnicas;
- avaliação de experiência profissional.

Os editais são coordenados pelo Departamento de Recursos Humanos e divulgados oficialmente pelos canais institucionais da Prefeitura.

02.4. CONCURSOS PÚBLICOS

O concurso público constitui a principal forma de ingresso em cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Vale do Sol, assegurando igualdade de acesso ao serviço público por meio do mérito e da capacidade técnica dos candidatos.

Os concursos seguem as normas estabelecidas pela Constituição Federal, pela legislação municipal e pelos respectivos editais, que disciplinam requisitos, etapas, critérios de avaliação, classificação e demais procedimentos.

Além de garantir transparência e impessoalidade, o concurso público promove a profissionalização e fortalecimento do quadro funcional da Administração Municipal.

02.4.1. Etapas comuns dos concursos públicos:

- publicação do edital;
- inscrições;
- realização de provas objetivas e/ou discursivas;
- classificação dos candidatos;

- homologação do resultado;
- nomeação e posse.

02.5. ESTÁGIO

O estágio é uma modalidade de aprendizagem profissional destinada a estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino, proporcionando experiência prática junto aos órgãos da Administração Pública Municipal.

O estagiário desenvolve atividades compatíveis com sua área de formação, contribuindo para seu desenvolvimento acadêmico e profissional, sempre sob supervisão e acompanhamento técnico.

02.6. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Os contratos administrativos da Prefeitura Municipal de Vale do Sol são instrumentos utilizados para aquisição de bens, contratação de serviços, execução de obras e manutenção das atividades públicas municipais.

Esses contratos possuem características próprias do Direito Administrativo, conferindo à Administração Pública prerrogativas legais, como:

- fiscalização da execução contratual;
- aplicação de penalidades;
- alterações unilaterais justificadas pelo interesse público;
- rescisão administrativa nos casos previstos em lei.

A celebração contratual ocorre, em regra, mediante processo licitatório, garantindo economicidade, competitividade, legalidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

02.7. ESTÁGIO PROBATÓRIO

O estágio probatório corresponde ao período inicial de avaliação do servidor público efetivo após sua nomeação em cargo público mediante concurso.

Durante esse período, a Administração Municipal avalia a aptidão e capacidade do servidor para o exercício das funções públicas, conforme critérios estabelecidos na legislação vigente.

Na Prefeitura Municipal de Vale do Sol, o estágio probatório possui duração de três anos, conforme previsão constitucional e regulamentação prevista na Lei Municipal nº 217/1997.

02.7.1. Critérios avaliados:

- assiduidade;
- disciplina;
- responsabilidade;
- produtividade;
- iniciativa;
- comprometimento funcional.

A conclusão satisfatória do estágio probatório constitui requisito para aquisição da estabilidade no serviço público.

02.8. CONTROLE DE JORNADA – CARTÃO PONTO

O cartão ponto é o instrumento utilizado para registro da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, permitindo o controle dos horários de entrada, saída e intervalos.

O registro da frequência garante o acompanhamento da carga horária, horas extras, atrasos e cumprimento das normas internas da Administração Pública.

O Município utiliza:

- aplicativo Ponto Mobi;
- relógio ponto eletrônico.

02.9. CONTRACHEQUE

O contracheque é o documento que demonstra os vencimentos mensais do servidor público, contendo informações sobre:

- salário base;
- adicionais;
- gratificações;
- descontos;
- consignações;
- valor líquido a receber.

Além da conferência financeira, o documento também serve como comprovante de renda.

02.10. ATESTADOS MÉDICOS

Os atestados médicos são documentos apresentados pelos servidores para justificar ausências por motivo de saúde.

Os documentos devem ser entregues dentro dos prazos estabelecidos pela Administração Municipal para validação, lançamento e registro funcional adequados.

02.11. FÉRIAS

As férias constituem direito anual do servidor público, garantindo período de descanso remunerado para recuperação física e mental.

O agendamento das férias ocorre conforme cronograma administrativo e necessidade dos serviços públicos, observando a legislação vigente.

02.12. RESCISÃO FUNCIONAL

A rescisão funcional corresponde ao encerramento do vínculo entre o servidor e a Administração Pública Municipal.

O procedimento envolve:

- análise funcional;
- cálculo de verbas rescisórias;
- pagamento de direitos;
- aplicação de descontos legais;
- emissão da documentação pertinente.

02.13. BENEFÍCIOS AO SERVIDOR

02.13.1 Unimed para Servidor

A Prefeitura disponibiliza plano de saúde aos servidores municipais, oferecendo cobertura médica, hospitalar e ambulatorial, conforme regras e convênios estabelecidos.

02.13.2 Unimed – Acidente de Trabalho

Serviço destinado ao atendimento de acidentes de trabalho, garantindo suporte médico e assistência necessária ao servidor.

02.13.3 Banricard

O Banricard é um cartão consignado vinculado à folha de pagamento, permitindo compras e parcelamentos com desconto direto na remuneração do servidor, respeitando a margem consignável legal.

02.14. SEGURANÇA DO TRABALHO

A Segurança do Trabalho compreende o conjunto de normas, práticas e orientações

voltadas à prevenção de acidentes e promoção da saúde ocupacional dos servidores públicos municipais.

As ações buscam assegurar condições adequadas e seguras no ambiente laboral, reduzindo riscos e promovendo qualidade de vida no trabalho.

02.15. PATRIMÔNIO

O patrimônio público municipal compreende todos os bens móveis, imóveis, equipamentos, veículos, máquinas e materiais pertencentes à Prefeitura Municipal de Vale do Sol.

A gestão patrimonial envolve atividades de:

- controle;
- registro;
- inventário;
- conservação;
- tombamento;
- baixa patrimonial.

O controle eficiente do patrimônio público contribui para a preservação dos recursos municipais, transparência administrativa e correta prestação de contas aos órgãos fiscalizadores.

02.16. ROTINAS ADMINISTRATIVAS CORRELATAS

As rotinas administrativas da Prefeitura Municipal de Vale do Sol abrangem diversos procedimentos essenciais ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

Entre as principais atividades estão:

- protocolo de documentos;
- arquivamento;
- elaboração de memorandos, ofícios e relatórios;
- atendimento ao público;
- tramitação de processos administrativos;
- controle de materiais;
- organização documental;
- gestão de informações administrativas.

Essas atividades possuem grande relevância para a organização institucional, padronização dos procedimentos internos e melhoria contínua da prestação dos serviços públicos à população.

02.17. REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)

O Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do Município de Vale do Sol é o sistema responsável pela administração dos benefícios previdenciários dos servidores públicos efetivos municipais, assegurando proteção previdenciária nos casos previstos em lei.

O RPPS possui caráter contributivo e solidário, sendo mantido mediante contribuições dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e do próprio Município, conforme as normas constitucionais e legislação previdenciária vigente.

A gestão previdenciária tem como objetivo garantir equilíbrio financeiro e atuarial do sistema, assegurando sustentabilidade e segurança aos benefícios previdenciários concedidos aos servidores públicos municipais.

Entre os benefícios administrados pelo RPPS estão:

- aposentadorias;
- pensões por morte;
- benefícios previdenciários previstos em legislação específica.

A administração do RPPS observa os princípios da legalidade, transparência, responsabilidade fiscal e equilíbrio atuarial, garantindo a correta gestão dos recursos previdenciários municipais.

02.18. PLANO ATUARIAL

O plano atuarial corresponde ao conjunto de estudos, projeções e medidas técnicas destinadas à avaliação da saúde financeira e previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Por meio da avaliação atuarial, são analisados fatores como:

- expectativa de aposentadorias futuras;
- projeção de arrecadação previdenciária;
- tempo de contribuição dos servidores;
- expectativa de vida;
- impacto financeiro dos benefícios previdenciários;
- necessidade de equilíbrio financeiro e atuarial.

Esses estudos são realizados periodicamente por profissionais especializados em atuária, permitindo ao Município planejar adequadamente suas obrigações previdenciárias e garantir a sustentabilidade do regime previdenciário municipal a longo prazo.

O plano atuarial é instrumento fundamental para:

- manutenção do equilíbrio financeiro do RPPS;
- cumprimento das exigências legais e constitucionais;
- transparência na gestão previdenciária;
- responsabilidade fiscal da Administração Pública.

02.19. PROCESSO DE APOSENTADORIA

O processo de aposentadoria corresponde ao conjunto de procedimentos administrativos destinados à concessão do benefício previdenciário ao servidor público efetivo que preencher os requisitos legais previstos na Constituição Federal e na legislação municipal vigente.

O procedimento é realizado pelo setor responsável pela gestão previdenciária e envolve análise documental, verificação do tempo de contribuição, conferência de requisitos legais e emissão dos atos administrativos necessários à concessão do benefício.

02.19.1. Entre as principais etapas do processo de aposentadoria estão:

- protocolo do pedido de aposentadoria;
- análise funcional e previdenciária;
- conferência do tempo de contribuição;
- verificação dos requisitos legais;
- emissão de parecer técnico;
- elaboração do ato de concessão;
- encaminhamento aos órgãos de controle, quando necessário;
- publicação oficial da aposentadoria.

02.19.1.1 A aposentadoria poderá ocorrer nas modalidades previstas em lei, tais como:

- aposentadoria voluntária;
- aposentadoria por incapacidade permanente;
- aposentadoria compulsória;
- aposentadoria especial, quando aplicável.

O Município busca garantir que todo o processo ocorra com transparência, segurança jurídica e observância aos princípios da Administração Pública, assegurando ao servidor atendimento adequado e orientação durante todas as etapas do procedimento previdenciário.

02.20. INDÚSTRIA E COMÉRCIO

O setor de Indústria e Comércio da Prefeitura Municipal de Vale do Sol tem como finalidade promover o desenvolvimento econômico do Município, incentivando o fortalecimento das atividades empresariais, industriais, comerciais e de prestação de serviços.

A atuação do setor busca estimular a geração de emprego, renda e crescimento econômico local, por meio do apoio aos empreendedores, incentivo à instalação de novas

empresas e fortalecimento dos negócios já existentes no Município.

Além disso, o setor atua no atendimento aos empresários, comerciantes e cidadãos, prestando orientações relacionadas à regularização de atividades econômicas, emissão de documentos e acompanhamento de processos administrativos vinculados ao desenvolvimento econômico municipal.

Entre as principais atribuições do setor estão:

- incentivo ao desenvolvimento industrial e comercial;
- apoio aos microempreendedores e empresas locais;
- orientação sobre abertura e regularização de empresas;
- acompanhamento de processos relacionados à atividade econômica;
- emissão e encaminhamento de documentos administrativos;
- apoio a programas de incentivo econômico;
- promoção de ações voltadas ao empreendedorismo;
- articulação entre o poder público e o setor empresarial.

O setor também contribui para o fortalecimento da economia municipal por meio de ações integradas com outras secretarias e órgãos públicos, buscando atrair investimentos, fomentar oportunidades de negócios e incentivar o desenvolvimento sustentável do Município.

As atividades desenvolvidas observam os princípios da legalidade, eficiência, transparência e interesse público, visando oferecer suporte adequado ao desenvolvimento econômico e social de Vale do Sol.

02.21. SALA DO EMPREENDEDOR

A Sala do Empreendedor da Prefeitura Municipal de Vale do Sol é um espaço destinado ao atendimento, orientação e apoio aos empreendedores, microempreendedores individuais (MEI), empresas e cidadãos interessados em iniciar ou regularizar atividades econômicas no Município.

O serviço tem como objetivo facilitar o acesso às informações, simplificar procedimentos administrativos e incentivar o desenvolvimento econômico local, promovendo apoio técnico e orientação aos pequenos negócios.

A Sala do Empreendedor atua como ponto de apoio aos empreendedores em diversas demandas relacionadas à formalização, regularização e desenvolvimento empresarial, contribuindo para a geração de emprego, renda e fortalecimento da economia municipal.

Entre os principais serviços oferecidos estão:

- abertura, alteração e baixa de Microempreendedor Individual (MEI);
- emissão de guias e boletos;
- emissão do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);
- orientações sobre formalização de empresas;
- apoio na regularização cadastral e tributária;
- encaminhamento de processos administrativos;
- orientação sobre emissão de notas fiscais;
- auxílio na declaração anual do MEI;
- informações sobre linhas de crédito e capacitações;
- atendimento e suporte aos empreendedores locais.

A Sala do Empreendedor também busca promover ações de incentivo ao empreendedorismo, qualificação profissional e fortalecimento dos pequenos negócios, atuando em parceria com entidades de apoio empresarial e órgãos públicos.

Os atendimentos são realizados de forma presencial e administrativa, observando os princípios da eficiência, transparência, acessibilidade e atendimento humanizado ao cidadão.

03. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Secretário Municipal: Claudeomir Karnopp
E-mail: planejamento@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99709-2785
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

A Secretaria Municipal de Finanças está encarregada da administração financeira e contábil, da arrecadação de tributos e rendas e do pagamento dos compromissos da municipalidade; elabora as leis orçamentárias do município, dentro dos critérios aprovados pela administração; presta orientação fiscal ao contribuinte e procedem às diligências fiscais a fim de assegurar o cumprimento da legislação tributária municipal, efetua, ainda, os lançamentos contábeis, controla o saldo bancário, as dívidas públicas; recebe, guarda e movimenta valores; preparam as licitações e coleta de preços para aquisição de materiais de qualquer natureza, destinada as diferentes unidades da administração, estocando-os e distribuindo-os aos demais órgãos.

03.1 CONVÊNIOS

Coordenador: Claudeomir Karnopp
E-mail: planejamento@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro

Telefone: (51) 99709-2785
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

03.2 CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÕES
Coordenador de Contratos: Roselaine Pereira Santa Catharina
E-mail: contratos@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99709-2785
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

Coordenador de Compras: Maiquel Roberto Durante
E-mail: compras@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99709-2785
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

Coordenador de Empenhos: Rejane Gehrke
E-mail: empenhos@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99709-2785
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

03.3 CONTABILIDADE
Coordenador: Anderson Jost
E-mail: contadoria@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99709-2785
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min..

03.4 TESOURARIA
Coordenador: Anderson Jost
E-mail: financas@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99709-2785
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

03.5 TRIBUTOS, SEMAE, FISCALIZAÇÃO
Coordenador de Tributos: Mariéte Rachor
E-mail: tributo@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99723-1192 | (51) 99709-2785
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.
Coordenador do SEMAE: Debora Cristina da Silva
E-mail: semae@valedosol.rs.gov.br

Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99723-1192 | (51) 99709-2785
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

Fiscal: Greice Borges da Fonseca
E-mail: fiscal@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99709-2785
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.
Fiscal:
E-mail: fiscal2@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99709-2785
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

03.6 SALA DO EMPREENDEDOR
Agente de Desenvolvimento Sebrae: Camile Thaís Rathke
E-mail: saladoempreendedor@valedosol.rs.gov.br | tributos2@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Rua Augusto Emmel, 96, Centro
Telefone: (51) 99715-0723 | (51) 99709-2785
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

Secretaria de Finanças

Departamento de Planejamento e Convênios

Departamento de Contabilidade e Tesouraria

Departamento de Compras e Licitações

Departamento de Tributos e Fiscalização

Nesta Seção foram agrupados os serviços vinculados à Secretaria Municipal de Finanças, disponibilizados pelo Departamento de Tributos e Fiscalização disponibilizados no Município de Vale do Sol/RS. A identificação, transcrição e atualização dos serviços vinculados às atividades de Finanças e disponibilizados pelo Município, seus objetivos, requisitos e documentos necessários, principais etapas, previsão de prazos de atendimento e formas de prestação dos serviços são de responsabilidade dos Servidores **Greice Borges da Fonseca,**

Camile Taís Radtke, Débora Cristina da Silva e Mariéte Rachor.

Tipos de Serviços desta Seção:

- Tributação
- Arrecadação
- Fiscalização

- Administrativo – SEMAE
- Sala do Empreendedor

TRIBUTAÇÃO

LANÇAMENTOS TRIBUTÁRIOS	
Serviço Disponibilizado	Serviço de lançamento de impostos (IPTU, ISS, ITBI), taxas (taxas de poder de polícia, taxas de prestação de serviços urbanos) e contribuições de melhoria e de iluminação pública - CIP.
Objetivo	Captação de recursos próprios para financiar o funcionamento da máquina pública e manter os serviços essenciais.
Requisitos/ Documentos necessários	Os requisitos dependem do tipo de dívida, conforme expresso nos subitens catalogados logo a seguir.
Principais etapas do serviço	As principais etapas dependem do tipo de dívida, conforme expresso nos subitens catalogados logo a seguir.
Previsão de prazo para realização	As principais etapas dependem do tipo de dívida, conforme expresso nos subitens catalogados logo a seguir.

Prioridade de atendimento	Lei Federal 10.048/2000 e Lei Estadual 13.320/2009
Forma de prestação do serviço	As formas de prestação dependem do tipo de dívida, conforme expresso nos subitens catalogados logo a seguir.
1.1 IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO - IPTU	
Serviços Disponibilizados	Lançamento dos impostos anuais e as modificações cadastrais necessárias ao longo do tempo, como a inclusão, alteração, unificação, fusão, desmembramento, remembramento, extinção, dentre outros processos, conforme o caso. Além disso, também são emitidas certidões diversas relacionadas ao tema como Certidão de Valor Venal, Certidão de Localização, Certidão Narrativa do Imóvel, Certidões de débitos, boletins informativos cadastrais e solicitações de isenção de IPTU, por motivações como Área de Preservação Averbada em Matricula ou Uso da Terra com Destinação Rural comprovada.
Objetivo	O Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana, de apuração anual, tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel por natureza ou por acessão física, como definido na Lei Civil, edificado ou não, situado na zona urbana contínua ou descontínua, urbanizável ou de expansão urbana e macrozona de uso controlado do Município. O objetivo do cadastro é ser fiel a realidade física da cidade.
Requisitos/ Documentos necessários	Para **INCLUSÃO** é necessário apresentar: I – Cópia da matricula atualizada do imóvel, e/ou comprovação do domínio útil ou a posse de bem imóvel por natureza ou por acessão física, como definido na Lei Civil, conforme o caso; II – Mapa de Situação e localização, constando testadas e medidas territoriais e de edificações detalhadamente;

	III – Documentos pessoais dos responsáveis legais. Para **ALTERAÇÃO/REVISÃO** é necessário apresentar: I – Requerimento padrão fornecido pela Prefeitura; II – Cópia do Carnê do IPTU, onde conste os dados de cadastro; III - Cópia da matricula atualizada do imóvel, e/ou comprovação do domínio útil ou a posse de bem imóvel por natureza ou por acessão física, como definido na Lei Civil, conforme o caso; IV – Documento que fundamente o pedido, contendo laudo, com responsabilidade técnica, mapa de situação e localização, constando as medidas e demonstrando as diferenças expressamente, e imagens comprobatórias. Para **UNIFICAÇÃO, FUSÃO, DESMEMBRAMENTO, REMEMBRAMENTO, EXTINÇÃO, DENTRE OUTROS PROCESSOS** é necessário apresentar: I - Aprovação do Processo Administrativo junto ao DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA. Para **EMISSÕES DE CERTIDÕES E BOLETINS INFORMATIVOS** é necessário apresentar: I - Cópia do Carnê do IPTU, onde conste os dados de cadastro; II - Cópia da matricula atualizada do imóvel, e/ou comprovação do domínio útil ou a posse de bem imóvel por natureza ou por acessão física, como definido na Lei Civil, conforme o caso; III - Em alguns casos poderão ser solicitados outros

	documentos complementares; As certidões são serviços tributados, a depender o tipo de certidão emitida. Para **ISENÇÕES** é necessário apresentar: I – Requerimento dirigido ao Sr. Secretário Municipal de Finanças, requerendo a isenção do IPTU; II – Comprovação, pelo interessado, da efetiva exploração extrativa vegetal, agrícola, pecuária ou agroindustrial, quando for o caso; III – Cópia atualizada da Escritura Pública e/ou matrícula do imóvel atualizada ou outro documento que compro a propriedade ou a posse dele; IV – Planta da área total do imóvel indicando: a) os limites b)os confrontantes c)a área a ser reconhecida, quando parcial; d) a localização da propriedade no município ou região; V – Certidão negativa dos tributos municipais; VI – Cópia do CPF e RG do titular ou representante legal ou procurador, acompanhada da respectiva procuração; VIII – Nota fiscal de produtor rural/talão de produtor emitido em nome do proprietário ou arrendatário e cuja produção esteja vinculada diretamente àquele imóvel, quando for o caso.
Principais etapas do serviço	Serviço solicitado direto Balcão da Prefeitura, e/ou no Software *1doc – Protocolo online*, com atendimento por ordem de protocolo. Após, realizada vistoria *in-loco,* para verificação da situação fática do imóvel, posteriormente são realizadas as devidas alterações cadastrais.
Previsão de prazo para	A autoridade fiscal fará a análise do processo, no prazo de 15

realização	(quinze) dias úteis, conforme demanda;
Prioridade de atendimento	Lei Federal 10.048/2000 e Lei Estadual 13.320/2009
Forma de prestação do serviço	Este serviço ocorre em formato misto, com entrada digital através do Software *1doc – Protocolo online*, após é agendada uma vistoria *in-loco*, com acompanhamento de uma das partes interessadas, na qual se buscam informações sobre o imóvel, para verificação da demanda.

1.2 IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA - ISS	
Serviços Disponibilizados	Lançamentos mensais e/ou homologação, arbitramento e fiscalização do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISS, que tem como fato gerador a prestação de serviços por pessoa natural, empresário ou pessoa jurídica, com ou sem estabelecimento fixo. A base de cálculo do ISS é o preço do serviço.
Objetivo	Captação de recursos próprios para financiar o funcionamento da máquina pública e manter os serviços essenciais.
Requisitos/ Documentos necessários	**ISS FIXO** O imposto é lançado com base nos elementos do cadastro municipal. Quando se tratar de serviço sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte, o imposto será lançado por ano, calculado por meio de alíquotas fixas sobre uma base estimada de receita em UPM, em função da natureza do

	serviço ou de outros fatores pertinentes, nestes não compreendida a importância paga a título de remuneração do próprio trabalho. Ficarão sujeitos ao ISS por meio de alíquota fixa, quando prestados por **SOCIEDADES UNIPROFISSIONAIS**, os seguintes serviços: **I -** medicina e biomedicina (4.01); **II** - análises clínicas, patologia, eletricidade médica, radioterapia, quimioterapia, ultrassonografia, ressonância magnética, radiologia, tomografia e congêneres (4.02) **III** - enfermagem, inclusive serviços auxiliares (4.06); **IV -** terapia ocupacional, fisioterapia e fonoaudiologia (4.08); **V -** terapias de qualquer espécie destinadas ao tratamento físico, orgânico e mental (4.09); **VI -** nutrição (4.10); **VII -** obstetrícia (4.11); **VIIII -** odontologia (4.12); **IX -** ortóptica (4.13); **X -** próteses sob encomenda (4.14); **XI -** psicanálise (4.15); **XII -** psicologia (4.16); **XIII -** inseminação artificial, fertilização in vitro e congêneres (4.18); **XIV -** medicina veterinária e zootecnia (5.01); **XV** - engenharia, agronomia, agrimensura, arquitetura, geologia, urbanismo, paisagismo e congêneres (7.01); **XVI** - agenciamento, corretagem ou intermediação de direitos de propriedade. Industrial, artística ou literária (10.03);

	XVII - advocacia (17.14); **XVIII** - auditoria (17.16); **XIX** - contabilidade, inclusive serviços técnicos e auxiliares (17.19); **XX** - consultoria e assessoria econômica ou financeira (17.20). Para **ISS VARIÁVEL** O imposto é lançado com base nos elementos do cadastro municipal e, quando for o caso, nas declarações apresentadas pelo contribuinte, por meio da guia de recolhimento mensal. Os serviços tributáveis seguem a lista de serviços da Lei complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.
Principais etapas do serviço	Serviço solicitado no Software *ISS DIGITAL*, com autoatendimento.
Previsão de prazo para realização	A autoridade fiscal poderá homologar lançamentos autodeclarados no prazo de 5 (cinco) anos, conforme demanda;
Prioridade de atendimento	Lei Federal 10.048/2000 e Lei Estadual 13.320/2009
Forma de prestação do serviço	Este serviço ocorre em formato online, com entrada através do Software *ISS DIGITAL* disponível no Site da Prefeitura.

1.3 IMPOSTO DE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS - ITBI	
Serviço	Avaliação de guias para recolhimento de imposto de

Disponibilizado	transmissão de bens imóveis rurais e/ou urbanos.
Objetivo	Analisar o valor de mercado na transmissão de bens imóveis rurais e/ou urbanos para fins exclusivamente tributários.
Requisitos/ Documentos necessários	É necessário criar um perfil de acesso no Software denominado *ITBI ONLINE,* disponível em https://www.valedosol.rs.gov.br/ preencher os dados do negócio contendo as identificações do(s) adquirente(s) e do(s) transmitente(s), descrição do imóvel, o valor do negócio jurídico pactuado entre as partes, o recibo de inscrição do imóvel no Cadastro Ambiental Rural – CAR atualizado (quando for imóvel rural), entre outros documentos necessários para a análise completa do caso, discriminados na Guia de Informações do Imóvel; Os contribuintes deverão apresentar os seguintes documentos no ato do protocolo, quando for o caso: I – Requerimento no sistema de ITBI On-line ou outro que venha substituí-lo; II - Documentos pessoais (RG/CPF) do comprador ou adquirente (adjudicante/arrematante/cedente/cessionário ou dos cônjuges, quando for o caso); III - Instrumento particular ou público de Compra e Venda, Compromisso de Compra e Venda ou Cessão de Direitos (ex. contrato, escritura pública ou outro documento escrito que esclareça o valor do negócio jurídico); IV - Carta de Adjudicação ou Arrematação originadas de Processo Extrajudicial ou Judicial (inteiro teor, ou seja, deve conter identificação das partes, identificação do imóvel, auto

	de adjudicação e avaliação do bem objeto da transmissão); V - Contrato de financiamento do imóvel firmado junto à instituição financeira titular do crédito (inteiro teor, com menção de eventuais parcelas); VI - Em caso de partilha de bens com tornas em virtude de dissolução de sociedade conjugal ou divórcio (judicial ou extrajudicial), instrumento de dissolução de sociedade conjugal, sentença ou escritura pública de divórcio com o respectivo rol de partilha de bens contendo a avaliação (inteiro teor); VII – No caso de cessão de direito hereditário, instrumento judicial ou extrajudicial de arrolamento/inventário contendo a avaliação dos imóveis; VIII - Certidão atualizada da matrícula imobiliária expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis da comarca; IX - Quando se tratar de bens imóveis rurais, deverá acompanhar a última declaração de Imposto de Renda Pessoa Física ou Jurídica; X - Comprovante de inscrição do imóvel rural no CAR, contendo o número de registro; XI - Certificado de Cadastro do Imóvel Rural (CCIR); XII - Georreferenciamento do imóvel, para imóveis rurais a partir de 1º de janeiro de 2027; XIII - Mapa de localização do imóvel (podendo ser dispensado pelo fiscal responsável pelo processo) XIV - Outros documentos necessários para análise do negócio jurídico objeto da mutação imobiliária, segundo critério de conveniência e oportunidade da administração pública. § 1º. Nos casos de transmissão de bem imóvel para fins de

	integralização ou aumento de capital social, bem como no caso de cisão, fusão ou incorporação de pessoas jurídicas, constantes do art. 156, § 2º, inciso I, da Constituição da República de 1988, deverão ser apresentados os seguintes documentos, sem prejuízo dos documentos citados no inciso I do caput deste artigo: I - Requerimento no sistema de ITBI On-line ou outro que venha substituí-lo; II - Cópia do contrato social da pessoa jurídica adquirente e todas as suas alterações, devidamente registrado na Junta Comercial respectiva, acrescida da cópia do cartão do CNPJ junto à Receita Federal; III - Cópia dos documentos pessoais de todos os sócios da empresa; IV - Cópias das matrículas atualizadas de todos os imóveis descritos no contrato social e suas alterações, devidamente registrado na Junta Comercial respectiva; V - Declaração de ITR dos últimos 5 (cinco) exercícios fiscais, nos casos de imóveis rurais; VI - Comprovante de inscrição do imóvel rural no CAR, contendo o número de registro; VII - Certificado de Cadastro do Imóvel Rural (CCIR); VIII - Cópias dos alvarás de funcionamento e localização, ressalvada a hipótese de a pessoa jurídica estar ao abrigo da Lei Federal nº 13.874/2019; IX - Georreferenciamento do imóvel, para imóveis rurais, a partir de 1º de janeiro de 2027; X - Mapa de localização do imóvel (podendo ser dispensado pelo fiscal responsável pelo processo); XI - Outros documentos necessários a análise da mutação

	imobiliária, segundo critério de conveniência e oportunidade da administração pública. § 2º. Fica o contribuinte condicionado a apresentar os demonstrativos e livros fiscais para análise da receita operacional dos últimos 2 (dois) anos e, ainda, fica condicionado a apresentar mensalmente esses documentos por mais 2 (dois) anos após a operação, nos termos do § 1º do Art. 37 do Código Tributário Nacional (CTN).
Principais etapas do serviço	Serviço solicitado direto no Software *ITBI ONLINE*, com atendimento por ordem de protocolo.
Previsão de prazo para realização	A autoridade fiscal fará a análise para identificar se o valor do negócio jurídico declarado pelo contribuinte está condizente ou não com os preços praticados no mercado imobiliário, no prazo de 15 (quinze) dias úteis;
Prioridade de atendimento	Lei Federal 10.048/2000 e Lei Estadual 13.320/2009
Forma de prestação do serviço	Este serviço ocorre em formato misto, com entrada digital através do Software ITBI ONLINE, após é agendada uma vistoria *in-loco*, com acompanhamento de uma das partes interessadas, na qual se buscam informações sobre o imóvel, para avaliação do valor de mercado. Após, a avaliação é encaminhada pelo mesmo Software para apreciação da parte e apresentação de defesa, se for o caso.

1.4 TAXAS	
Serviços Disponibilizados	Lançamento de taxas decorrentes do poder de polícia: **I -** Taxa de Fiscalização de Localização e Funcionamento de Estabelecimento de Qualquer Natureza; **II -** Taxa de Licença de Atividade Ambulante e Eventual; **III -** Taxa de Licença para Execução de Obras ou Serviços de Engenharia; **IV -** Taxa de Licença de Ocupação e Permanência em Áreas, em Vias e em Logradouros Públicos; **V -** Taxa de Serviços Públicos de Saúde (Vigilância Sanitária); **VI -** Taxa de Licenciamento Ambiental e Florestal; **VII -** Taxa de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal; **VIII -** Taxa de Serviços Públicos de Trânsito; **IX -** Taxa de Licença Para Publicidade; **X -** Taxa de Apreensão de bens e Mercadorias. Lançamento de taxas de serviços urbanos: **I** - Taxa de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos. Lançamento de taxa de expediente
Objetivo	O poder de polícia deve sempre buscar a proteção da coletividade e pautar-se em limites legais, como os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, garantindo que a restrição individual não seja excessiva nem ultrapasse o que é estritamente necessário para o bem comum. O objetivo

	principal do poder de polícia administrativo é condicionar e restringir o exercício de direitos e liberdades individuais em prol do interesse coletivo. Já o objetivo das taxas de serviços urbanos é custear a prestação de serviços públicos específicos e divisíveis colocados à disposição do contribuinte ou por ele utilizados. Elas asseguram a sustentabilidade financeira do município para manter a cidade limpa e funcional.
Requisitos/ Documentos necessários	Os requisitos dependem de cada taxa e estão descritos na seção de fiscalização. Alguns desses serviços devem ser solicitados com prazo de antecedência mínima de 30 (trinta) dias, conforme o caso.
Principais etapas do serviço	Serviço solicitado no Software *1doc – Protocolo online*, e após possui etapa de fiscalização e posterior lançamento da taxa.
Previsão de prazo para realização	A autoridade fiscal fará a análise do processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, conforme demanda;
Prioridade de atendimento	Lei Federal 10.048/2000 e Lei Estadual 13.320/2009
Forma de prestação do serviço	Este serviço ocorre em formato misto, com entrada através do Software *1doc – Protocolo online* disponível no Site da Prefeitura.

1.5 CONTRIBUIÇÕES	
Serviços Disponibilizados	Lançamento de contribuições de melhoria; Lançamento de Contribuições de Iluminação pública - CIP.
Objetivo	O principal objetivo da Contribuição de Melhoria é financiar

	obras públicas e ressarcir os cofres do Estado, exigindo que os proprietários de imóveis beneficiados paguem um tributo proporcional à valorização de suas propriedades após a intervenção. A Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública - CIP, prevista no artigo 149-A da Constituição Federal, para fins de custeio, compreende o consumo de energia destinada à iluminação de vias, logradouros e demais bens públicos e a instalação, manutenção, melhoramento e expansão da rede de iluminação pública.
Requisitos/ Documentos necessários	A Contribuição de Melhoria será lançada em nome do titular do imóvel beneficiado ao tempo do lançamento do tributo, com base nos dados constantes no Cadastro Imobiliário após o cumprimento das exigências obrigatórias deste tipo de lançamento. A CIP incide sobre o consumo de energia elétrica e é devida pelas pessoas físicas e jurídicas e a estas equiparadas, residentes ou estabelecidas no território do Município, consumidoras de energia elétrica.
Principais etapas do serviço	DA CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA **I** - Aprovação de lei específica relativa à Contribuição de Melhoria, a Administração publicará edital prévio à execução das obras; **II -** A obrigatoriedade de publicação de edital prévio, em meio oficial do Município; **III -** a obrigatoriedade de publicação de edital posterior à obra, em meio oficial do Município;

	IV - a fixação de prazo não inferior a 30 (trinta) dias úteis, para impugnação, pelos interessados; **V -** a regulamentação do processo administrativo de instrução e julgamento da impugnação a que se refere o inciso anterior. DA CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – CIP O contribuinte da CIP será identificado pelo número da ligação elétrica fornecido pela concessionária do serviço público de distribuição de energia elétrica, sendo repassado pela Concessionária mensalmente, o relatório do valor faturado e arrecadado, pelo contribuinte.
Previsão de prazo para realização	DA CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA Os lançamentos ocorrem ao final do processo administrativo, em nome do titular do imóvel beneficiado ao tempo do lançamento do tributo, com base nos dados constantes no Cadastro Imobiliário. DA CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – CIP Esse serviço ocorre na forma de importação de arquivo digital, no Setor de Contabilidade.
Prioridade de atendimento	Lei Federal 10.048/2000 e Lei Estadual 13.320/2009
Forma de prestação do serviço	Este serviço ocorre em formato online, com entrada através do Software *1doc – Protocolo online* disponível no Site da Prefeitura.

LANÇAMENTOS NÃO TRIBUTÁRIOS	
Serviço Disponibilizado	I - Lançamento dos Serviços de Máquinas: Escavadeira Hidráulica; Trator esteira; Retroescavadeira; Motoniveladora (patrola) Carga de material no município 6m³ Carga de material no município 12m³ Recolhimento de ramos e galhos II - Lançamento dos Fretes: Veículo com mais de 5000 kg Veículos até 5000 kg Veículos até 1500 kg III - Lançamento dos Serviços de Veterinários: Intervenção cirúrgica Consulta veterinária IV – Lançamentos do Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE: Ligação de água Religação normal Religação por corte Tarifa Residencial/economia pública/ residencial especial Tarifa Comercial/estabelecimento de saúde/serviços

	Tarifa Industrial Tarifa Mista Excesso Residencial/economia pública/ residencial especial Excesso Comercial/estabelecimento de saúde/serviços Excesso Industrial Excesso Mista Carga de água Infrações, por processo administrativo. Serviço de substituição, reparação e remoção de ramal Serviço de deslocamento de ramal Indenização por furto, danificação total ou parcial de hidrômetro Execução de serviços de limpeza de arbustos, vegetação densa e pedras Execução de serviços de identificação de hidrômetro soterrado Ressarcimento de materiais - Hidrômetro do tipo unijato 3/4", com transmissão magnética, classe B, vazão máxima de 3m³/h, vazão nominal de 1,5m³/h. Ressarcimento de materiais - Colar tomada, nípel de pvc, registro borboleta ou joelho de PVC Ressarcimento de materiais - Kit Cavalete IV – Lançamentos das multas, pela Lei de Regularização de Obras (Legislação temporária).
Objetivo	Captação de recursos próprios para financiar o funcionamento da máquina pública e manter os serviços essenciais. O Serviço de lançamento de Preços Públicos que são valores cobrados pela administração pública pela utilização de bens ou prestação de serviços estatais. A sua natureza é de retribuição

	por um serviço ou bem usufruído.
Requisitos/ Documentos necessários	São serviços realizados pelas Secretarias Municipais de Obras, Transportes, Serviços Essenciais e Trânsito e Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo que através de ordens de serviços são lançados pela Secretaria de Finanças, para efetiva cobrança dos serviços prestados. Para solicitação desses serviços é necessária a emissão de Certidão Negativa de Débitos, exceto SEMAE.
Principais etapas do serviço	Serviços são solicitados na sede destas secretarias, após é emitida ordem de serviço pelos operadores responsáveis, que posteriormente é lançada na tributação, onde o contribuinte solicita a guia para pagamento.
Previsão de prazo para realização	Prazo de 15 (quinze) dias úteis, conforme demanda e/ou disponibilidade de maquinário. A emissão da guia de pagamento ocorre no ato do atendimento no balcão.
Prioridade de atendimento	Lei Federal 10.048/2000 e Lei Estadual 13.320/2009
Forma de prestação do serviço	As formas de prestação dependem do tipo de serviço.

ARRECADAÇÃO

EMISSÃO DE GUIAS	
Serviço Disponibilizado	Emissão de guias para recolhimento de impostos, taxas, tarifas entre outros serviços.
Objetivo	Captação de recursos próprios para financiar o funcionamento da máquina pública e manter os serviços essenciais.
Requisitos/ Documentos necessários	Para a identificação do tributo é necessária, preferencialmente, a apresentação de documentos pessoais, em especial o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.
Principais etapas do serviço	Serviço solicitado direto no balcão, com atendimento por ordem de chegada.
Previsão de prazo para realização	Disponibilizado no momento do atendimento.
Prioridade de atendimento	Lei Federal 10.048/2000 e Lei Estadual 13.320/2009
Forma de prestação do serviço	Este serviço está disponível de forma física no balcão de atendimentos, e também através do site no Portal do Cidadão, na área pública e na área restrita, aonde o cidadão tem acesso a todos os tributos pagos ou devidos.

PARCELAMENTO DE DÉBITOS INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA	
Serviço Disponibilizado	Emissão de Termos de Parcelamento de Débitos para recolhimento de impostos, taxas, tarifas, dentre outros serviços.
Objetivo	Captação de recursos próprios para financiar o funcionamento da máquina pública e manter os serviços essenciais.
Requisitos/ Documentos necessários	É um serviço de cunho pessoal, que pode ser solicitado somente pela própria pessoa, ou por seu Procurador, legalmente constituído.
Principais etapas do serviço	Serviço solicitado direto no balcão, com atendimento por ordem de chegada.
Previsão de prazo para realização	Disponibilizado no momento do atendimento.
Prioridade de atendimento	Lei Federal 10.048/2000 e Lei Estadual 13.320/2009
Forma de prestação do serviço	Este serviço está disponível de forma física no balcão de atendimentos. Após, o Termo de Parcelamento assinado, as guias podem ser impressas através do site no Portal do Cidadão, na área pública e/ou na área restrita, aonde o cidadão tem acesso a todos os tributos pagos ou devidos.

EMISSÃO DE CARTA DE ANUÊNCIA	
Serviço Disponibilizado	Emissão de Carta de Anuência de débitos

Objetivo	Retirada do nome dos Cadastros de proteção ao Crédito, como SPC/SERASA.
Requisitos/ Documentos necessários	Após a quitação dos débitos pelo contribuinte, o Município informa em prazo legal os órgãos de proteção ao crédito da ocorrência do pagamento, porém em alguns casos é necessária a emissão física da carta de anuência, que deve ser levada ao *SERVIÇO NOTARIAL DE REGISTRAL DE VALE DO SOL – CARTÓRIO DE TÍTULOS* para conclusão do procedimento. É um serviço de cunho pessoal, que pode ser solicitado somente pela própria pessoa, ou por seu Procurador, legalmente constituído.
Principais etapas do serviço	Serviço solicitado direto no balcão, com atendimento por ordem de chegada.
Previsão de prazo para realização	Serviço disponibilizado no momento do atendimento, porém condicionado a presença das Autoridades Legais para assinatura da Carta de Anuência.
Prioridade de atendimento	Lei Federal 10.048/2000 e Lei Estadual 13.320/2009
Forma de prestação do serviço	Este serviço está disponível de forma física no balcão de atendimentos.

FISCALIZAÇÃO

Esta fiscalização engloba diferentes áreas como os tributos, obras, trânsito, posturas e planejamento urbano.

POSTURAS

São as normas municipais que regulam a conduta dos cidadãos e o uso do espaço urbano para garantir a ordem, a segurança, a higiene e o bem-estar da coletividade.

ABERTURA DE EMPRESAS

A **Lei da Liberdade Econômica (Lei nº 13.874/2019)** foca em diminuir a burocracia, facilitar negócios e garantir segurança jurídica. Nestes termos, a abertura de empresas segue uma matriz de risco que enquadra as atividades econômicas em "baixo risco ou de baixo risco A" com fiscalização *a posteriori*, "médio risco ou "baixo risco B", a empresa dá entrada na documentação e recebe um Alvará de Funcionamento Provisório, com validade de 180 (cento e oitenta) dias para apresentar a documentação faltante, o que permitirá o início da operação do estabelecimento nesse ato e "alto risco", que é o licenciamento no qual a empresa não pode abrir, nem entrar em operação sem ter apresentado toda a documentação e licenciamentos necessários para o exercício das atividades, nesse caso todas as fiscalizações ocorrem anteriormente a abertura.

A Classificação Nacional Atividades Econômicas - CNAES possui 1.332 itens, das quais 683 atividades são consideradas de baixo risco, "baixo risco A", risco leve, irrelevante ou inexistente conforme **DECRETO MUNICIPAL Nº 2.690, DE 11/08/2022.**
As atividades podem ser consultadas pelo seguinte link:
<https://valedosol.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8045&cdDiploma=202202690&NroLei=2.690&Word=0&Word2=>

ABERTURA DE EMPRESAS – BAIXO RISCO **ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**	
Serviço Disponibilizado	Cadastro fiscal de contribuintes no qual o produto final é a emissão do alvará de localização, fiscalização e funcionamento.
Objetivo	Autorização para o exercício de atividades de baixo risco, "baixo risco A", risco leve, irrelevante ou inexistente.
Requisitos/ Documentos necessários	Deverão ser apresentados os seguintes documentos: Cadastro fiscal de contribuintes. Documento com foto (RG/CPF ou Carteira de habilitação válida) dos representantes legais, e/ou procurador. Se for

	associação/partidos políticos deverão apresentar cópia de RG e CPF dos representantes legais conforme define estatuto da entidade. Documento de constituição da Pessoa Jurídica, caso seja Associação, apresentar estatuto Social e ata das últimas eleições. Cópia de contrato de aluguel (se imóvel alugado) ou cópia da matricula do imóvel e/ou cedência de uso. Conta de água do imóvel (em nome de quem estiver o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ), bem como alteração da categoria de acordo com as atividades econômicas desenvolvidas (Residencial/comercial/ Industrial/serviços/público). Autônomos necessitam inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, a partir de 01/07/2026. Carta de Habitação (Certidão de conclusão da obra) Alvará dos Bombeiros (APPCI) ou Declaração de que se enquadra no art. 4º da Lei 14.376/2013 (Se for o caso, conf. exige legislação estadual) Outros documentos específicos como registro profissional, cursos, licenças especiais etc.
Principais etapas do serviço	Serviço solicitado direto no balcão, com atendimento por ordem de chegada.
Previsão de prazo para realização	Serviço disponibilizado no prazo de até 15 (quinze) dias, conforme demanda.

Prioridade de atendimento	Lei Federal 10.048/2000 e Lei Estadual 13.320/2009
Forma de prestação do serviço	Este serviço está disponível de forma física no balcão de atendimentos e, também através do nosso site, pelo Software 1doc – Protocolo online.

04. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo
Responsável: Leonir Scherer
E-mail: agric@valedosol.rs.gov.br
Localização: Rua Augusto Emmel, n° 96 - Centro Vale do Sol
Atendimento: Segunda-feira à Sexta-feira
Manhã: 8h às 11h30min
Tarde: 12h30min às 16h30min
Telefone para contato: (51) 99846-0643

04.1 INSPETORIA VETERINÁRIA

- Declarações anuais de rebanho;
- Emissão de guias de trânsitos animal -GTA para transporte de bovinos, equinos, suínos e caprinos;
- Lançamento de vacinas;
- Emissão do saldo de produtores para financiamentos e afins;
- Emissão de declaração de conformidade para propriedades com vaca leiteira;
- Conferência das propriedades com nascimentos de terneiras e verificação se foi realizado a vacina obrigatória;
- Regularização dos cadastros (nomes de propriedades, ajustes de saldos; produtores integrados nas propriedades, localizações);
- Lançamento de novos nascimentos, abates, etc.

04.2 VETERINÁRIOS

- Realiza exames clínicos e cirurgias de animais de grande porte e de animais de produção;
- Diagnósticos;
- Aplicação terapêutica;
- Atestados de sanidade veterinária;
- Exames;
- Coleta de material e orientação na profilaxia da raiva;
- Propor exames de prevenção de doenças;
- Necrópsia de animais;

- Realizar a fiscalização de produtos de origem animal;
- Orientação de produtores na criação;
- Manejo e sanidade de bovinos de leite;
- Responsabilidade técnica e auxilio na aquisição de sêmen de bovinos para a Inseminação artificial no município;
- Pesquisa e levantamento de informações com os produtores de leite em relação a melhoria da atividade leiteira dentro do município;
- Auxilio a secretaria de saúde e vigilância sanitária e do meio ambiente em casos de atendimentos de Pets de rua, abandonados e denúncias de maus tratos, observação de cães e gatos e orientação de pacientes mordidos por animais;
- Atendimento e orientações ao público em geral.

04.3 TÉCNICOS AGRICOLAS

- Assistência técnica: consultoria a agricultores, recomendando tecnologias e insumos agrícolas;
- Gestão rural: orientação na administração de propriedades rurais, planejamento de safras, controle financeiro e de estoque;
- Produção vegetal: acompanhamento e preparo do solo, plantio, tratos culturais e colheita;
- Produção animal: orientação quanto ao manejo, nutrição e reprodução de animais;
- Buscas de novas alternativas;
- Pesquisa de novas alternativas de produção e renda para propriedade rural;
- CAF;
- Acompanhamento dos grupos SEBRAE, SENAR e EMATER;
- Cursos do SENAR;
- Atendimento ao público.

04.4 SETOR DE BLOCO/PRODUTOR RURAL

O Setor Primário nas prefeituras, gerencia a Inscrição Estadual e os blocos de notas fiscais (Modelo 4) do produtor rural.

Assim como:

Inscrição Estadual (IE): É o registro obrigatório para o produtor rural pessoa física junto à Secretaria da Fazenda Estadual. O setor da prefeitura atua como mediador, facilitando o cadastro, alterações e a baixa da IE, permitindo que o produtor atue legalmente;

Bloco de Produtor (Modelo 4): A prefeitura faz a validação, emissão e o controle (retorno) desses blocos de Notas Modelo 4;

Atualização de Cadastro: Cadastro e atualização de dados da propriedade rural (CGC/TE), incluindo atividades agrícolas, pecuárias ou pesqueiras;

Principais atividades:

- Digitação de notas de produtor a produtor e envio no sistema Sitagro;
- Atendimentos pelo WhatsApp para orientação e esclarecimento de dúvidas;
- Recebimento de notas, troca e entrega de blocos novos;
- Atendimentos e preenchimento de fichas para fazer/renovar/alterar/encerrar blocos ou cadastro ou dar informações;
- Encaminhamentos no sistema da Sefaz, os pedidos das situações do item anterior, revisando e digitando os dados;
- Devolução de blocos no sistema;
- Recebimento de blocos no sistema;
- Entrega de blocos no sistema;
- Emissão de boletos para pagamento e de CCIR – Incra

Em resumo, é o setor que faz a ponte entre o produtor rural e a Secretaria da Fazenda Estadual, por um agente locado na prefeitura, junto à secretaria de agricultura, garantindo a regularidade fiscal das atividades agropecuárias.

04.5 TURISMO

- Planejar, implementar e fomentar o desenvolvimento turístico sustentável, rural e de eventos.
- Promover o turismo local, gastronomia, artesanato e atrativos naturais, além de apoiar eventos que valorizem a cultura.
- Fomento ao Turismo Rural e Ecológico: Incentivo a caminhadas, trilhas e atividades de turismo de experiência no meio rural.
- Gestão de Eventos: Apoio e organização de feiras, seminários e festas regionais que atraiam visitantes ao município.
- Promoção da Cultura Local: Valorização do artesanato, da gastronomia típica e do patrimônio cultural da região.
- Sustentabilidade: Fomento a práticas de turismo responsável, inclusivo e que preservem o meio ambiente.
- Articulação: Parcerias com órgãos de assistência técnica (como Emater) e outras entidades para alavancar o turismo e a agricultura.

A Secretaria atua em conjunto com outros departamentos para o desenvolvimento econômico integral, unindo a produção rural ao turismo.

04.6. MEIO AMBIENTE

O Departamento de Meio Ambiente do município de Vale do Sol tem como principal função planejar, executar e fiscalizar ações voltadas à proteção e ao uso sustentável dos recursos naturais locais.

04.6.1. Licenciamento Ambiental

Analisa e autoriza atividades que possam impactar o meio ambiente, como

construções, indústrias, loteamentos, extração mineral, irrigação, atividades rurais e supressão de vegetação. O objetivo é garantir que essas ações sigam normas ambientais e causem o menor impacto possível.

04.6.2. Fiscalização e controle

Realiza vistorias para verificar o cumprimento da legislação ambiental. Aplica notificações, multas ou embargos em casos de desmatamento ilegal, poluição, descarte irregular de resíduos, entre outros.

04.6.3. Atendimento à população

Recebe denúncias ambientais, orienta cidadãos e produtores rurais sobre legislação e boas práticas ambientais.

04.6.4. Educação ambiental

Promove campanhas, palestras e projetos em escolas e comunidades para sensibilizar a população sobre preservação ambiental, reciclagem, uso racional da água e proteção da fauna e flora.

04.6.5. Gestão de resíduos sólidos

Incentiva a coleta seletiva e práticas de redução de resíduos.

04.6.6. Preservação e recuperação ambiental

Incentiva projetos de recuperação de áreas degradadas, proteção de nascentes, matas ciliares e outras áreas de interesse ecológico.

04.6.7. Planejamento ambiental

Participa do planejamento urbano, garantindo que o crescimento da cidade respeite critérios ambientais (zoneamento, uso do solo, áreas de preservação permanente).

04.6.8. Parcerias e políticas públicas

Trabalha em conjunto com órgãos estaduais e federais e conselhos municipais, para implementar políticas ambientais e captar recursos para projetos.

Esse departamento com uma equipe reduzida, desempenha um papel essencial para

equilibrar desenvolvimento econômico e preservação ambiental.

05. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE, SERVIÇOS ESSENCIAIS E TRÂNSITO

Secretaria Municipal de Obras
Secretário Municipal: Nilson Gozdzink
E-mail: almoxarifado@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Entrada Linha Bernardino, s/n°
Telefone: (51) 99723-7010 (51) 99703-6961
Horário de atendimento: 7h45 às 11h45 e 13h05 às 17h

Compete à Secretaria Municipal de Obras a construção, conservação e manutenção de obras públicas, incluindo vias urbanas e rurais, estradas municipais, praças, jardins, iluminação pública, monumentos e prédios municipais; no âmbito do planejamento urbano, cabe-lhe, conforme o plano diretor, controlar a expansão urbana, analisar e aprovar projetos de obras particulares, fiscalizar sua execução, opinar sobre a urbanização de terrenos e promover desapropriações quando necessárias; é também responsável por planejar, executar, fiscalizar e conservar redes de drenagem pluvial e esgotamento cloacal, bem como fiscalizar obras realizadas por terceiros; executar serviços em propriedades rurais, realizar roçadas e a manutenção das margens das estradas municipais; operar e manter os serviços do SEMAE, incluindo a conservação das redes de abastecimento de água, realização de reparos, instalações e melhorias no sistema; manter e conservar a frota municipal; e planejar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, promovendo a segurança viária e implantando, mantendo e operando o sistema de sinalização e os dispositivos de controle de tráfego.

A Secretaria Municipal de Obras é responsável pela execução, manutenção e fiscalização da infraestrutura urbana e rural do município, atuando na melhoria das condições de tráfego, apoio às atividades agrícolas e conservação dos espaços públicos.

05.1 SERVIÇOS PRESTADOS SEMAE (Sistema de Água)

- Instalações de redes de água;
- Manutenção e reparos na rede de abastecimento de água;
- Conserto de vazamentos e revisão de redes;
- Instalação e troca de hidrômetros;

- Apoio na distribuição de água em situações necessárias.

05.2 ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- Troca de lâmpadas;
- Manutenção da rede de iluminação;
- Instalação de pontos de luz;
- Revisões e melhorias no sistema elétrico público;
- Serviços elétricos em outras repartições públicas;

05.3 ESTRADAS E INFRAESTRUTURA RURAL

- Patrolamento e manutenção de estradas municipais;
- Cascalhamento de estradas;
- Limpeza de valetas e drenagem;
- Construção e manutenção de pontes e bueiros.

05.4 SERVIÇOS EM PROPRIEDADES RURAIS

- Terraplanagem;
- Abertura de fossas, açudes e outros;
- Melhoria de acessos;
- Apoio à produção agrícola conforme disponibilidade.

05.5 ENTREGA DE MATERIAIS

- Transporte e entrega de cascalho;
- Transporte de água;
- Transporte de materiais e equipamentos.

05.6 ROÇADAS E LIMPEZA

- Roçadas nas margens das estradas;
- Limpeza urbana e de espaços públicos;
- Corte de grama em áreas municipais.

05.7 OBRAS E MANUTENÇÃO GERAL

- Manutenção de prédios públicos;
- Reparos em calçamentos;
- Construções e pequenas obras em geral.

05.8 FROTA E APOIO OPERACIONAL

- Manutenção de máquinas e veículos;
- Apoio logístico a outros setores da Prefeitura;
- Transporte de equipamentos e equipes.

05.9 TRÂNSITO E SINALIZAÇÃO

- Implantação e manutenção da sinalização viária;
- Organização do trânsito municipal;

- Apoio à segurança no tráfego.

05.10 COMO SOLICITAR OS SERVIÇOS

Os pedidos de serviços devem ser realizados diretamente na Secretaria Municipal de Obras, preferencialmente de forma presencial ou por telefone.

As solicitações são analisadas conforme a demanda, urgência e disponibilidade de equipe e maquinário;

Os serviços seguem cronograma de execução, podendo sofrer alterações devido às condições climáticas ou atendimentos emergenciais;

A Secretaria busca atender todas as demandas de forma organizada, garantindo eficiência e qualidade nos serviços prestados.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Secretário Municipal: Maiquel Evandro Laureano Silva
E-mail: smecd@valedosol.rs.gov.br
Endereço: Avendida 15 de Setembro, nº 1166
Telefone: (51) 99845-4894
Horário de atendimento: 8h às 11h30min e 12h30min às 16h30min.

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas à educação infantil no município, garantindo o acesso, a permanência e a qualidade do ensino. Em regime de colaboração com o Governo do Estado, também atua na oferta do ensino fundamental, contribuindo para a formação integral dos estudantes.

Comprometida com o desenvolvimento humano e social, a Secretaria promove ações que fortalecem a cultura local e incentivam práticas esportivas, recreativas e de lazer, valorizando a participação da comunidade e a construção da cidadania.

Sua estrutura organizacional é composta por uma equipe multidisciplinar, formada por profissionais das áreas de coordenação pedagógica, supervisão escolar, orientação educacional, nutrição, psicologia, além de agentes administrativos, motoristas, professores, auxiliares de educação, serventes e merendeiras, que atuam de forma integrada e comprometida com a qualidade dos serviços prestados.

A Secretaria tem como princípio o trabalho colaborativo, buscando a excelência na gestão educacional. Nesse sentido, oferece suporte contínuo às escolas municipais por meio de assessoria técnica, jornadas pedagógicas, formação continuada, disponibilização de materiais didáticos e garantia de infraestrutura adequada, promovendo condições para o desenvolvimento de práticas pedagógicas de qualidade.

Além disso, desenvolve e apoia projetos, programas e eventos nas áreas de Educação, Cultura e Esporte, fortalecendo o vínculo com a comunidade e contribuindo para o desenvolvimento integral dos cidadãos.

Inspirada pelo pensamento de Nelson Mandela — “A educação é a arma mais poderosa que você pode usar para mudar o mundo” —, a Secretaria reafirma seu compromisso com uma educação transformadora, inclusiva e de excelência. Oferecemos seguintes serviços:

06.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO

Responsável: Guilherme Cândido Velho
Email: educa@valedosol.rs.gov.br

Emissão de Históricos Escolares das escolas municipais desativadas e/ou extintas- os históricos devem ser solicitados na Secretária de Educação. Devem ser informados os dados pessoais do interessado, preferencialmente cópia da Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação bem como o nome da Escola que frequentou séries cursadas e anos, e sua localização. O prazo para a emissão deste documento é de 15 dias e não há custo.

Emissão de atestado de matrícula e frequência de alunos deve ser solicitado na escola onde o aluno está matriculado. O prazo de emissão deste documento é de até 5 dias, sem custo.

Emissão de histórico escolar de escolas ativas deve ser solicitado diretamente na escola. Prazo para emissão deste documento é de 10 dias, sem custo.

06.2 PLANO DE CARREIRA

Mudanças de Classe – As mudanças de classe ocorrem conforme Plano de Carreira do Magistério Municipal, devendo o profissional apresentar certificados de capacitação com carga horária estabelecida no plano.

Mudanças de Nível – As mudanças de nível ocorrem conforme Plano de Carreira do

Magistério Municipal, devendo o profissional protocolar o pedido com o certificado de especialização.

06.3 SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Responsável pela estrutura, organização e funcionamento das linhas e roteiros de transporte escolar municipal próprio ou terceirizado, transportando alunos das escolas municipais e estaduais.

Responsável: Denise Cristine Giehl
Email: de.giehl@yahoo.com.br

06.4 SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Atende a alimentação escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino. É responsável pelo Cardápio nas escolas, bem como a distribuição dos gêneros alimentícios para elaboração dos mesmos, nas escolas municipais. Também realiza a compra centralizada dos gêneros alimentícios, conforme legislação vigente.

Responsável: Stefania Graciele Schieck Garcia Kuhl
Email: merenda@valedosol.rs.gov.br

O ingresso na Educação Infantil da EMEI Primeiros Passos se dá através de matrícula e acontece em qualquer época do ano condicionada ao edital de chamamento, considerando a lista de inscrição realizada na Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto e as vagas disponíveis. As inscrições são realizadas na primeira terça-feira de cada mês na SMECD pelos pais ou por um responsável legal pela criança mediante a apresentação de certidão de nascimento, comprovante de residência e documento do responsável.

Para realizar as Matrículas tanto na educação infantil- Pré-escola (4a e 5a), quanto no Ensino Fundamental, os pais ou responsáveis devem se dirigir diretamente às escolas municipais próximas de sua residência, respeitando o zoneamento normatizado pelo Conselho Municipal de Educação, e no período determinado pela SMECD, no mês de novembro, no horário de funcionamento das escolas, portando os seguintes documentos:

- Certidão de Nascimento do aluno;
- CPF do aluno;
- Carteira de Identidade do aluno (se tiver) e dos pais e/ou responsáveis legais;
- Carteira de vacinação na Educação Infantil;
- Apresentação do cartão SUS;
- Comprovante de residência (água, luz ou telefone);

Para rematrícula o pai ou responsável deve se dirigir a escola frequentada pelo aluno e levar os documentos atualizados ou seguir a orientação de cada escola. Tanto a matrícula, quanto a rematrícula são efetuadas mediante apresentação da documentação do aluno e assinatura pelos pais ou responsáveis legais. Para solicitar transferência os pais, ou responsáveis deverão primeiramente, procurar a escola pretendia para solicitar atestado de vaga e então apresentar a escola atual. A documentação de transferência será enviada de uma escola para a outra, via correio, e-mail ou impressa entregue em mãos de um responsável, mediante o atestado de vaga.

06.5 ATENDIMENTOS

O atendimento na modalidade de Educação Especial é realizado por Educadores Especiais, nas escolas, mediante diagnóstico, encaminhamento dos professores, com horário pré-estabelecidos.

O Centro de Atendimento Especializado (CATE), oferece atendimento de orientadora educacional, psicóloga e fonoaudióloga, mediante diagnostico e encaminhamento das escolas.

06.6 DEPARTAMENTO DA CULTURA

Responsável: Giosana Silva Lobo
Email: cultura@valedosol.rs.gov.br

O Departamento é responsável pela organização, coordenação e captação de recursos para os eventos Culturais do Município de Vale do Sol.

Possui o cadastro aberto de entes e agentes culturais do município de Vale do Sol, com possibilidade de inscrições de novos fazedores de cultura do município.

Presta assessoria às entidades cadastradas com a elaboração de Projetos a fins de captação de recursos via Editais de Fundo de Apoio a Cultura e Lei de Incentivo à Cultura.

Lança anualmente Editais de Patrocínios para a participação de Entidades Culturais do Município a fins de incentivar e difundir a cultura.

06.7 DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Responsável: Lauro Conrad
Email: esporte@valedosol.rs.gov.br

O Departamento é responsável pela organização e execução dos Campeonato Esportivos Municipais como : Futsal, Futebol Society , Voleibol, Canastra, Bocha . Apoia as entidades esportivas formalmente constituídas do município.

Realiza anualmente os Jogos Escolares nas modalidades de : Vôlei, Futsal, Handebol e Atletismo incentivando a prática esportiva no meio Escolar, com fornecimento de materiais esportivos às Escolas da rede municipal de Ensino, sempre que possível.

07. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretaria Municipal de Saúde
Responsável: Daiane Larissa Krainovic
E-mail: sms@valedosol.rs.gov.br
Localização: Rua Arno Ulmann Nº 373- Centro Vale do Sol
Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira
Manhã: 07:45h às 11:45h
Tarde: 12:30h às 16:30h
OBS: Trabalho interno todas as sextas-feiras à tarde das 12:30h às 16:30h

A Secretaria Municipal de Saúde realiza agendamentos de consultas especializadas, cirurgias, exames eletivos, de média e alta complexidade.

Como funciona: A consulta é solicitada pelo médico clínico da ESF e a secretaria de saúde cadastra no sistema GERCON, na qual entra em uma fila única regional, esta fila é regulada pela secretaria estadual de saúde. Alguns exames tem marcações feitas através do sistema SISREG, da mesma forma, exames que no momento não temos referência SUS, o município adquire através de compra de serviços via CISVALE (consórcio).

Transporte de pacientes: A Secretaria transporta pacientes para tratamentos de saúde que são realizados via SUS para os municípios de referência.

Para realizar o agendamento do transporte é necessário apresentar comprovante da consulta/exame, documentos do paciente e do acompanhante se necessário e um contato telefônico;

Pacientes que realizam hemodiálise são buscados em suas residências e deixados na mesma após realizarem o tratamento;

Aos pacientes que necessitam serem buscados em sua residência além do citado acima, serão somente acamados e cadeirantes.

Demais pacientes, sem tais comorbidades de dependência devem aguardar nos pontos de embarques pré-estabelecidos:

07.1 CALÇAMENTO

Sede; Rótula; Igreja Católica; Sabor Caseiro; Brigada; Gerson Maske; Formigão; Kanitz; Boesel; Orlando Konrad; Ernani Blank; Após Kippa; Arroio Cristina; Corredor Maske; Adroaldo Schroeder; Marcio Scheidt; Vanderlei Martin; Escola Pinhal; Igreja Do Pinhal; Lucas Kohl; Mercado Luedtke; Vanderlei Schlesener; Antelmo Kohn; Fabio Luedtke; Delco; Entrada Linha Emilia; Lauri Krainovic; Campo Do Brasil; Miro; Alexandre Mota

07.2 DIREÇÃO A SANTA CRUZ

Trevo; Esf; Posto Gasolina Faxinal; Cipriano; Lauro Konrad; Serraria Kumm; Oficina Do Jacaré; Valdir Belo; Chacara Menchen (Campo Flores); Dilú; Bolicho Do Zé.

07.3 DIREÇÃO À CANDELÁRIA

Alceu Flores; Igreja Luterana; Tallowitz; Tiofinho; Schwantz; Lima.

O Setor de agendamentos está localizado na Rua Arno Ulmann Nº 373- Centro Vale do Sol.

Telefone para contato: (51)997218126- 37501122 ramal 240
Serviços de Fisioterapia

Para receber atendimento é necessário trazer ao ESF a requisição médica SUS, que será encaminhado a uma fila que será avaliado caso a caso pelas fisioterapeutas, separando pelo grau de prioridade.

Critério de prioridade de atendimento:

07.4 URGENTE:

- Pós cirúrgicos
- Acidente vascular encefálico
- Doenças degenerativas: Parkinson, ELA, Alzheimer, distrofias musculares, escleroses múltiplas
- Lesão medular com sequelas

07.5 PERMANENTE

- Acidente vascular encefálico

- Doenças degenerativas: Parkinson, ELA, Alzheimer, distrofias musculares, escleroses múltiplas.
- Lesão medular com sequelas

07.6 ELETIVO

Casos não identificados como urgentes e/ou permanentes e que não comprometem as atividades da vida diária do paciente.

07.7 PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

NEUROLOGIA: - acidente vascular encefálico isquêmico ou hemorrágico. Lesão medular.

ORTOPEDIA/TRAUMATOLOGIA/REUMATOLOGIA: - pós entorse ligamentar ou fratura; - pós operatórios diversos (próteses, fraturas, osteotomias, retirada de tumores ósseos, reconstrução tendinosa ou ligamentar); - episódios agudos de dor cervical com ou sem irradiação e parestesia em membros superiores, bilateral ou unilateral, com incapacidade funcional grave para as atividades de vida diária ou trabalho. - Episódios agudos de dor lombar baixa com ou sem irradiação e parestesia em membros inferiores, bilateral ou unilateral, com incapacidade funcional grave para as atividades de vida diária ou trabalho. - Episódios agudos de dor em membros superiores ou inferiores, de origem ocupacional, com incapacidade funcional grave para as atividades de vida diária ou trabalho.

GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA: - lombalgia ou lombociatalgia gestacional. - Síndrome do túnel do carpo decorrente do edema comum na gestação. - Patologias osteomusculares prévias agravadas pela gestação, comprometendo diretamente o bem estar físico e qualidade de vida da gestante e do bebê.

Definidos como urgente se solicitado fisioterapia com menos de 3 meses de alta hospitalar ou do episódio mais recente.

07.8 QUANTIDADE DE SESSÕES FISIOTERAPEUTICAS

Permanente: 4 sessões mês, totalizando 48 atendimentos ano.

Urgência/Emergência: Inicialmente são liberadas 8 sessões, e conforme evolução do caso e prescrição de necessidade pelo fisioterapeuta assistente são liberadas mais 7 sessões totalizando 15 atendimentos. Persistindo a necessidade da extensão do tratamento do agravo/patologia, prestador de serviço deve fazer pedido com justificativa a SMS, com extensão do tratamento por igual período (15 sessões), perfazendo o total de 30 sessões no ano.

Condições especiais de continuidade: dificuldades de desempenhar as atividades da vida diária (AVD), com avaliação minuciosa do fisioterapeuta da rede municipal de

atendimento.

O serviço de fisioterapia esta localizado no prédio da Secretaria Municipal de Saúde na Rua Arno Ulmann Nº 373.

Telefone para contato: (51)998478220

07.9 FARMÁCIA MUNICIPAL

Responsável Farmacêutica: Lísie de Franceschi Mota e Anita Mota Oliveira.

E-mail: farmacia@valedosol.rs.gov.br Telefone: 51 9645-8486

07.10 FORMAS DE ACESSO:

Receita médica do SUS dentro da validade;

Documentos (cartão SUS e carteirinha de identificação da ESF);

Recibo de retirada do medicamento do estado (administrativo ou jurídico)

OBS: A farmácia fecha um dia no mês (21 de cada mês, se for feriado ou final de semana, a data será no próximo dia útil) para Inventário de medicamentos do Estado.

A farmácia está localizada junto ao prédio da Secretaria Municipal de Saúde na Rua Arno Ulmann Nº 373.

Telefone para contato: 37501122 ramal 229

07.11 SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA

Para receber atendimento é necessário consultar ao ESF, que receberá um encaminhando que será direcionado a fonoaudióloga que avaliará os casos separando pelo grau de prioridade.

O serviço de fonoaudiologia esta localizada na Rua Germano Rademann Nº 22, junto ao prédio da biblioteca pública e o CATE (Centro de Atendimento Educacional Especializado).

Telefone para contato: (51)997235489
Vigilância Sanitária e Epidemiológica
E-mail: vigilancia.valedosol@gmail.com

A Vigilância está localizada junto ao prédio da Secretaria Municipal de Saúde na Rua Arno Ulmann Nº 373 no segundo piso aos fundos da secretaria.

A Vigilância em Saúde é dividida em Vigilância Ambiental, Epidemiológica, Sanitária e

Vigilância em Saúde do Trabalhador.

07.12 ATIVIDADES REALIZADAS NA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO MUNICÍPIO:

- Coordenação do Programa de Tabagismo e realização dos Grupos de Tabagismo;
- Coordenação e acompanhamento do Programa de Tuberculose e Hanseníase;
- Coordenação e acompanhamento do Programa de HIV/Aids e outras ISTs, com acompnhamento das coletas laboratoriais e tratamento da PVHIV;
- Dispensação dos testes rápidos para Infeções Sexualmente Transmissíveis (ISTs);
- Controle e acompanhamento dos testes do pezinho realizados no município;
- Gerenciamento de vacinas para abastecer as quatro Equipes de Estratégia de Saúde da Família;
- Orientações sobre vacinação;
- Promoção de ações de vacinação indicadas, conforme campanhas e calendário vacinal;
- Divulgação de informações a respeito da situação vacinal da população;
- Digitação de dados em diversos sistemas;
- Notificações no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN);
- Notificações e agravos relacionados ao trabalho;
- Monitoramento de doenças e seus agravos e ações de prevenção;
- Monitoramento e ações para o covid-19;
- Investigações de óbitos e óbitos relacionados ao trabalho;
- Promoção e prevenção de ambiente de trabalho seguro;
- Realização de inspeções sanitárias e emissão de relatórios e pareceres em atendimento às demandas dos Órgãos de Fiscalização e Controle;
- Atendimento as denúncias e livre demanda provenientes da comunidade;
- Monitoramento junto aos órgãos competentes, todos os estabelecimentos comerciais e instituições de Saúde, entre outros estabelecimentos que prestam atendimento ou que impõe risco de saúde para a população;
- Ações de prevenção e/ou de redução dos acidentes provocados por animais peçonhentos.
- Intensificação das ações de Vigilância Sanitária no controle e intervenção da proliferação do Aedes Aegypti;
- Realização de monitoramento em parceria com as ESFs;
- Emissão de notas técnicas para orientar as ações da vigilância ao aedes;
- Orientação sobre uso de repelentes, inseticidas e cuidados para eliminar os focos de transmissão;
- Monitoramento e realização do controle da qualidade da água;
- Realização de coletas de amostra de água dos pontos de controle;
- Envio das amostras para os órgãos de competência;
- Monitoramento da qualidade dos alimentos através de coleta laboratorial de alimentos;
- Realização do monitoramento da qualidade de produtos ou amostras, caso necessário;
- Divulgação das ações de Vigilância Sanitária;
- Realização de reuniões técnica com o setor regulado e instituições parceiras;

- Elaboração, produção e distribuição de material educativo, conforme programas das áreas técnicas (cartilhas, folders, panfletos, cartazes, etc.);
- Realização de palestras junto as instituições, escolas e população em geral;
- Promoção da educação e comunicação em saúde para a população;
- Implementação das ações junto as unidades de Saúde do Município;
- Capacitação das equipes para os diversos temas em vigilância.
- Encaminhamento das solicitações de materiais fornecidos pelo Estado como oxigênio, CPAP e estomias.

07.13 UNIDADES MUNICIPAIS DE SAÚDE

As Estratégias de Saúde da Família (ESF) são a principal porta de entrada ao usuário ao serviço de saúde, é através da ESF que serão direcionadas a toda Rede de Atenção à saúde conforme sua necessidade.

A atenção básica é um conjunto de ações, de caráter individual e coletivo, situadas no primeiro nível de atenção dos sistemas de saúde, voltadas para a promoção da saúde, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação.

07.14 ESF VERDES VALES

A ESF tem como objetivo cadastrar o usuário da área de abrangência, orientar sobre a prevenção de doenças, solucionar os possíveis casos de agravos e direcionar os mais graves para níveis de atendimentos superiores de complexidade.

Serviços de Atendimento:

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
MANHÃ	CONSULTA MÉDICA	CONSULTAS DE PRÉ-NATAL	CONSULTA MÉDICA + PREVENTIVO CP)	AGENDADOS	CONSULTA MÉDICA
TARDE	CONSULTA MÉDICA	AGENDADOS	VISITA DOMICILAR	PUERICULTURA + AGENDADOS + PREVENTIVO CP)	REUNIÃO DE EQUIPE

A ESF Verdes Vales está localizada junto ao prédio da Secretaria Municipal de Saúde na Rua Arno Ulmann Nº 373.

A ESF conta também com atendimento odontológico de terça-feira a quinta-feira, pois nas segundas e sextas realizam o PSE nas escolas, atendimento de nutricionista de quarta-

feira a sexta-feira, e atendimento psicológico de segunda-feira a sexta-feira.

Telefone de contato: (51)997110287 e (51)37501122 ramal 226

07.15 ESF RAIOS DE SOL

A ESF tem como objetivo cadastrar o usuário da área de abrangência, orientar sobre a prevenção de doenças, solucionar os possíveis casos de agravos e direcionar os mais graves para níveis de atendimentos superiores de complexidade.

Serviços de Atendimento:

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
MANHÃ	CONSULTA MÉDICA	CONSULTAS DE PRÉ-NATAL	GRUPO DIABETES (2 primeiras mês) GRUPO RENOVAÇÃO DE RECEITAS (2 últimas mês)	CONSULTA MÉDICA	CONSULTA MÉDICA
TARDE	CONSULTA MÉDICA	GRUPO DE HIPERTENSOS + (AGENDADOS)	CONSULTA MÉDICA	VISITA DOMICILIAR	REUNIÃO DE EQUIPE

A ESF Raios de Sol está localizada junto ao prédio da Secretaria Municipal de Saúde na Rua Arno Ulmann Nº 373.

A ESF conta também com atendimento odontológico de terça-feira a quinta-feira, pois nas segundas e sextas realizam o PSE nas escolas, atendimento de nutricionista de quarta-feira a sexta-feira, atendimento com pediatra na quarta-feira e quinta-feira, atendimento psicológico de segunda-feira a sexta-feira.

Telefone de contato: (51)997110287 e (51)37501122 ramal 226

7.16 TURNO ESTENDIDO

O município disponibiliza turno estendido de atendimento de segunda a quinta-feira, das 16h30 às 19h, com o objetivo de ampliar o acesso da população aos serviços de saúde e complementar a cobertura assistencial no período noturno, em consonância com o plantão

de 12 horas ofertado pelo hospital. Nesse horário, são realizados atendimentos mediante agendamento, especialmente voltados a trabalhadores que não conseguem se ausentar durante o expediente regular (mas não se restringindo a estes), além de acolhimento de demanda espontânea. Destaca-se que, embora o atendimento ocorra no Posto Central, o serviço é destinado a toda a população do município, não se restringindo às áreas das equipes da ESF Verdes Vales e ESF Raios de Sol.

7.17 ESF FAXINAL DE DENTRO

A ESF tem como objetivo cadastrar o usuário da área de abrangência, orientar sobre a prevenção de doenças, solucionar os possíveis casos de agravos e direcionar os mais graves para níveis de atendimentos superiores de complexidade.

Serviços de Atendimento:

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
MANHÃ	CONSULTA MÉDICA	CONSULTA MÉDICA	CONSULTA MÉDICA	CONSULTA MÉDICA + PREVENTIVO CP)	CONSULTA MÉDICA
TARDE	VISITA DOMICILIAR + AGENDADOS	CONSULTAS DE PUERICULTURA	CONSULTA PRÉ-NATAL	CONSULTA IDOSOS	REUNIÃO DE EQUIPE

A ESF Faxinal de Dentro esta localizada na BR-287 próximo ao trevo do municipio.

A ESF conta com atendimento odontológico todos os dias com hora marcada, exceto na segunda de manhã e quintas de tarde que realizam o PSE. A ESF conta também com atendimento psicólogico na quarta, quinta e sexta de manhã.

Telefone para contato: (51)997166682

7.18 ESF ANITA GARIBALDI

A ESF tem como objetivo cadastrar o usuário da área de abrangência, orientar sobre a prevenção de doenças, solucionar os possíveis casos de agravos e direcionar os mais graves para níveis de atendimentos superiores de complexidade.

Serviços de Atendimento:

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
MANHÃ	CONSULTA	CONSULTA MÉDICA	CONSULTA	CONSULTA	CONSULTA

	MÉDICA (ESF ANITA)	(ESF BOA ESPERANÇA) + PREVENTIVO (CP)	MÉDICA (ESF FONTOURA GONÇALVES) + PREVENTIVO CP)	MÉDICA (ESF ANITA + PREVENTIVO (CP)	MÉDICA (ESF ANITA)
TARDE	VISITA DOMICILIAR	CONSULTA MÉDICA (ESF BOA ESPERANÇA) + PREVENTIVO (CP)	PRÉ-NATAL E PUERICULTURA (ESF ANITA)	CONSULTA MÉDICA (ESF ANITA) + PREVENTIVO CP)	REUNIÃO DE EQUIPE

A ESF Anita Garibaldi está localizada na região serrana em alto trombudo, e consta com mais dois ESF de extensão, um localizado na Boa Esperança e o outro na Fontoura Gonçalves.

A ESF conta com atendimento odontológico todos os dias com hora marcada, exceto na segunda de manhã e quarta de manhã que realizam o PSE, A ESF conta também com atendimento psicólogico terça-feira o dia todo.

Telefone para contato: (51) 997170176.

07.19 SERVIÇOS PRESTADOS

ESF oferece serviços de atenção primária em saúde, ou seja, atenção básica:

- Acolhimento, cartão do SUS;
- Verificação de sinais (pressão arterial, glicose, temperatura, peso, altura, saturação, frequência cardíaca), administração de medicamentos;
- Consultas de enfermagem, médicas, odontológicas, nutricionais, psicológicas, fisioterapêuticas;
- Consultas específicas: pré-natal, puerpério, puericultura, exame citopatológico (preventivo), hipertensos, diabéticos;
- Testes rápidos;
- Curativo, retirada de pontos, sondagem vesical, nebulização;
- Visitas domiciliares (todos da equipe);
- Programa Saúde na Escola (PSE);
- Campanhas de vacinação;
- Pesagem do bolsa família e pesagem as crianças;
- Levantamento e busca ativa de gestantes, pacientes com infecção sexualmente transmissível e mulheres com alteração citopatológica e mamária;
- Orientações de higiene oral, limpeza odontológica, restauração provisórias, extração, raspagem periodontal, biopsia, exodontias, e aplicação de flúor.

08. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Responsável: Secretário Alexandre Júnior da Mota
E-mail: gestaoassistenciasocial@valedosol.rs.gov.br

Órgão Gestor da Política de Assistência Social no Município de Vale do Sol – RS.

Responsável pela política de Assistência Social, implantação e desenvolvimento de planos e programas da área de Assistência Social, além de atendimentos e busca de soluções tanto individuais, quanto coletivas do município na área social.

Equipe Técnica: Assistente Social, Coordenador de Setor, Gestora do Cadastro Único e Agente Administrativo Auxiliar;

08.1 SERVIÇOS OFERTADOS:

- Benefícios Eventuais de Assistência Social: Decreto Municipal nº 2.685/2022:
- Encaminhamento Auxílio Eventual por Situação de Nascimento;
- Encaminhamento Auxilio Eventual por Situação de Morte – Auxílio Funeral;
- Encaminhamento e orientações sobre Auxílio Eventual por Situação de Vulnerabilidade Temporária (Falta de acesso à documentação e alimentação);
- Encaminhamento Auxílio Eventual por Situação de Calamidade Pública;
- Encaminhamento para Isenção da 2ª via da Carteira de Identidade;
- Encaminhamento para gratuidade na 2ª via da Certidão de nascimento e casamento;
- Cadastro Único para programas sociais;
- Encaminhamento do Benefício de Prestação Continuada – BPC.

08.2 PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- Acolhida, escuta especializada, orientação e encaminhamentos;
- Promoção ao acesso à documentação pessoal;
- Mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio;
- Cadastro único, inclusão de novas famílias, atualização cadastral e busca ativa;
- Atendimentos gerais relativos a crianças, adolescentes e idosos com a violação de direitos;
- Atendimentos relativos a Casa Lar – acompanhamento da família dos acolhidos e dos menores que estão em acolhimento.

- Documentos Necessários: Carteira de Identidade, CPF, Comprovante de Residência, Comprovante de Renda;

08.3 POSTO DE IDENTIFICAÇÃO

O posto de identificação, local onde é feito a Carteira de Identidade, tanto a primeira via como a segunda via. Ao final do processo de confecção da carteira de identidade o cidadão recebe uma guia de arrecadação para realizar o pagamento. Sendo que a 1° via é gratuita e a 2° via de R$ 81,84 com atualização em fevereiro. Isentos: maiores de 65 anos ou vítimas de roubo (obrigatória a apresentação do Boletim de Ocorrência). Após o pagamento da guia aguardar em torno de 20 dias para a retirada.

Documentos Necessários: FOTO 3X4, CPF e Certidão de nascimento ou casamento. (Acréscimos opcionais).

Local: Rua Augusto Emmel, nº 68 Centro.
Horário de atendimento de segunda a sexta-feira:
Manhã – 07:45h às 11:45h
Tarde - 12:30h às 16:30h
Telefone para contato: (51)3750-1122 (ramal 209) Celular (51) 99847-4693

08.4 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Responsável: Talane Maiara Gabe Melz E-mail: cordenacras@valedosol.rs.gov.br

O CRAS é o Centro de Referência de Assistência Social, presente nas comunidades de todo o Brasil para atender a população em situação de vulnerabilidade e risco social e levar às famílias os serviços ofertados pela Política de Assistência Social. O CRAS é reconhecido por ter um trabalho continuado com famílias para fortalecer a função protetiva, prevenir a ruptura de vínculos, promover o acesso e usufruto de direito e contribuir na melhoria de sua qualidade de vínculos.

08.5 SERVIÇOS OFERTADOS:

- Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família – PAIF;
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
- Cadastro Único para programas sociais;
- Encaminhamento para Isenção da 2ª via da Carteira de Identidade;
- Encaminhamento para gratuidade na 2ª via da Certidão de nascimento e casamento;
- Encaminhamento do Passe Livre Intermunicipal para Pessoa com Deficiência – PCD;
- Orientações sobre os Benefícios Eventuais;
- Encaminhamento Auxílio Eventual por Situação de Vulnerabilidade Temporária (Falta de acesso à documentação e alimentação);
- Encaminhamento do Benefício de Prestação Continuada – BPC.

08.6 PÚBLICO ATENDIDO:

1. Famílias em situação de vulnerabilidade social decorrentes da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, de fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social em especial.
2. Famílias beneficiárias de programas de transferência de renda.
3. Famílias que atendem os critérios de elegibilidade a tais programas ou benefícios, mas que ainda não foram contempladas.
4. Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros.
5. Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social.

08.7 PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- Acolhida, escuta especializada, orientação e encaminhamentos.
- Acompanhamento familiar.
- Atividades comunitárias e campanhas socioeducativas.
- Promoção ao acesso à documentação pessoal.
- Mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio.
- Desenvolvimento do convívio familiar e comunitário e mobilização para cidadania.
- Elaboração de relatórios e prontuários.

Documentos Necessários: Carteira de Identidade, CPF, Comprovante de Residência e Comprovante de Renda;

Equipe Técnica: Assistente Social, Cordenação, Psicólogo, Cadastradores do Cadastro único.

Local: Avenida 15 de Setembro, nº 2141 – Centro
Horário de atendimento de segunda a sexta-feira:
Manhã – 07:45h às 11:45h
Tarde - 12:30h às 16:30h
Telefone para contato: (51)3750-1148 Celular: (51) 99722-1960