

Prefeitura de Monte Belo do Sul
Carta de serviços aos usuários de serviços públicos

Apresentação

A Carta de Serviços ao Cidadão é um documento elaborado pelo poder público municipal, cumprindo o que determina a Lei Municipal Nº 1.433/2019, de 03 de julho de 2019 e através dela informar aos cidadãos quais os serviços prestados pela municipalidade, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com o atendimento e os padrões estabelecidos pela administração.

A utilização da carta de serviços públicos implica para a organização um processo de participação e comprometimento com a comunidade, passando informação e transparência para o cidadão.

O cidadão que acessar a carta poderá encontrar toda a relação de serviços ofertados pela organização, como acessá-los e documentação que precisa para solicitar o serviço.

Prefeitura de Monte Belo do Sul disponibiliza portal para solicitação de serviços online

Buscando facilitar o acesso a serviços públicos, a Prefeitura de Monte Belo do Sul passa a oferecer um novo recurso aos munícipes: o Portal de Serviços. Com ele, é possível solicitar a abertura e consulta de protocolos, emitir segundas vias das contas de água, IPTU, alvarás, contas diversas e ISS mensal, consultar débitos, gerar ISS eventual e mensal, solicitar avaliação do ITBI e emitir certidões negativas, exceto ambientais.

Para usufruir da facilidade, o cidadão deve acessar o site <https://www.montebelodosul.rs.gov.br/site> e clicar no botão 'Portal de Serviços', disponível nos ícones presentes na página inicial. Ao ser redirecionado ao sistema do portal, é necessário preencher um cadastro para, assim, solicitar o serviço desejado. Nesta etapa, vá em 'Entrar', escolha o tipo de pessoa (física ou jurídica) e clique em 'Solicitar Senha'. Após preencher os dados, basta aguardar a verificação e liberação do cadastro feita pela administração pública (operada em dias úteis). A partir de então, será gerada uma senha para que o usuário possa acessar o sistema toda vez que necessitar algo. A senha irá para o e-mail cadastrado.

Recebido a senha: acessar o site <https://www.montebelodosul.rs.gov.br/site> e clicar no botão 'Portal de Serviços', disponível nos ícones presentes na página inicial. Vá em 'Entrar', escolha o tipo de pessoa (física ou jurídica) e coloque a senha que recebeu em seu e-mail. Ao abrir,

receberá uma mensagem para alterar a senha para uma de sua confiança. Após feito isso poderá ter acesso aos serviços disponibilizados.

Para mais informações ou esclarecimento de dúvidas, entre em contato pelos telefones (54) 3457-2050

Estrutura

GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL

Nome completo do Prefeito: Adenir José Dallé

Nome completo do vice-prefeito: Jorge Benvenuti

Contato telefone fixo: (54) 3457-2052 / (54) 3457-2070

Contato celular: (54) 99125-2501 Prefeito / (54) 99972-1384 Vice-Prefeito

Contato wats: (54) 99125-2501 Prefeito / (54) 99972-1384 Vice-Prefeito

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

Endereço da secretaria: Rua Sagrada Família, 533 – Centro – Monte Belo do Sul/RS – CEP 95718-000

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Nome completo da secretária: MICHELE MARIUZZA

Contato telefone fixo: (54) 3457-2056

Contato celular: (54) 99909-4993

Email: fazenda@montebelodosul.rs.gov.br

Endereço da secretaria: Rua Sagrada Família, 533 – Centro – Monte Belo do Sul/RS – CEP 95718-000

SETORES:

- COMPRAS:

O setor de compras é responsável pela compra, recebimento e manutenção do material, o recebimento é realizado mediante conferência com a nota fiscal. Para falar com o departamento de segunda a sexta-feira das 07h:30min às 11h:30min e das 13h às 17h. A forma de contato poderá ser de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Sagrada Família, nº 533, Centro, Monte Belo do Sul/RS; ou através do e-mail: compras@montebelodosul.rs.gov.br, ou através do telefone (54) 3457-2069.

- LICITAÇÕES/CONTRATOS

O setor de licitações trabalha junto com a secretaria de Administração e Fazenda e é responsável por elaborar os editais para as diversas modalidades de licitações. O horário de

atendimento do setor é de Segunda a Sexta-feira das 07h:30min às 11h:30min e das 13h às 17hrs. A forma de contato poderá ser de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Sagrada Família, nº 533, Centro, Monte Belo do Sul/RS, através do e-mail: prefeitura@montebelodosul.rs.gov.br, ou através do telefone (54) 3457-2053.

As informações sobre as licitações em andamento podem ser encontradas no link: <https://www.montebelodosul.rs.gov.br/site>

Todos os prazos são fixados no edital da própria licitação e são seguidos conforme o que determina a Lei Federal 8.666/1993, para os pregões eletrônicos prazos se encontram na lei 10520/2002.

Todas as informações sobre empresas inidôneas, convênios, contratos, decretos, aditivos e editais estão disponíveis para consultas no link <https://www.montebelodosul.rs.gov.br/site>

Para cadastramento de fornecedores, produtos, serviços e obras, com vistas a futuras licitações podem ser solicitadas ao setor de protocolo pelo e-mail protocolo@montebelodosul.rs.gov.br, presencialmente na Rua Sagrada Família, nº 533, Bairro Centro ou pelo fone (54) 3457 2050, no horário das 08h:00min às 11h00min e das 13h:30min às 16h:30min, de segunda a sexta-feira.

Para cadastros que não tem documentação prevista em edital podem ser encaminhados os seguintes documentos:

- Cópia autenticada do Requerimento de Empresário, Contrato Social ou Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cívis, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou outro instrumento de registro comercial;

** Deverá apresentar o documento de constituição e as alterações posteriores quando houver.*

- Cópia autenticada do RG e CPF do Sócio Administrador ou Representante legal responsável pela empresa;

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda (www.receita.fazenda.gov.br);

- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social (INSS) através de Certidão Negativa de débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, da unidade da federação onde a empresa licitante tem a sua sede.

- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) (www.caixa.gov.br), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br);
- Declaração de que a Licitante atende ao requisito do Inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal;

Todos os documentos devem ser autenticados ou apresentados com o original.

- CONTROLE INTERNO

A Unidade Central de Controle Interno municipal foi reestruturada pela Lei Municipal nº 1.138/2013, de 29 de agosto de 2013, onde atua de maneira prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando o controle e a avaliação das ações governamentais e da gestão fiscal dos administradores, por meio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e também, quanto a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além da aplicação das subvenções e renúncias de receitas.

Ainda, tem como atribuições:

- Acompanhamento na execução orçamentária, financeira e patrimonial, avaliação do respectivo Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Operações Financeiras, índice da despesa com pessoal, limites de gastos do Legislativo, Recursos provenientes da Venda de Ativos, realização da receita e da despesa, verificação das transferências voluntárias, destinação de recursos para os setores público e privado, bem como avaliação do montante da dívida e condições de endividamento do Município;

- Organização e normatização sobre as rotinas e processos que integram o sistema de informações para o controle interno;

- Planejamento e execução de verificações sistemáticas em todos os setores; - Manifestação sobre a legalidade de atos administrativos relativos à pessoal;

- Apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;

- Emissão de pareceres técnicos exigidos, exclusivamente, pelos órgãos de fiscalização externa, ou outras esferas de governo, quando o convênio ou congênere assim exigir.

- RECURSOS HUMANOS

O setor de Recursos Humanos é o setor responsável pela gestão de Servidores Municipais, admitidos através de concurso público ou por cargos eletivos é responsável também por promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento, auxiliar nas marcações de consultas admissional e demissional e promover o seu registro e publicação em sites e mural.

O setor atende de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Sagrada Família nº 533, Centro, Monte Belo do Sul/RS; ou através do e-mail: rh@montebelodosul.rs.gov.br, ou através do telefone (54) 3457-2058.

- EMPENHOS

O setor de empenhos trabalha junto com a secretaria da fazenda para o controle financeiro do município. O horário de atendimento do setor é de Segunda a Sexta-feira das 07h:30min às 13h:30min. A forma de contato poderá ser de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Sagrada Família, nº 533, Centro, Monte Belo do Sul/RS; ou através do e-mail: empenho@montebelodosul.rs.gov.br, ou através do telefone (54) 3457-2066:

As principais atividades são:

- Emissão de empenhos.
- Envio dos empenhos por e-mail para as empresas.
- Recebimentos das notas fiscais assinadas pela secretaria responsável.
- Fazer cópia das notas que consta a retenção do imposto de renda e INSS.
- Liquidação dos empenhos quando receber a nota assinada.

OBS: para a emissão do empenho deve ter a autorização da secretaria que solicita junto com a ordem de compra e os orçamentos. As notas fiscais devem ser emitidas pela empresa após o recebimento do empenho.

- Recebimento, baixa e emissão dos arquivos dos bancos credenciados com o município referente aos pagamentos dos impostos e taxas.
- Envio dos débitos em conta da água para os bancos credenciados.
- Coletar assinatura dos secretários e prefeito dos empenhos pagos.
- Arquivamento dos empenhos e outros serviços afins.

CONTABILIDADE

O setor de contabilidade trabalha junto com a secretaria da fazenda para o controle financeiro do município. O horário de atendimento do setor é de Segunda a Sexta-feira das 07h:30min às 11h:30min e das 13hrs às 17hrs. A forma de contato poderá ser de forma

presencial, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Sagrada Família, nº 533, Centro, Monte Belo do Sul/RS; ou através do e-mail: contabilidade@montebelodosul.rs.gov.br, ou através do telefone (54) 3457-2066. As principais atividades são:

- Responsável pela escrituração contábil, emissão e publicação das demonstrações contábeis dos Poderes Executivo e Legislativo;
- Elaboração e publicação dos Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF) dos Poderes Executivo e Legislativo;
- Geração e envio das prestações de contas mensais dos Poderes Executivo e Legislativo ao Tribunal de Contas do Estado (SIAPC/PAD);
- Elaboração e envio da prestação de contas bimestrais dos recursos da Saúde, ao Ministério da Saúde (SIOPS); e dos recursos da Educação ao Ministério da Educação (SIOPE);
- Elaboração e publicação no portal da transparência, dos relatórios mensais, dos Poderes Executivo e Legislativo, conforme determinação do Tribunal de Contas da União;
- Prestação de contas dos programas do FNDE e do Governo do Estado voltados a Educação (Transporte Escolar e Merenda Escolar);
- Prestação de contas mensal ao Conselho Municipal do FUNDEB, relativo aos recursos da Educação;
- Elaboração e apresentação do Relatório de Gestão dos recursos da Saúde, ao Conselho Municipal de Saúde;
- Elaboração das peças orçamentárias Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual (PPA/LDO/LOA), o controle dos créditos adicionais e a elaboração dos impactos orçamentários e financeiros;
- Elaboração e apresentação de audiências públicas na Casa Legislativa, relativo ao Relatório de Gestão da Saúde, às metas fiscais e às peças orçamentárias (PPA/LDO/LOA);
- Conferência das conciliações bancárias mensais, juntamente com o tesoureiro.

TESOURARIA

O setor de tesouraria é responsável pelo pagamento e gerenciamento das contas públicas, registros, lançamentos, pagamentos, apropriação correta das fontes de recursos. O horário de atendimento do setor é de Segunda a Sexta-feira das 07h:30min às 11h:30min e das 13hrs às 17hrs. A forma de contato poderá ser de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Rua Sagrada Família, nº 533, Centro, Monte Belo do Sul/RS; através do email: tesouraria@montebelodosul.rs.gov.br, ou através do telefone (54) 3457-2065.

- **Tributos:**

O setor de tributos atende de segunda a sexta-feira das 07h:30min às 11h:30min e das 13h:00 às 17hrs. Neste setor é responsável pela cobrança de vários impostos, entre eles:

- ISSQN: recebimento da nota fiscal por e-mail, gerado a taxa e devolvido para o contribuinte para pagamento. O vencimento se dará até o dia 20 do mês subsequente a prestação do serviço.

- IPTU: As contas são geradas anualmente o vencimento, parcelamento e descontos são informados por decreto pelo prefeito municipal. As taxas ficam disponíveis na lotérica do município até o vencimento. Para informações e trocas de detentores e responsáveis se dará somente mediante protocolo. (ver pag.)

- Taxas de águas: Lançamentos de consumos enviados pela Secretaria de Obras e Viação, com geração dos boletos para pagamento até o 15º dia de cada mês. As taxas ficam disponíveis na lotérica do município aonde o contribuinte poderá retirar e conferir. As faturas podem ser enviadas via e-mail mediante solicitação do contribuinte todo o mês ou por carta, para isso, necessário informar via protocolo o endereço correto e ciência da cobrança de R\$ 2,00 pela taxa de postagem. Dúvidas referente ao excesso no consumo ou divergências nas faturas, ligação, cortes ou débitos devem ser realizadas via protocolo (pag) .

- Liberação de alvará de localização e funcionamento: Os pedidos devem ser encaminhados com toda a documentação solicitada via protocolo, há o prazo de 30 dias a contar da data de recebimento no protocolo para vistoria e emissão do alvará.

- Adesão a nota fiscal de serviços eletrônica: O contribuinte deve acessar o endereço <http://montebelo.nfse-tecnos.com.br/> e preencher com os dados solicitados, logo após encaminhar um e-mail ou comparecer ao protocolo com os documentos solicitados (ver pág.) para protocolar o pedido de adesão. Após analisados os pedidos e documentação será liberado o acesso, o setor tem o prazo de 15 dias para realizar a liberação, maiores informações disponíveis no decreto 077/2020 de 31 de julho de 2020. Neste link é possível também consultar NFS-e

- Emissões de certidões negativas e de débitos: Todo o pedido de certidão negativa deve ser enviado via protocolo (ver documentação pág.) o prazo para a emissão é de até 30 dias a contar da data de protocolo.

- Parcelamentos de dívidas: As normas e procedimentos para parcelamentos de créditos tributários e não tributários deve seguir o que determina a lei 1.410/2019, realizando mediante protocolo com toda a documentação solicitada (ver pag). O setor de tributos entrará em contato para assinatura de termo de responsabilidade e entrega dos boletos. A primeira parcela deverá ser paga no ato da assinatura do termo de responsabilidade, as demais a cada 30 dias a contar da data de assinatura do termo.

- ITBI: Para solicitação de avaliação e guias de ITBI o contribuinte deverá enviar ou entregar a guia devidamente preenchida, juntamente com a matrícula atualizada do imóvel e documentos do comprador/vendedor.

RECEPÇÃO

A recepção da prefeitura Municipal atende diariamente das 07h:30min às 11h:30min e das 13h:00 às 17hrs. Através da recepção são recebidas as principais demandas do contribuinte e é um importante elo entre a comunidade e o poder público. Nela são recebidos e encaminhados correspondências, compras e informações dos contribuintes. A recepção também atende a central telefônica e as ligações são direcionadas ao setor competente. Os telefones são 54 3457 2050 ou 3457 2051 recepcao@montebelodosul.rs.gov.br.

PROTOCOLO

O setor de protocolos atende de segunda a sexta-feira das 07h:30min às 17hrs. O usuário poderá fazer seu pedido presencialmente nesse horário ou pelo e-mail protocolo@montebelodosul.rs.gov.br, para qualquer solicitação de protocolo o contribuinte deve ter em mãos um documento de identificação com foto. Segue abaixo principais solicitações e documentação necessária:

LIGAÇÃO DE ÁGUA

- Requerimento preenchido e assinado pelo responsável;
- Comprovante de endereço;
- Cópia de um documento com foto;
- Matrícula atualizada;
- Alvará de construção ou habite-se (No caso de ser interior e não for par afins de construção, solicitar uma declaração assinada descrevendo para que fins vai ocupar a água e será entregue ao setor jurídico para análise do fornecimento).

PARA ALTERAÇÃO DE CONTRIBUINTE DE ÁGUA OU IPTU

- Requerimento preenchido;
- Documento de identificação do requerente;
- Matrícula atualizada (se tiver contrato poderá ser colocado somente como detentor) e não trocar a titularidade do documento;
- Cópia de uma conta de água ou IPTU para saber o número da inscrição municipal.

HISTÓRICO ESCOLAR

- Requerimento para emissão de histórico preenchido com todos os dados, inclusive série/ano que estudo e escola;
- Documento de identificação do solicitante;
- Comprovante de residência.

CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS

- Requerimento preenchido e assinado pelo solicitante;
- Documento de identificação do solicitante;
- Se o solicitante quiser certidão em nome de falecido apresentar o atestado de óbito
- Se a certidão for em nome de outra pessoa que está viva, somente com procuração.

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO IMÓVEL

- Requerimento preenchido e assinado pelo solicitante;
- Documento de identificação do solicitante;
- Matrícula atualizada;
- Cópia do carnê de IPTU;
- Se o solicitante quiser certidão em nome de falecido apresentar o atestado de óbito;
- Se a certidão for em nome de outra pessoa que está viva, somente com procuração ou a pessoa assina o requerimento.

CERTIDÃO DE LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL

- Requerimento para engenharia assinado;
- Documento de identificação do requerente;
- Matrícula atualizada;
- Croqui da área

DOCUMENTAÇÃO PARA ABERTURA DE EMPRESAS e OBTENÇÃO DE ÁVARA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- Requerimento específico assinado;
- Contrato social (certificado de Microempreendedor MEI);
- Certificado de enquadramento da empresa;
- CNPJ;
- Comprovante de endereço;
- Contrato de locação (quando imóvel alugado);
- Cópia de documento de identificação do proprietário ou sócios;
- Habite-se ou laudo técnico com ART (exceto quando se tratar de atividade exercida exclusivamente na residência ou quando a atividade a ser exercida não exigir local fixo);
- Licença Ambiental;
- Licença Bombeiros;
- Autônomos; Comprovante de pagamento do INSS
- Registro nos Conselhos Regionais (exigível para o exercício de profissões regulamentadas);
- Desmonte de veículos e comércio de peças veículos apresentar credenciamento junto ao DETRAN-RS;
- Transporte de carga perigosa (Licença na FEPAM da empresa e do transporte);
- Food Truck: Comprovação de regularidade do veículo junto ao órgão fiscalizador.
- Empresas que necessitam de Alvará Sanitário, solicitar junto ao setor de protocolos orientações e modelos de requerimento para ser preenchido e assinado pelo representante legal para emissão do mesmo.

DOCUMENTOS PARA DAR BAIXA DA EMPRESA

- Requerimento solicitando a baixa;
- Documentos do proprietário ou sócios;
- CNPJ Baixado;
- Distrato social ou alteração contratual;
- Declaração que está inativo, que não exerce mais a função;
- Talões de NF (se houver);

PROTOCOLOS PARA GOZO DE FÉRIAS DOS FUNCIONÁRIOS

- Requerimento preenchido e assinado,
- Atentar para que no requerimento tenha obrigatoriamente a quantidade de dias e o período que pretende goza-las,
- Período aquisitivo de o funcionário não sabe pedir para a Bruna ou deixar um espaço para ser preenchido.

PROTOCOLOS PARA RENOVAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO (EMISSÃO E RENOVAÇÃO)

- Solicitar para o requerente as informações e pedir para providenciarem a documentação;
- Entregar o Anexo 01 ou 02 dependendo a atividade;

PROTOCOLOS PARA SOLICITAR PRÊMIO DA NF GAÚCHA

- Requerimento preenchido e assinado;
- Informar endereço completo do sorteado;
- Informar fone para contato;
- Informar dados bancários, exclusivamente em nome do contemplado, para depósito do prêmio;
- Anexar ao e-mail documento de identificação com foto, constando RG e CPF.

PROTOCOLOS PARA ADESÃO A NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

- Pedido de adesão feita pelo link <http://montebelo.nfse-tecnos.com.br/>
- Contrato social ou certificado de MEI;
- Documento de identificação de um dos sócios ou representante legal;
- CNPJ;

Depois de recebidos os documentos, as solicitações são encartadas a um número de processo e gerado um número de protocolo. Todos os processos são encaminhados para a secretaria de administração e fazenda que despacha ao setor responsável, tento este, o prazo de 15 dias para devolver ao setor de protocolos que dará o despacho ao contribuinte.

OUVIDORIA

A prefeitura conta com canais de atendimento para manifestações dos usuários de serviços públicos, através dos contatos (54) 34572050 – ouvidoria@montebelodosul.rs.gov.br – e ouv.com.br/falacidadao (ver link certo),

Nesses canais o contribuinte poderá fazer sua denúncia, reclamação, sugestão ou elogio para a administração municipal.

SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE (SAC)

Qualquer dúvida ou informação podem ser enviadas para o e-mail contato@montebelodosul.rs.gov.br que o responsável encaminhará a solicitação/dúvida ao setor responsável.

TALÕES DE PRODUTOR

Todos os anos os produtores portadores de talões de produtor devem apresentar seus talões terminados ou em uso para carimbo, conferência e baixa ao setor. Os contribuintes devem deixar seus talões no prédio da prefeitura na rua sagrada família, 533, centro, Monte Belo do Sul. Dúvidas podem ser sanados pelo telefone 54 3457 2073 ou e-mail icms@montebelodosul.rs.gov.br.

Todos os talões terminados devem ser apresentados ao setor, em qualquer época do ano para baixa e resumo do mesmo.

Para novas inscrições de talão de produtor necessário comparecer ao setor com os seguintes documentos:

- Matrícula da propriedade em que vai trabalhar atualizada (Máximo 3 meses)
- CPF e IDENTIDADE dos proprietários;
- CPF e IDENTIDADE do Titular e Participantes, se pessoa física, ou do comprovante de inscrição no CGC/MF, se pessoa jurídica;
- Cópia da Certidão de nascimento ou casamento, se o participante for cônjuge, filho ou ascendente do titular do domínio, da concessão de uso ou o arrendamento da terra ou de qualquer direito real sobre ela incidente;
- Contrato de parceria Agrícola com firma reconhecida, nos casos em que houver arrendamento; e ou comodato.

Obs: No caso de haver participante e for companheiro ou companheira, apresentar documento de união estável registrada em cartório, ou certidão de filho havido em comum.

- Telefone para contato e comprovante de residência.

- Carteiras de Identidade

Atendimento: segundas-feiras de manhã, sob agendamento prévio (entrar em contato pelo número da recepção: (54) 3457.2050)

Prazo: média de 25 dias

Valor: 1ª via ou acima de 65 anos – isento; 2ª via – R\$ 71,10

Documentos obrigatórios:

- Certidão de Nascimento ou Casamento (original ou cópia autenticada; não pode estar plastificada e nem rasgada);
- CPF;
- Foto 3x4 atualizada.

Documentos opcionais:

- Cartão do SUS;
- Carteira de Motorista;
- Carteira de Trabalho;
- PIS/PASEP;
- Título de eleitor;
- Certificado Militar;
- Tipo sanguíneo e fator RH* (documento que comprove).

- Junta de Serviço Militar

Jovens que comemoram 18 anos de idade no ano vigente (de 1º de janeiro a 31 de dezembro) são obrigados a realizar o Alistamento Militar. O Alistamento ocorre de forma on-line, através do site: <https://www.alistamento.eb.mil.br/>. O prazo para o Alistamento Militar é geralmente até dia 30 de junho. Após efetuado o cadastro, entrar em contato com a Junta de Serviço Militar através do telefone (54) 3457.2050.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DESPORTO

Nome completo do Secretário: Marinez Berselli Zanchet

Chefe de Divisão: Tânia Maria Vivan Razador

Contato telefone fixo: (54) 3457-2060

Contato celular: (54) 9 9240 1110 Secretário / (54) 99909-4992 Chefe de Divisão

Contato wats: (54) 9 9240 1110 Secretário / (54) 99909-4992 Chefe de Divisão

EMAIL: smec@montebelodosul.rs.gov.br / pedagogico@montebelodosul.rs.gov.br

Endereço da secretaria: Rua Sagrada Família, 533 – Centro – Monte Belo do Sul/RS – CEP 95718-000

A Secretaria Municipal de Educação e Desporto compete a organização, orientação, supervisão, e controle do Ensino Municipal de forma integrada com as políticas estadual e federal, com jurisdição na área da Educação Infantil e Ensino Fundamental:

- ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUND. CAMINHOS DO APRENDER

Oferta vagas na Educação Infantil (creche e pré-escola)
Rua 24 de Maio, 490
Centro-Monte Belo do Sul
Telefone: 3457 1193
e-mail: caprender@montebelodosul.rs.gov.br

- ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUND. ROMAN ROSS

Oferta vagas do 1º ao 9º ano do Ensino Fundamental
Linha Santa Barbara
Interior- Monte Belo do Sul
Telefone: 3457 1208
e-mail: romanross@montebelodosul.rs.gov.br

- MATRICULAS NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO

As matrículas e rematrículas na Rede Municipal de Ensino são realizadas anualmente, nas escolas e suas datas divulgadas pela SMED nos meios de comunicação da Prefeitura e escolas municipais.

No momento da matrícula devem ser apresentados os seguintes documentos:

- I - Cópia da certidão de nascimento e CPF do aluno;
- II - Cópia de carteira de vacinação;
- III - Comprovante de residência;
- IV- Comprovante de Trabalho (pais de alunos de Creche e Pré-escola), CPF e RG do Pai e da Mãe;
- V- Foto 3X4.

A matrícula leva em consideração as seguintes faixas etárias

Educação Infantil:

Creche:

- I-Berçário I - de seis meses até 11 (onze) meses;
- II-Berçário II - de 1 (um) ano até 1 (um) ano e 11 (onze) mese
- III-Maternal I - de 2 (dois) anos até 2 (dois) anos e 11 (onze) meses;
- IV-Maternal II - de 3 (três) anos até 3 (três) anos e 11 (onze) meses.

Pré-escola:

I-Pré-Escola I - de 4 (quatro) anos até 4 (quatro) anos e 11 (onze) meses;

II-Pré-Escola II - de 5 (cinco) anos até 5 (cinco) anos e 11(onze) meses.

Ensino Fundamental –1º ano: 6 (seis) anos completos até 31 de março.

TRANSFERÊNCIAS:

O responsável pelo aluno deve comparecer à escola que deseja fazer a matrícula, solicitar atestado de vaga e apresentar junto à escola em que pediu a transferência. Para efetivar a matrícula é necessário, com atestado de transferência e Histórico Escolar, dirigir-se à escola onde a existência da vaga é confirmada, de modo a poder realizar a formalização da matrícula do aluno.

Solicitação de Históricos Escolares de escolas extintas no município:

Documentação necessária:

Cópia do documento de identidade;

Nome da escola que estudou e ano;

Contato telefônico

Forma de solicitação:

Presencial no setor de protocolos da Prefeitura Municipal; ou

e-mail: protocolo@montebelodosul.rs.gov.br

contato: 3457 2072

TRANSPORTE ESCOLAR

O serviço de transporte escolar é oferecido a todos os munícipes através de roteiro/linhas, considerando os turnos e horários de funcionamento das escolas de Monte Belo das Sul e instituições de Ensino superior de Bento Gonçalves. Aos universitários que estudam em outros municípios da região são oferecidas passagens.

SERVIÇO OFERECIDO: oferta de transporte escolar a estudantes residentes no município (escolas municipais, estaduais e universitários)

REQUISITOS/ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Os responsáveis pelos estudantes realizam o cadastro nas escolas municipais ou estadual no ato da matrícula

-Estudantes universitários realizam cadastro na Secretaria Municipal de Educação e Desporto, semestralmente. Segundo a Lei nº1390/2018, o cadastro deve ser realizado até 05 de fevereiro no primeiro semestre e no 2º até 31 de julho, no segundo semestre.

Retirada de passagens na SMED de 01 a 10 de cada mês

Recibos de ressarcimento de Transporte entregues até o último dia útil de cada mês, subsequente ao transporte realizado, salvo em novembro e dezembro que deverão ser entregues até 20 de dezembro.

Documentos necessários:

- Documento de identidade e CPF do responsável;
- Documento de identidade e CPF do estudante, comprovante de endereço;
- Comprovante de matrícula;
- Foto 3X 4

As informações referentes ao serviço poderão ser obtidas

Secretaria Municipal de Educação e Desporto

Rua Sagrada Família, 533

Segunda a sexta-feira das 7h e 30min às 11h e 30min e das 13h às 17h.

Contato: 3457 2061

Endereço eletrônico: administrativo3@montebelodosul.rs.gov.br

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL

O município de Monte Belo do Sul disponibiliza atendimento na Biblioteca Pública Municipal Antônio Giordani, junto ao prédio da Prefeitura Municipal.

A biblioteca conta com acervo de livros de obras gerais, literatura, literatura infantil, livros de história, geografia, artes, ciências entre outros.

SECRETARIA RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO:

Secretaria Municipal de Educação e Desporto

Rua Sagrada Família, 533

Segunda a sexta-feira das 7h e 30min às 11h e 30min e das 13h às 17h.

Contato: 3457 2061/ 34572059

Merenda Escolar

Nutricionista responsável: Michele Fabris Baldasso

A Secretaria Municipal de Educação fornece alimentação escolar diária, em dias letivos a alunos matriculados nas 2 escolas da rede municipal, nas etapas Educação Infantil e Ensino Fundamental. O preparo das refeições segue critérios do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), com o objetivo de assegurar as necessidades nutricionais dos estudantes

durante sua permanência na escola. Dietas especiais também são fornecidas mediante apresentação de laudo médico.

Principais etapas do serviço:

- Aquisição e planejamento dos gêneros alimentícios;
- Distribuição dos itens às escolas;
- Os cardápios são elaborados pela nutricionista responsável e encaminhados às escolas;
- Preparo das refeições na cozinha das escolas
- Controle de refeições servidas e de estoque de gêneros
- Controle de produção segundo as boas práticas de fabricação

Educação Infantil: Turno integral: 4 refeições por dia- café da manhã, almoço, lanche da tarde 1 e 2. Turno tarde: um lanche por aluno

Ensino Fundamental: um lanche por turno

Atendimento Psicológico, Psicopedagógico e Fonoaudiológico aos Alunos da Rede Municipal

Os atendimentos nos setores de Psicologia, Psicopedagogia e Fonoaudiologia são ofertados aos alunos das Redes Municipal e Estadual de Ensino, que são encaminhados pelas escolas/laudo médico e que após triagem apresentam defasagem no processo de aprendizagem

Quem solicita: Escola/indicação de especialista

Período de solicitação: As solicitações deverão ser encaminhadas pela Escola durante o ano letivo.

Fluxo:

1. A escola preenche a ficha encaminhamento e direciona à SMED
2. A escola/pais receberão informação sobre dia e horário de atendimento
3. O aluno será avaliado e caso necessário receberá atendimento

SECRETARIAS RESPONSÁVEIS PELO ATENDIMENTO:

- Secretaria Municipal de Educação e Desporto- SMED

Rua Sagrada Família, 533

Segunda a sexta-feira das 7h e 30min às 11h e 30min e das 13h às 17h.

Contato: 3457 2061/ 3457 2059

Psicopedagoga:

Telefone: 3457 2062

E-mail: psicopedagoga@montebelodosul.rs.gov.br

Horário de atendimento: 3ª e 4ªfeiras – 7:30h às 11:30h e das 12:30h às 16:30h

Local de Atendimento: Junto a SMED

Forma de acompanhamento: semanal

Fonoaudióloga:

Telefone: 3457 2063

E-mail: fonoaudiologa@montebelodosul.rs.gov.br

Horário de atendimento: 3ªe 4ªfeiras – 7:30h às 11:30h e das 12:30 às 16:30h

Quinta-feira: 7:30h às 11:30h

Local de Atendimento: Junto a SMED

Forma de acompanhamento: semanal

Psicóloga:

Telefone: 3457 2082

E-mail: psicologa@montebelodosul.rs.gov.br

Horário de atendimento:

Local de Atendimento: Junto a UBS de Monte Belo do Sul

DESPORTO:

As informações referentes ao serviço poderão ser obtidas na Rua Sagrada Família, 533, centro, Monte Belo do Sul de Segunda a sexta-feira das 7h e 30min às 11h e 30min e das 13h às 17h ou pelo telefone 3457 2064.

SERVIÇOS OFERECIDOS:

- Escolinha de futebol de campo: inscrições nos meses de fevereiro e março, na SMED e Escolas do município;
- Campeonato amador de Futsal;
- Campeonato amador de Futebol de Campo;
- Campeonato amador de Bochas modelo 48;

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nome completo do secretário: Viviane Ceriotti

Coordenadora da UBS: Cristiane Sberse

Contato telefone fixo: (54) 3457-2084

Contato celular: (54) 99167-1071 Secretário / (54) 99909-4993 Coordenadora UBS

Email: saude@montebelodosul.rs.gov.br / visa@montebelodosul.rs.gov.br

Endereço da secretaria: Rua Miguel Germano Dendena, 358 – Centro – Monte Belo do Sul/RS –

CEP 95718-000

A Unidade Básica de Saúde atende de segunda a sexta-feira das 07h:30min às 19hrs, sem fechar ao meio dia.

- Recepção: É a porta de entrada para a busca de serviços da UBS. Através dela, você será orientado e/ou conduzido ao serviço que você procura. O atendimento no Posto de Saúde inicia às 7h30min. Pacientes agendados manterão seus horários como de costume. Os demais usuários que procurarem os serviços serão atendidos pela demanda do dia. Lembrando sempre, que a Lei Federal 10.048/2000 estabelece a prioridade de atendimento a idosos, gestantes, portadores de deficiência física e mães com crianças **de** colo.

A recepção também é responsável pelos seguintes agendamentos:

- Consulta odontológica:

- * Dra. Luciana Barbosa Cangussu, atendimento às quartas-feiras das 10hrs às 19hrs, nas quintas-feiras das 07h:30min às 11h:30min e das 13hrs às 17hrs, atende escolas, gestantes, crianças até 12 anos e portadores de deficiência física.

- * Dra. Cinara Machado Depoint, atendimento a pessoa a partir dos 12 anos de segunda a sexta-feira das 07h:30min às 11h:30min e das 13hrs às 17hrs. A profissional encontra-se em licença prêmio no momento.

- * Consulta Gestante: Sempre às quintas-feiras na parte da tarde com agendamento.

- * Consulta nutricionista; a nutricionista Micheli Fabris Baldasso atende todas as manhãs das 07h:30min às 12hrs.

- * Consulta com enfermeira para exames preventivos (Citopatológico, testes rápidos de sífilis HIV, Hepatites B e C); realizados diariamente mediante disponibilidade e agendamento.

- * Eletrocardiograma (ECG): Terças e Quintas das 10h às 11h30min – 14h às 16h30min;

- * Teste do pezinho: Segunda **a** quinta – das 09h às 10h30;

- * Curativos, remoção de pontos, verificação de pressão e aplicação de medicação: Segunda sexta-feira das 10h às 11h30min – 14h às 16h30min.

- * Vacinas: Segunda **a** sexta-feira das 07h30min às 11h – 14h às 16h30min;

- * Fisioterapia: Profissional Dra. Carolina Beatriz Diehl atende nas segundas, quarta e quintas das 07h:30min às 11h:30min e das 13hrs às 17hrs. O encaminhamento é recebido pela recepção que realiza a marcação do atendimento com a profissional.

- * Assistência Social: Profissional Clarice Rafaelly de Matos, atende nas terças e quartas-feiras das 07h:30min às 11h:30min e das 13hrs às 17hrs. Atendimento no andar superior do posto de saúde na rua ou pelo telefone 3457 2085 ou por e-mail assistenciasocial2@montebelodosul.rs.gov.br

- * Vigilância Sanitária: Profissional Cristiane Sberse atende de segunda a sexta-feira das 07h:30min às 11h:30min e das 13hrs às 17hrs. Atendimento no andar superior do posto de saúde na rua ou pelo telefone 3457 2084 ou por e-mail visa@montebelodosul.rs.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E TURISMO

Nome completo do secretário: Adenir José Dallé

Chefe de Setor: LETÍCIA FANTIN

Contato telefone fixo: (54) 3457-2071

Contato celular: (54) 99695 1928

Contato whats: (54) 99695-1928 Secretário

EMAIL: secturismo@montebelodosul.rs.gov.br (secretário) /

cultura@montebelodosul.rs.gov.br (Chefe de setor)

ENDEREÇO DA SECRETARIA: Rua Sagrada Família, 533 – Centro – Monte Belo do Sul/RS – CEP 95718-000

À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, compete ações de promoção e fomento cultural e turístico no âmbito municipal (comunidade) e públicos externos (visitantes/turistas, órgãos e representatividades dos níveis regional, estadual e federal).

PROJETO MONTE BELO: MÚSICA, CANTO E DANÇA

O Projeto “Monte Belo: Música, Canto e Dança” contempla o ensino de Dança Italiana e Gaúcha, Corais Municipais Adulto e Infantojuvenil, Grupo de música folclórica, Banda Municipal, Grupo Instrumental e ensino individualizado de violão, guitarra, contrabaixo, bateria e flauta doce. Ocorre em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

As oficinas integram crianças, jovens e adultos. Inscrições através de contato com a Secretaria ou junto aos instrutores das oficinas.

Cronograma:

Oficinas de música (violão, guitarra, baixo e bateria): terças e quartas-feiras

Grupo instrumental Acordes: sábados

Coral Infantojuvenil Alegria de Cantar: quintas-feiras

Coral Adulto Musicando Melodias: segundas-feiras

Aulas de Dança Italiana e Gaúcha, Banda Municipal e Flauta Doce: permanecem pausadas por conta da pandemia de Covid-19

EVENTOS CULTURAIS

Realização, apoio e parceria a eventos culturais e turísticos.

Eventos principais da municipalidade:

- Festa de Abertura da Vindima: ocorre em janeiro e em período de tempo irregular (em média a cada quatro anos);
- Vieni Vivere la Vita Festival: ocorre anualmente no mês de novembro (2020 acontecerá do formato digital por conta da pandemia de Covid-19);

Evento do Centro de Tradições Italianas – CTI:

- Polentaço: evento bianual que ocorre no mês de maio e em parceria com o Município.

Eventos tradicionais apoiados e em parceria com o Município: Dia do Vinho e Maratona do Vinho.

ESTRUTURAÇÃO TURÍSTICA

A Secretaria desenvolve um trabalho em conjunto aos empreendedores do segmento turístico. Oferece e intermedia capacitações e consultorias, oportuniza a promoção dos produtos locais através de eventos e feiras, além de reunir os empreendedores para pautar, orientar e sanar dúvidas sobre diferentes demandas. Também é responsável pela manutenção e atualização da sinalização turística do Município.

Pessoas que desejam empreender no segmento do turismo ou participar das ações do Município nesta área, orienta-se que o primeiro contato seja realizado com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

DIVULGAÇÃO DO DESTINO ENOTURÍSTICO

As diferentes ações de promoção da cidade como destino turístico e pertencentes ao projeto Vieni Vivere la Vita é realizada pela Secretaria: manutenção do site www.visitemontebelo.com.br, redes sociais Visite Monte Belo, guias turísticos, sinalização turística, vídeo promocional turístico e participação em feiras e eventos.

CONSELHO MUNICIPAL – COMPHACDTUR

O Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural, de Desenvolvimento e Turismo Sustentável – COMPHACDTUR acompanha e auxilia as atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, bem como orienta questões pertinentes e

impactem o contexto local. Fazem parte do Conselho oito representações, assim definidas: Secretaria de Cultura e Turismo - Titular: Letícia Fantin, Suplente: Rosane Oliboni Benatti; Secretaria de Administração e Fazenda - Titular: Morgana Fantin, Suplente: Viviane Ceriotti; Secretaria de Educação e Desporto - Titular: Sibélis Ana Valgoi, Suplente: Tania Maria Vivan Razador; Associação dos Vitivinicultores de Monte Belo do Sul – APROBELO - Titular: Bruno Faccin, Suplente: Tiago Lazaroto; EMATER - Titular: João Becker, Suplente: Aiane Canossa; Meios de Hospedagem e Alimentação fora do lar - Titular: Marta Perin, Suplente: Leni Canossa; Agroindústrias e Artesãos - Titular: Anderson Giordani, Suplente: Mauro Mesacaza; Centro de Tradições Italianas – CTI, CTG Sopro do Minuano e Associação Fratelli Di Cuore – Titular: Aldacir Pancotto, Suplente: Jussara Mahl. Diretoria do Conselho: Presidente – Marta Perin; Vice-presidente – Morgana Fantin; Secretária – Letícia Fantin.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

Nome completo do secretário: Olavo Moreira Consi

Contato telefone fixo: (54) 3457-2050

Contato celular: (54) 99695-7435

Contato whats: (54) 99695-7435

Email: obras@montebelodosul.rs.gov.br

Endereço da secretaria: Rua Sagrada Família, 533 – Centro – Monte Belo do Sul/RS – CEP 95718-000

Na secretaria de Obras e Viação é possível solicitar os seguintes serviços:

- Troca de lâmpadas de iluminação pública: deixar recado na recepção da prefeitura municipal pelo fone 54 3457 2050 ou pelos números acima informados.
- Aviso de vazamento ou falta de água: sobre manutenção de vazamentos ou falta de água podem ser enviadas pelo fone/watts (54) 9 9972 1394 ou pelos contatos acima informados.
- Solicitações de entrega de brita: Contatar com o setor para verificar disponibilidade de entrega ou previsão, apresentar comprovante de retirada na recepção da prefeitura municipal.
- O setor também é responsável pela manutenção das vias públicas e obras, qualquer dúvida/denúncia podem ser feitas através do canal da ouvidoria do município.
- O setor de engenharia do município é responsável pelos seguintes serviços:
- Aprovação dos projetos/ alvará de construção/ alinhamento/ alvará de demolição. Conforme o que determina o código de obras do município e plano de diretor do município é necessário

acessar o link <http://montebelodosul.leisnaweb.com.br/> para obter maiores informações, dúvidas e questionamentos podem ser sanados pelo telefone 54 3457 2054, e-mail engenharia@montebelodosul.rs.gov.br ou presencialmente no prédio da prefeitura sito a Rua Sagrada Família, 533, centro, Monte Belo do Sul.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Nome completo do secretário: SÍLVIO CESCA

Contato telefone fixo: (54) 3457-2074

Contato celular: (54) 99243-8677

Contato whats: (54) 99243-8677

Email: secagricultura@montebelodosul.rs.gov.br

Endereço da secretaria: Rua Sagrada Família, 533 – Centro – Monte Belo do Sul/RS – CEP 95718-000

- Recolhimento lixo eletrônico: O recolhimento do lixo eletrônico acontece geralmente duas vezes ao ano em datas a serem definidas e divulgadas no site e redes sociais do município. Maiores informações podem ser obtidas na recepção da prefeitura, através do telefone 54 34572050 ou pelo e-mail secagricultura@montebelodosul.rs.gov.br

- Pontos de Coletas de Resíduo Sólido **Urbano** – Sede do Município:

Resíduo Sólido **Orgânico**: Segunda, quarta e sexta-feira, na parte da manhã.

Resíduo Sólido **Reciclável**: Quarta-feira, na parte da tarde.

Pontos de Coletas de Resíduo Sólido **Reciclável** na Zona **Rural**:

Comunidade Pederneira (1º segunda-feira do mês)

Família Bertoti, Juarez Trentin, Delmiro Basso, Dulce Mânica , Antiga Escola , Salão Pederneiras

Comunidade 80 da Leopoldina (1º segunda-feira do mês)

Salão da Comunidade, Olide Bruschi, João Meazzi , Nelso izzatto, Lerino Bochi, José Rafainer

Comunidade Santo Isidoro (1º segunda-feira do mês)

Salão da Comunidade, Noemir Capoani, Airton Moro, João Moro, Ires Moro, Genildes Moro, Tiago Lazzarotto, Família Tasca

Linha Fernandes Lima (2º segunda-feira do mês)

Caixa d'água Fernandes Lima, Família Spagnolo, Sérgio Ferro, Antiga Escola, Salão da Comunidade

Entrada da Família Cimadon

Comunidade Capela São Pedro (2º segunda-feira do mês)

Entrada Família Pasquali, Salão da Comunidade São Pedro, Trevo do Rasia, Família Meneguetti
Família Furlan

Comunidade Nossa Senhora do Caravaggio (2º segunda-feira do mês)

Salão da Comunidade, Trevo Dal Castel, Antiga Escola Giuriatti, Aclídio Salvini, Família Benvenuti Família Frizzon, Odone Panizzi

Comunidade São José (3º segunda-feira do mês)

Jairo Sachet, Antônio Fantin, Luiz Pano, Gilberto Sassi, Família Bergamaschi, Família Varnier
Natalino Possamai, Oscar Grafitti, Casa Fantin, Antônio de Villa, Vitorio De Villa, Cleimar de Villa

Comunidade Colussi (3º segunda-feira do mês)

Lourdes Gnoatto, Ponto Caixa d'água, Luciano Franceschina, Salão Comunidade colussi, Liduino Franchechina, Luiz Pasin.

Comunidade Santa Bárbara (3º segunda-feira do mês)

Eneide Maria C. Cesca, Capitel Santo Antônio, Itelvino Lando
Salão Comunitário Santa Bárbara, Itelvino Vivan, Jair A. Cadeto, Rui Marcolin.

Comunidade Capela Nossa Senhora da Saúde (3º segunda-feira do mês)

Volnei Ceriotti, Bar Vivan, Escola Municipal Roman Rosa, Pátio do Salão Comunitário Saúde
José Dinon, Luiz Carlos Mejolaro, Elcides Del Ré, Walter Tonet, Alzir Somensi
Horácio Bombassaro, Flávio Roman, Danúbio Azambuja.

Comunidade Capela Santa Rita (3º segunda-feira do mês)

Normélio Schizzi, Entrada para Capela São Marcos, Salão Comunitário Santa Rita, José Razador,
Carlos Razador, Raul Magnan, Irineu Brévia.

Comunidade Linha Armênia Alta – Rosário (3º segunda-feira do mês)

Salão do Rosário, Avelino Panizzi, Salão Stringhini, Irineu Strinchini, Ivo Lando, Sedi Procedi,
Lauro Bazzanella, Nilo Piovesana.

Linha Armênio Baixa, comunidade Nº Sra. Das Graças (3º segunda-feira do mês)

João Froles, (intermediário) Alcides Rafainer, (intermediário) Luiz Celso, (intermediário)
Zeferino Canossa (intermediário) Luiz Milani, Família Garces, Eder Zaffari, Salão Graças.

Comunidade São Marcos (3º segunda-feira do mês)

Lauro Panizzi, Severino Mariuzza, Clecir Tramontina, Nilo Lovisa, Salão São Marcos, Família Piffer.

- Horas máquinas inscrição: Todo o ano são disponibilizados horas máquinas para os produtores rurais para plantação e renovação de videiras e demais culturas, as inscrições são realizadas na

secretaria mediante preenchimento de requisição de horas e assinatura do produtor. A secretaria fica localizada junto ao prédio da prefeitura municipal, sito a rua Sagrada Família, 533, centro, Monte Belo do Sul.

Licenciamento ambiental: O processo de licenciamento ambiental inicia-se com protocolo contendo todas as informações e assinatura de um responsável técnico. Para dúvidas e documentação exigida pode-se contatar a fiscal ambiental.

Setor de fiscalização ambiental: A fiscal ambiental Suzana de Azevedo atende junto ao prédio da prefeitura municipal na rua Sagrada Família, 533, centro, Monte Belo do Sul ou no telefone 54-3457 2099 ou por e-mail fiscalambiental@montebelodosul.rs.gov.br.

Pode-se tirar dúvidas sobre denúncias, irregularidades, emissão de certidões negativas ambientais, processos de licenciamento ambiental.