



GABINETE

ASSESSORIA EXECUTIVA

- Coordenar e supervisionar todos os atos concernentes ao Gabinete do Prefeito.
- Assessorar e assistir direta e imediatamente ao Prefeito na orientação e coordenação das atividades políticas, administrativas, sociais, de cerimonial e representação.
- Supervisionar e executar atividades administrativas concernentes ao Gabinete do Prefeito e supletivamente do Vice-Prefeito, no desempenho de suas atribuições.
- Realizar a coordenação política do Governo; articular o bom relacionamento com a Câmara Municipal e a interlocução com outros entes públicos ou privados.
- Organizar solenidades e recepções oficiais.
- Preparar relações de convidados para as solenidades e recepções oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como redigir e/ou determinar a redação e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo.
- Assessorar o Prefeito na redação de discursos e pronunciamentos que fizer nestas ocasiões.
- Receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas, bem como, toda a pessoa que procure o Prefeito.
- Articular-se permanentemente com os demais órgãos que compõe a estrutura administrativa do Município.
- Organizar e manter sob sua supervisão a agenda do Prefeito.



- Receber e organizar sob seu assessoramento e responsabilidade a correspondência recebida e expedida pelo Prefeito.
- Representar o Município quando determinado pelo Prefeito.
- Participar de reuniões.
- Executar outras tarefas correlatas.

Horário de atendimento:

De segunda a quinta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h às 16h45min.

Sexta-feira: das 8h às 13h.

Contatos:

assessoria@morroreuter.rs.gov.br e gabinete@morroreuter.rs.gov.br

Telefone (51) 3569-1454/1505/1678/2458/2117

ASSESSORIA DE IMPRENSA

- Coordenar toda a política de comunicação e divulgação dos atos oficiais, cabendo-lhe a coordenação, supervisão e controle da publicidade dos mesmos, responsabilizando-se por sua divulgação.
- Autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito, responsabilizando-se pela legalidade das divulgações.
- Coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público.
- Coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município.
- Executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos e imprensa.
- Responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda.
- Executar outras atividades correlatas.

**Horário de atendimento:**

De segunda a quinta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h às 16h45min.

Sexta-feira: das 8h às 13h.

Contatos:

imprensamorroreuter@gmail.com

Telefone (51) 3569-1454/1505/1678/2458/2117

ASSESSORIA JURÍDICA

- Acompanhar, munido de procuração, os processos judiciais, em todas as instâncias e em todas as esferas nas quais os municípios é réu, autor ou litisconsorte, na regular representação processual do Município.
- Acompanhar, no aspecto de assessoramento jurídico, todos os processos administrativos externos, afetos ao Tribunal de Contas e Ministério Público, nos quais o Município é réu ou autor.
- Acompanhar, no aspecto de assessoramento jurídico, os processos administrativos internos, referentes a todos os aspectos da Administração Municipal.
- Acompanhar os processos administrativos internos referentes a licitações, na aposição de visto em todos os atos convocatórios.
- Elaborar contratos administrativos.
- Elaborar pareceres em geral, em especial referentes a contratações diretas, dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos administrativos em andamento, assentamentos funcionais e outros assuntos de interesse municipal.
- Examinar textos de projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo local; orientar juridicamente os demais setores.

**Horário de atendimento:**

De segunda a quinta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h às 16h45min.

Sexta-feira: das 8h às 13h.

Contatos:

juridico@morroreuter.rs.gov.br

Telefone (51) 3569-1454/1505/1678/2458/2117

CONTROLE INTERNO

Compete ao Agente de Controle Interno:

- Fiscalizar contábil, financeira, orçamentária e patrimonial dos recursos e bens públicos.
- Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial objetivando a legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na Administração Pública Municipal dos recursos e bens públicos; avaliar o cumprimento de diretrizes, objetivos e metas previstas no PPA, na LDO e na LOA.
- Verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrições de restos a pagar.
- Verificar a observância do limite da despesa total com pessoal.
- Controlar a destinação dos recursos obtidos com alienação de bens móveis e imóveis; verificar o cumprimento do limite de gastos totais do Legislativo Municipal.
- Controlar a destinação dos recursos para os setores públicos e privados, especialmente decorrentes de convênios e parcerias.
- Acompanhar e fiscalizar a gestão patrimonial e fiscal; assinar relatórios e balanços; desempenhar as atividades estabelecidas em Lei Municipal ou que decorram de suas atribuições.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

A secretaria da Administração e Planejamento faz parte da estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal do Município de Morro Reuter.

É o órgão central dos sistemas de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos, documentação, transportes administrativos e modernização administrativa do município. Cabe à Secretaria a criação de órgãos com suas respectivas estruturas organizacionais, racionalização e organização dos processos de trabalho.

Entre as suas responsabilidades estão a elaboração de Legislação e regulamentação de todo o sistema de pessoal, Estatuto dos Servidores Públicos e Planos de Carreira e o exame dos Projetos de Lei do Executivo e do Legislativo, bem como coordena e dá suporte aos trabalhos das Comissões de Sindicância e Processos Administrativos. Além de realizar a capacitação e promover o aprimoramento funcional dos servidores, compete-lhe o desenvolvimento de pesquisas com vistas à fixação da política salarial, a realização de concursos públicos, o ingresso e posse de servidores.

Também administra a documentação oficial do município, devidamente controlada e numerada pelo Protocolo. Compete-lhe, ainda, estudar, elaborar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades relativas à organização, à racionalização e à modernização administrativa e ao desenvolvimento funcional no âmbito municipal.

Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I - coordenar a execução das atividades inerentes à Administração Municipal, especialmente quanto aos servidores, conforme segue:



- promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
- promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
- aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano de classificação de cargos e remuneração;
- estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;
- efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover sob seu comando o registro e publicação respectivos;
- promover a concessão de vantagens previstas na legislação pertinente;
- manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município.

II - coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, especialmente:

- promover em parceria com os demais órgãos municipais a impressão e publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;
- divulgar, conjuntamente com a Assessoria de Imprensa, por meio de publicações, trabalhos de interesse para a administração;
- promover a recuperação, tratamento, arquivamento, e divulgação de informações de interesse da administração municipal;
- administrar o sistema de documentação no âmbito da administração centralizada.

III - compete ainda as atribuições comuns dos Secretários, tais como:

- a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;



b) expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da Secretaria;

c) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

d) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica;

e) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

f) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;

g) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

h) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,

i) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

IV - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Administração, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria, e demais atividades auxiliares;

V - participar da organização e elaboração das propostas orçamentárias;

VI - organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;

VII - supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria;

VII - elaborar o planejamento anual de sua Secretaria;

IX - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;



X - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XI - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XII - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XIII - receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento; e,

XIV - representar o Município quando convocado pelo Prefeito;

Horário de atendimento:

De segunda a quinta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h às 16h45min.

Sexta-feira: das 8h às 13h.

Contatos:

administracao@morroreuter.rs.gov.br

Telefone (51) 3569-1454/1505/1678/2458/2117

PROTOCOLO

O setor Protocolo/Expediente atende toda a demanda de protocolos, sendo responsável pelos seus respectivos encaminhamentos e devoluções as secretarias competentes e aos contribuintes/requerentes.

Toda vez que o contribuinte faz um protocolo gera um número de processo que pode ser acompanhado no site da prefeitura, através do “código de verificação”. Para tanto, é necessário acessar o site da prefeitura www.morroreuter.rs.gov.br-

(https://sim.digifred.net.br/morroreuter/protocolo/consulta_protocolo)

Endereço:



Travessa 1º de maio, nº16, Centro, Morro Reuter/RS, CEP 93990-000

Horário de atendimento:

De segunda a quinta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 18h.

Sexta-feira, das 8h às 12h.

Contatos:

protocolo@morroreuter.rs.gov.br

Telefones: (51) 3569-16-78, (51) 3569-1505, (51) 3569-1454 (51) 3569-2458

SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO e CONTRATOS:

O Setor de Licitações do Município tem por atribuição realizar as licitações, além das demandas das demais secretarias municipais da Administração Direta.

São realizados no Setor de Licitação do Município todos os atos administrativos, a partir da autorização do secretário municipal competente, pertinentes ao controle e desenvolvimento dos processos licitatórios do Poder Executivo, até a sua homologação, também o acervo dos processos administrativos oriundos das compras e licitações, que assentam também os contratos administrativos, além de atender aos contratados, licitantes e cidadãos relativamente aos assuntos atinentes às licitações e contratos. Além disso, é responsável pelas requisições de compras/ serviços e obras da Prefeitura, elaboração de contratos, Editais, Portarias, Decretos, bem como pela implantação nos sistemas de fiscalização do Tribunal de Contas do Rio Grande do Sul.

As informações pertinentes aos Editais de Licitação estão no site da Prefeitura de Morro Reuter.



www.morroreuter.rs.gov.br (acesso rápido, Licitações, Editais e licitações, licitacon)

Endereço:

Travessa 1º de maio, nº16, Centro, Morro Reuter/RS, CEP 93990-000

Horário de atendimento:

De segunda a quinta-feira, das 8h às 11h e 30m e das 13h às 16h e 45m.

Sexta-feira, das 8h às 13h.

Contatos:

compras@morroreuter.rs.gov.br

Telefones: (51) 3569-16-78, (51) 3569-1505, (51) 3569-1454 (51) 3569-2458

**ASSESSORIA DE AÇÕES DE DEFESA CIVIL, PREVENÇÃO
CONTRA INCÊNDIO E SECRETARIA DA JUNTA MILITAR**

- Coordenar ações de defesa civil e prevenção contra incêndio; assessorar o presidente nos serviços relacionados com a Junta de Serviço Militar.
- Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal.
- Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução.
- Elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto.
- Elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal.



- Vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis.
- Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN.
- Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC.
- Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil.
- Participar na elaboração de planos de prevenção contra incêndio.
- Articular com o Corpo de Bombeiros ou órgão equivalente ações de prevenção contra incêndio.
- Coordenar e executar as ações de emergência.
- Chefiar e coordenar a execução administrativa da Junta de Serviço Militar.
- Manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o Serviço Militar obrigatório.
- Preencher formulários e relatórios.
- Despachar expedientes da Junta de Serviço Militar.
- Organizar e supervisionar os cerimoniais concernentes ao Serviço Militar.
- Exercer outras tarefas afins.

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Se você completar 18 anos no corrente ano, deve realizar o alistamento online através do site: www.alistamento.eb.mil.br

Depois de alistado, deverá comparecer à Junta Militar de Morro Reuter, na Prefeitura Municipal, localizada na Travessa 1º de Maio, 16 - Centro

**Documentos Necessários:**

- Comprovante de Alistamento (CAM)
- Identidade
- CPF

IMPORTANTE: O período de alistamento vai até 30 de Junho. Fique atento para não perder o prazo!

Horário de atendimento:

De segunda a quinta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h às 16h45min.

Sexta-feira: das 8h às 13h.

Contatos:

engenharia@morroreuter.rs.gov.br

Telefone (51) 3569-1454/1505/1678/2458/2117

SETOR DE ENGENHARIA - PLANEJAMENTO E PROJETOS

O setor de Engenharia analisa, avalia, aprova e fiscaliza projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis, bem como elabora projetos urbanísticos e obras de caráter artístico, entre outras atribuição na esfera Municipal.

Também examina projetos e procede a vistoria de construções, emite certidões e pareceres, expede notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas e posturas municipais constatadas na sua área de atuação; responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades.



Certidão de zoneamento:

Documentos necessários:

- Cópia da matrícula atualizada

Aprovação e Regularização de Projeto:

- Seguir exigências contidas no Código de Obras do município, vigente.

Reforma com e sem Alteração de Área:

Documentos necessários:

- Registros de propriedade (Matrícula / Contrato / Autorização / Procuração) atualizados e devidamente autenticados.
- Projeto Arquitetônico de Reforma (se com aumento de área, deverá encaminhar aprovação do projeto de ampliação).

Licença para Demolição:

Documentos necessários: Matrícula da área, Requerimento, CPF e RG.

Revalidação de Projetos:

Documento necessários:

- Requerimento de vias novas para revalidação.

Substituição e/ou Alteração de Projeto:

Documentos necessários:

- Requerimento.
- Projeto com as substituições e/ou Alterações.
- Vias antigas (obra e proprietário) para cancelamento.
- Vias novas para reaprovação.



Unificação/Desmembramento/Loteamento/ Retificação/Extinção/Condomínio:

Documentos necessários:

- Licença para construir
- Substituição do Projeto hidrossanitário
- Certidão de demolição
- Vistoria de tratamento sanitário (fossa, filtro e sumidouro)
- ART
- Memorial descritivo
- Planta de Unificação/Desmembramento, com lindeiros
- Matrícula da área e das áreas vizinhas.

Aprovação de Loteamentos e Condomínios:

Documentos necessários:

Aprovação em primeira fase, mediante:

- Requerimento de aprovação em primeira fase.
- Pagamento das respectivas taxas.
- Projeto urbanístico.
- Projeto de esgoto pluvial e cloacal.
- Projeto de iluminação pública.
- Memorial descritivo.
- Título de propriedade do imóvel.
- ARTS - Anotações de responsabilidade técnica relativas à obra.
- Ofício de liberação de gleba fornecida pelo INCRA, quando se tratar de zona rural.
- Diretrizes fornecidas pelo DAER ou pelo DNER, quando for o caso.

Aprovação em fase final, mediante:



- Requerimento de aprovação em fase final.
- Pagamento das respectivas taxas de expediente e de licença para a execução das obras.
- Contrato social ou estatuto, no caso do imóvel pertencer à pessoa jurídica.
- Certidão de ônus reais.
- Certidão atualizada do cartório de Registro de Imóveis da Comarca.
- Projeto urbanístico com aprovação em primeira fase.
- Projetos complementares aprovados pelos órgãos públicos intervenientes.
- Projeto de obras de arte, tais como pontes, bueiros, muros de arrimo e similares.
- Orçamento e cronograma físico-financeiro das obras correspondentes dos projetos relacionados.
- ARTS - Anotações de Responsabilidade Técnica dos projetos apresentados nesta fase.

Alteração de Cadastro:

Protocolar no atendimento do Protocolo.

Documentos necessários:

- Requerimento explicando o solicitado, Título de propriedade atualizado, CPF e RG.

Certidão de Localização:

Documentos necessários:

- Cópia da matrícula
- Requerimento

Habite-se:

Documentos necessários:

- Requerimento de vistoria para fins de Habite-se, mais certidão de numeração.



- Matrícula atualizada do imóvel
- Licenças Ambientais (quando necessário)

Autorização para Ligação de Energia Elétrica e numeração do imóvel:

Documento necessários:

- Título de propriedade (matrícula)
- Requerimento
- CPF e RG

Certidão de Perímetro Municipal:

Documento necessários:

- Requerimento
- Cópia da matrícula

Certidão de Benfeitorias:

Documento necessários:

- Requerimento
- Cópia da matrícula

Certidão de Numeração:

Documento necessários:

- Requerimento
- Cópia da matrícula

Observação: A solicitação de todos esses serviços devem ser protocolados no setor de Protocolo, junto à Prefeitura Municipal – Travessa 1º de Maio, 16 – Centro

Endereço:



Travessa 1º de maio, nº16, Centro, Morro Reuter/RS, CEP 93990-000

Horário de atendimento:

De segunda a quinta-feira, das 8h às 11h e 30m e das 13h às 16h e 45m.

Sexta-feira, das 8h às 13h.

Contatos:

arquitetura@morroreuter.rs.gov.br, engenharia@morroreuter.rs.gov.br,
projeng@morroreuter.rs.gov.br, projarq@morroreuter.rs.gov.br

Telefones: (51) 3569-16-78, (51) 3569-1505, (51) 3569-1454 (51) 3569-2458

DEPARTAMENTO DE PESSOAL

O Departamento de pessoal é responsável pelas Admissões, Exonerações, Aposentadorias de todos os servidores, bem como das Contratações temporárias, Pensões, Cálculo da Folha de Pagamento mensal, férias e 13º Salário, assim, como emissão de certidões e Declarações de tempo de serviço.

Para o cálculo da folha existem vários descontos e vantagens a serem lançados no sistema: consignações, contas telefônicas, vale transporte, plano de saúde e odontológico, farmácia, sindicato, creche, prêmio assiduidade, horas extras, mudança de classe, entre outros; controle dos livros e Cartões Ponto, (atestados, horas extras, faltas.....); SEFIP mensal, DIRF anual, RAIS anual, SIAPES e SAPIEM (TCE). elaboração e controle de Editais, Portarias, Controle dos Boletins de Estágio probatório, Processo Seletivo, Concurso Público.

Horário de atendimento:



De segunda a quinta-feira, das 8h às 11h e 30m e das 13h às 16h e 45m.

Sexta-feira, das 8h às 13h.

Contatos: peessoal@morroreuter.rs.gov.br, dep.peessoal@morroreuter.rs.gov.br

Telefones: (51) 3569-16-78, (51) 3569-1505, (51) 3569-1454 (51) 3569-2458

Endereço:

Travessa 1º de maio, nº16, Centro, Morro Reuter/RS, CEP 93990-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

EDUCAÇÃO INFANTIL

O Município de Morro Reuter, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, oferta vagas na etapa de Educação Infantil, de 0 (zero) até 5 (cinco) anos de idade, por meio de duas modalidades: a rede própria de ensino, formada por 2 escolas de educação infantil (EMEI), 4 escolas de ensino fundamental (EMEIEF) e por meio da parceria com 1 escola privada de educação infantil.

Requisitos e Documentos Necessários

0-3 anos

- Cópia do RG e/ou CPF do responsável pela criança
- RG ou certidão de nascimento da criança
- Carteira de vacinação da criança
- Comprovante atualizado de endereço em nome dos pais ou responsáveis legais
- 1 foto



4 e 5 anos

- RG ou certidão de nascimento da criança
- Comprovante atualizado de endereço em nome dos pais ou responsáveis legais
- Carteira de vacinação da criança
- Atestado de escolaridade, histórico escolar, considerando a obrigatoriedade, a partir de 2016.

Principais etapas do serviço

- A inscrição da criança (de 0 até 3 anos) na lista de espera por vagas nas escolas de Educação Infantil é feita na Secretaria Municipal de Educação e Cultura. As crianças são chamadas para a realização da matrícula por ordem de inscrição na lista de espera única.
- A matrícula das crianças em idade de pré-escola (4 e 5 anos) é feita diretamente na escola de ensino fundamental mais próxima.

Escolas Municipais de Educação Infantil:

EMEI Cecília Graeff – 2 a 5 anos - Centro

EMEI Dom Bosco -3 a 5 anos – Bairro Linha Görden

EMEIEF Edvino Bervian- 4 e 5 anos - Bairro Planalto

EMEIEF Francisco Weiler – 4 e 5 anos – Localidade de Picada São Paulo

EMEIEF Rui Barbosa – 0 a 5 anos – Localidade do Walachai

EMEIEF Tiradentes – 0 a 5 anos – Localidade de São José do Herval

Escola Parceira

Gente Miúda (FADI- Fundação assistencial de Dois Irmãos)– 0 a 3 anos

Previsão de prazo para prestação de serviços



- Inscrições e matrículas na educação infantil/creche (0-3 anos): término da licença maternidade
- Matrículas e rematrículas da pré-escola (4-5 anos) ensino fundamental: no decorrer do ano letivo.

Formas de prestação de serviço

- O serviço será prestado por meio da oferta de vagas na etapa da educação infantil em escolas próprias e instituições parceiras.

Ensino Fundamental

- O Município de Morro Reuter, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, oferece o ensino fundamental em 4 escolas municipais.

Escolas Municipais De Ensino Fundamental:

EMEIEF Edvino Bervian- Bairro Planalto

EMEIEF Francisco Weiler – Localidade de Picada São Paulo

EMEIEF Rui Barbosa – Localidade do Walachai

EMEIEF Tiradentes – Localidade de São José do Herval

- As matrículas são realizadas diretamente nas escolas de ensino fundamental. Não há lista de espera por vagas.

Requisitos e documentos necessários:

- Cópia do RG e/ou CPF do responsável pela criança
- 1 foto
- Cópia da carteira de vacinação atualizada
- RG ou certidão de nascimento da criança;
- Atestado de frequência, atestado de escolaridade, histórico;



- Comprovante atualizado de endereço em nome dos pais ou responsáveis legais.

Principais etapas do serviço

- Anualmente, a Administração Municipal faz a chamada pública para o período da matrícula e rematricula, destacando a sua obrigatoriedade.
- As matrículas e rematrículas para ingresso no Ensino fundamental ocorrem nas escolas municipais. A matrícula é realizada após a apresentação dos documentos necessários.

Previsão de prazo para prestação de serviços

- O serviço é prestado no decorrer de todo ano letivo.

Formas de prestação de serviços

- Oferta de matrículas de Ensino Fundamental.

Contraturno

- O Município de Morro Reuter, por meio da Secretaria municipal de Educação e Cultura, oferece o Contraturno em todas as escolas (EMEI e EMEIEF), em que os alunos permanecem na escola, em sua totalidade – 100%. E, para as turmas que não atingem 100% de adesão ao contraturno, o município oferece atividades complementares.

Requisitos e documentos necessários:

- Cópia do RG e/ou CPF do responsável pela criança
- 1 foto
- Cópia da carteira de vacinação atualizada
- RG ou certidão de nascimento da criança



- Atestado de frequência, atestado de escolaridade, histórico
- Comprovante atualizado de endereço em nome dos pais ou responsáveis legais

Principais etapas do serviço

- No ato da matrícula ou rematrícula, os pais ou responsáveis legais pela criança, realizam a inscrição para o Contraturno.
- Não há seleção de vagas.

Prazo para solicitação do serviço

- No ato da matrícula ou rematrícula do aluno que ocorre no período de novembro/dezembro de cada ano e no decorrer do ano.

Formas de prestação de serviço

- O serviço é prestado por meio da oferta de vaga no Contraturno em todas as escolas.

Transporte Escolar

- O Município de Morro Reuter, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, oferta transporte escolar para alunos da rede municipal e estadual de ensino.

Requisitos/documentos necessários:

- Comprovante de endereço atualizado.
- Ficha disponibilizada pela SMEC, preenchida no ato da matrícula ou rematrícula

Principais etapas do serviço



- Preenchimento da ficha do cadastro de transporte escolar na escola em que o aluno estuda.
- Análise do cadastro pela SEMEC, de acordo com as regras do transporte escolar.

Prazo para solicitação do serviço

- As solicitações deste serviço ocorrem ao longo de todo ano.

Formas de prestação de serviço

- O serviço é prestado por meio da contratação de empresa terceirizada e com a frota própria de transporte escolar.

Departamento de Cultura

- O Município de Morro Reuter, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, oferta para a comunidade a leitura pela Biblioteca Municipal, Oficinas de Dança Gaúcha, Patinação, Cordas e Sopros, salas de leituras nas escolas e pela plataforma Elefante Letrado, encontro de escritores e eventos literários organizados pelas escolas, Feira do Livro.

Biblioteca Pública Municipal Erico Verissimo

Rua Independência, 325 A, sala 2

Fone: 51- 3569-1453

Horário de atendimento:

segunda a sexta – das 9h às 18h e aos sábados - das 8h às 11h30min.

Consulta ao acervo

Procedimentos: consulta no local



Prazo: Imediato

A Biblioteca possui mais de 15.000 obras, dentre livros, dicionários, revistas e enciclopédias... Possui 1.750 associados de diversas idades.

Todo o ano é feito investimento para a aquisição de novos títulos.

Cadastro de Usuários

Procedimentos: Apresentação de documento para efetivação do cadastro.

Documentos necessários: documento com foto, comprovante de residência.

Empréstimo domiciliar

Procedimento: Cadastrados podem retirar materiais do acervo

Documentos necessários: carteirinha de associado

Prazo: imediato

Oficinas

Dança

Aulas de Dança Gaúcha para todos os estudantes que possuem interesse da rede municipal e estadual no contraturno. Com horários e divisão de turmas e idades específicas.

Requisitos e documentos necessários:

- Documentação do responsável e do aluno e a escola que frequenta.
- São aceitos alunos a partir de seis anos.
- Cada aluno é responsável pelo seu material.

Patinação

Aulas de Patinação para todos os estudantes que possuem interesse da rede municipal e estadual no contra turno num dia específico por semana. Com



horário e divisão de turmas por níveis. Tem 100 (cem) alunos divididos em 5 grupos com aulas de uma hora – (1 hora) por semana para cada grupo.

Requisitos e documentos necessários:

- Documentação do responsável e do aluno e a escola que frequenta. - São aceitos alunos a partir de quatro anos.
- Patins alugados.

Cordas e sopros

As aulas são para todos os estudantes que possuem interesse da rede municipal e estadual num dia específico da semana. Com horários e divisão de turmas por afinidade. Tem 30 alunos divididos em 3 turmas, com 5 horas aula por semana.

Requisitos e documentos necessários:

- Documentação do responsável e do aluno e a escola que frequenta.
- São aceitos alunos a partir de seis anos.
- Alguns instrumentos são oferecidos pela Associação Cultural e outros são trazidos pelo próprio aluno.

Banda

As aulas são para todos os estudantes que possuem interesse da rede municipal num dia específico da semana. Com horários e divisão de turmas por afinidade. Tem 30 alunos divididos em 2 turmas, com 5 horas aula por semana.

Requisitos e documentos necessários:

- Documentação do responsável e do aluno e a escola que frequenta.
- São aceitos alunos a partir de seis anos.



- Alguns instrumentos são oferecidos pela Associação Cultural e outros são trazidos pelo próprio aluno.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA

- Articular as ações voltadas à cultura, no município.

Horário de atendimento da SMEC:

De segunda a quinta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h às 16h45min.

Sexta-feira: das 8h às 13h.

Contatos:

educacao@morroreuter.rs.gov.br

Telefone (51) 3569-1454/1505/1678/2458/2117

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I - executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;

II - supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;

III - manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;

IV - controlar a despesa e as receitas municipais;

V - manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;



- VI - assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- VII - determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;
- VIII - preparar os expedientes de sua Secretaria para serem assinados pelo Prefeito;
- IX - prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;
- X - supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à Secretaria;
- XI - elaborar o planejamento anual de sua secretaria;
- XII - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XIV - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVI - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso
- XVII - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XVIII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XIX - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XX - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXI - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;



XXII - elaborar os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município;

XXIII - estabelecer as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais;

XXIV - exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;

XXV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXVI - comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal.

XVII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXVIII - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

XXIX - participar de reuniões periódicas; e,

XXX - compete ainda as atribuições comuns dos Secretários, tais como:

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;

b) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

c) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

d) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

e) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;



f) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

g) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,

h) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;
XXXI - executar outras atividades específicas e correlatas à Fazenda Municipal.

SETOR DE TRIBUTOS/CADASTRO

1 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (PESSOA FÍSICA, PESSOA JURÍDICA E IMÓVEIS)

Procedimento

- ▶ Certidões negativas de débitos de Pessoa Física, Pessoa Jurídica e de Imóveis (não ambientais) podem ser emitidas pelo link <https://sim.digifred.net.br/morroreuter/cnd> (www.morroreuter.rs.gov.br, link “Emitir certidões de negativas”).
- ▶ Certidões negativas de débitos ambientais de imóveis, a solicitação deverá ser feita no Setor de Protocolos da Prefeitura.

Documentação necessária

- ▶ Certidão negativa de Pessoa Física (quando solicitada via Setor de Protocolos):
 - Cópia de documento de identificação do contribuinte (Carteira de Identidade e CPF ou apenas Carteira Nacional de Habilitação - CNH);
 - Se o contribuinte for falecido, cópia da Certidão de Óbito;
 - Outros documentos podem ser solicitados pelo Setor de Tributos/Cadastro.



- ▶ *Certidão negativa de Pessoa Jurídica (quando solicitada via Setor de Protocolos):*
 - Cópia do Contrato Social atualizado ou do Estatuto Social ou do Requerimento do Empresário Individual;
 - Documento de identificação dos sócios (Carteira de Identidade e CPF ou apenas Carteira Nacional de Habilitação - CNH);
 - No caso de representante, documento de identificação do representante (Carteira de Identidade e CPF ou apenas Carteira Nacional de Habilitação – CNH) e Procuração;
 - Outros documentos podem ser solicitados pelo Setor de Tributos/Cadastro.

- ▶ *Certidão negativa de débitos de Imóveis (quando solicitada via Setor de Protocolos):*
 - Matrícula atualizada do imóvel, datada de, no máximo, 30 (trinta) dias;
 - Outros documentos podem ser solicitados pelo Setor de Tributos/Cadastro.

- ▶ *Certidão negativa de débitos ambientais:*
 - Matrícula atualizada do imóvel, datada de, no máximo, 30 (trinta) dias;
 - Outros documentos podem ser solicitados pelo Setor de Tributos/Cadastro.

Prazo

- ▶ Para os pedidos de certidões realizados no Setor de Protocolos da Prefeitura, caso toda a documentação solicitada for apresentada, o prazo é de até 10 (dez) dias a contar do próximo dia útil a partir da data do protocolo/pedido.



- ▶ Para pedidos realizados no site da Prefeitura, se o contribuinte estiver quite com a Fazenda Municipal, a emissão é feita na hora.

Valores

- ▶ Para certidões negativas solicitadas por meio do Setor de Protocolos da Prefeitura, a taxa para emissão é de R\$ 16,50. Valor válido para o exercício de 2019.
- ▶ Para certidões negativas solicitadas pelo site da Prefeitura, não há custo.

2 PARCELAMENTO DE DÉBITOS EM DÍVIDA ATIVA

Procedimentos

- ▶ O parcelamento de débitos em Dívida Ativa deverá ser feita presencialmente no Setor de Protocolos da Prefeitura pelo titular do débito, cônjuge ou representante munido de Procuração.

Documentação necessária

Varia de acordo conforme a situação.

- ▶ Parcelamento de débitos efetivado pelo próprio contribuinte devedor:
 - a) Comprovante de residência atualizado em nome do contribuinte (conta de água, luz ou telefone) ou na falta deste uma declaração de endereço, datado do mês atual ou anterior;
 - b) Cópia de Cédula de Identidade e CPF ou apenas da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
 - c) Relatório atualizado da dívida ativa, obtida junto ao Setor de Cadastro e Tributos desta Prefeitura;
- ▶ Parcelamento de débitos efetivado por representante do contribuinte devedor:



- a) Procuração específica com firma reconhecida do representado;
 - b) Comprovante de residência atualizado em nome do representante (conta de água, luz ou telefone) ou na falta deste uma declaração de endereço, datado do mês atual ou anterior, do representante do contribuinte devedor;
 - c) Cópia de Cédula de Identidade e CPF ou apenas CNH do representante do contribuinte devedor;
 - d) Relatório atualizado da dívida ativa, obtida junto ao Setor de Cadastro e Tributos desta Prefeitura;
 - e) Cópia da Certidão de Casamento, caso o representante seja cônjuge do titular do imóvel.
- ▶ Parcelamento de débitos de espólio com processo de inventário:
- a) O representante deverá ser o inventariante, apresentando documento que ateste tal situação;
 - b) Certidão de Óbito do contribuinte falecido;
 - c) Comprovante de residência atualizado em nome do inventariante (conta de água, luz ou telefone) ou na falta deste uma declaração de endereço, datado do mês atual ou anterior, do inventariante;
 - d) Cópia de Cédula de Identidade e CPF ou apenas CNH do inventariante;
 - e) Relatório atualizado da dívida ativa, obtida junto ao Setor de Cadastro e Tributos desta Prefeitura.
- ▶ Parcelamento de débitos de espólio sem processo de inventário:
- a) Documento hábil que ateste vínculo parental (Certidão de Casamento, ou Certidão de Nascimento ou Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação);



- b) Certidão de Óbito do contribuinte falecido;
 - c) Comprovante de residência atualizado em nome do representante (conta de água, luz ou telefone) ou na falta deste uma declaração de endereço, datado do mês atual ou anterior, do representante do contribuinte devedor;
 - d) Cópia de Cédula de Identidade e CPF ou apenas CNH do representante do contribuinte devedor;
 - e) Relatório atualizado da dívida ativa, obtida junto ao Setor de Cadastro e Tributos desta Prefeitura.
- ▶ Parcelamento de débitos de empresa – sócio administrador:
- a) Cópia do Contrato Social registrado na JUCERGS (Junta Comercial do RS) e cópia da última alteração do Contrato Social registrada; ou cópia da alteração do Contrato Social Consolidada registrada.
 - b) Cópia de Cédula de Identidade e CPF ou apenas CNH do sócio majoritário ou administrador da empresa;
 - c) Comprovante de residência atualizado em nome do sócio administrador (conta de água, luz ou telefone) ou na falta deste uma declaração de endereço, datado do mês atual ou anterior, do sócio majoritário ou administrador da empresa;
 - d) Relatório atualizado da dívida ativa, obtida junto ao Setor de Cadastro e Tributos desta Prefeitura.
- ▶ Parcelamento de débitos de empresa – representante do sócio administrador:
- a) Cópia do Contrato Social registrado na JUCERGS (Junta Comercial do RS) e cópia da última alteração do Contrato Social registrada; ou cópia da alteração do Contrato Social Consolidada registrada.
 - b) Procuração específica com firma reconhecida do representado;



- c) Cópia de Cédula de Identidade e CPF ou apenas CNH do representante;
- d) Comprovante de residência atualizado em nome do representante (conta de água, luz ou telefone) ou na falta deste uma declaração de endereço, datado do mês atual ou anterior, do representante;
- e) Relatório atualizado da dívida ativa, obtida junto ao Setor de Cadastro e Tributos desta Prefeitura.

Prazo

- ▶ O prazo para a emissão do Termo de Parcelamento de Débitos e do novo carnê de pagamento, caso a documentação apresentada estiver completa, é até a data de vencimento da primeira parcela.

3 EMISSÃO DE GUIAS DE RETENÇÃO DE ISSQN

Procedimentos

- ▶ A emissão de guias de retenção de ISSQN é feito através do link <https://sim.digifred.net.br/morroreuter/fiscalizacao> (www.morroreuter.rs.gov.br, link “Consulta ISSQN”). A responsabilidade das informações prestadas é única e exclusiva do contribuinte.

Horário de atendimento:

De segunda a quinta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h às 16h45min.

Sexta-feira: das 8h às 13h.

Contatos:

fazmr@morroreuter.rs.gov.br

Telefone (51) 3569-1454/1505/1678/2458/2117



SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Cabe a esse setor:

- Fiscalizar em geral com respeito à aplicação correta das Leis Tributárias, Código de Posturas e Código de Obras.
- Fiscalizar o sistema tributário municipal referente a aplicação correta do código Tributário Municipal nos estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante, prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais, lavrar autos de infração, assinar intimações e embargos, estudar a legislação básica, aplicar as normas de meteorologia e orientar a fiscalização de pesos e medidas; fiscalização e aplicação do código de posturas, fiscalizar obras e construções que se realizam no Município, adotando medidas de coibição e correção de irregularidades, de clandestinidades, autuar infrações e tomar providências para a punição dos responsáveis e executar outras tarefas inerentes ao cargo.

Orientação e encaminhamento referentes ao estudo de viabilidade para instalação de empreendimentos no município:

Procedimentos:

- Após prévio levantamento do setor de fiscalização, contribuinte deverá solicitar requerimento formal registrado através do setor de Protocolos, para parecer dos demais setores e avaliação da Secretaria da Fazenda Municipal.
- Poderão ocorrer vistorias in-loco, caso se façam necessárias.

Documentação Necessária:

- Cópia de documento de identificação do contribuinte (Carteira de Identidade e CPF ou apenas Carteira Nacional de Habilitação – CNH);



- No caso de representante, documento de identificação do representante (Carteira de Identidade e CPF ou apenas Carteira Nacional de Habilitação – CNH);

-Cópia do Espelho do Carnê de IPTU do ano atual ou anterior do imóvel onde será exercida a atividade, ou Certidão de Localização emitida pelo setor de Engenharia.

Prazo:

- A emissão do parecer completo, contemplado pelo levantamento de todos os setores, se dá em torno de 30 dias, com a retirada junto ao setor de Protocolos.

Abertura de Alvará de Localização e Funcionamento:

Procedimentos:

- Para emissão da Licença que autoriza o desenvolvimento de atividades, funcionamento de empresas relacionadas a indústria, comércio e serviços; conforme o local e a atividade solicitados, se dá a partir da análise documental, levantamento, vistoria e verificação quanto ao correto registro e cumprimento das legislações concernentes.

- Poderão ocorrer vistorias in-loco, caso se façam necessárias.

Documentação Necessária:

- Para requerimento de Abertura de Alvará, segue quadro especificando a documentação necessária;

	Empresa	Autônomo Artesão	Associação e outros	Taxi Lotação	MEI
1 Estudo de viabilidade	Opcional	Opcional	Opcional	SIM	Opcional
2 Protocolo junto a Prefeitura Municipal de Morro Reuter	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
3 Contrato Social registrado na JUCERGS ou Requerimento do Empresário	SIM				



Individual					
4	Estatuto Social registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas ou JUCERGS			SIM	
5	Ata de constituição da Pessoa Jurídica registrada no Tabelionato			SIM	
6	Ata da diretoria da Pessoa Jurídica registrada no Tabelionato			SIM	
7	Certificado de Microempreendedor Individual				SIM
8	Cartão do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica)	SIM		SIM	SIM
9	Inscrição Estadual – para atividade primária, industrial e/ou comercial (informar-se com o Setor de Tributos)	SIM		SIM	Opcional
10	Adesão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) (informar-se com o Setor de Tributos)	SIM		SIM	Opcional
11	Alvará do Corpo de Bombeiros, PPCI ou Declaração Simples de não recepção de pessoas	SIM	SIM	SIM	SIM
12	Comprovante de endereço atualizado ou contrato de locação do local do estabelecimento	SIM	SIM	SIM	SIM
13	Espelho do Carnê de IPTU do ano atual ou anterior do imóvel onde será exercida a atividade, ou certidão Engenharia	SIM	SIM	SIM	SIM
14	Documento de Identidade e CPF ou CNH do(s) sócio(s) ou do presidente da associação	SIM	SIM	SIM	SIM
15	Comprovante de endereço atualizado, ou declaração de endereço, do(s) sócio(s) ou do presidente da associação	SIM	SIM	SIM	SIM
16	Requerimento de Licenciamento Ambiental (informar-se com o Setor de Meio Ambiente)	SIM	SIM	SIM	SIM
17	Certificado de limpeza de caixa d'água (informar-se com o Setor de Fiscalização Sanitária)	SIM	SIM	SIM	SIM
18	Certificado de dedetização (informar-se com o Setor de Fiscalização Sanitária)	SIM	SIM	SIM	SIM
19	Documento de habilitação no conselho profissional		SIM		
20	Carteira Nacional do Artesão		SIM		
21	Documento de Licenciamento do Veículo			SIM	
22	Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com indicação de atividade remunerada			SIM	



- Outros documentos podem ser solicitados, conforme a situação, para complementação de dados;
- São considerados comprovantes de endereço: conta de água, de luz, de telefone fixo ou celular, TV por assinatura e fatura do cartão de crédito;
- Considera-se atualizado o comprovante de endereço aquele emitido no mês atual ou anterior ou com vencimento no mês atual ou anterior.

Prazo:

- A emissão do Alvará de Localização e Funcionamento, se dá a partir da deliberação do Prefeito(a) Municipal, sendo este previsto para no máximo 30 dias, caso a documentação apresentada estiver completa e devidamente registrada.

Renovação de Alvará de Localização e Funcionamento:

Procedimentos:

- A Certificação anual se dá a partir da fiscalização e vistoria quanto as condições iniciais referentes ao Alvará de Localização e Funcionamento.
- A verificação por parte do setor de fiscalização pode ser feita através de requerimento solicitado no setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, ou, de forma presencial, de acordo com a demanda e/ou necessidade dos empreendimentos do município.
- Poderão ocorrer vistorias in-loco, caso se façam necessárias.

Documentação Necessária:

- Documentos de escrituração da empresa ou empreendimento, que possam ter ocorrido eventual alteração ou atualização, sem a comunicação ou registro junto a municipalidade (ex.: PPCI, CCMEI, CLCB, CNPJ, Contrato Social, etc.)



Baixa de Alvará de Localização e Funcionamento:

Procedimentos:

- A Baixa de Alvará deverá ser comunicada dentro de 30 (trinta) dias, a contar do encerramento das atividades, sendo que para sua solicitação, o contribuinte interessado deverá apresentar os documentos abaixo citados, no momento do registro do requerimento, feita de forma presencial, junto ao setor de protocolos.
- Poderão ocorrer vistorias in-loco, caso se façam necessárias.

Documentação Necessária:

I – Profissionais autônomos e artesãos:

1. Cópia do documento de identidade;
2. Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);
3. Comprovante de endereço atualizado;
4. Outros documentos complementares dependendo da atividade exercida.

II - Empresas, Microempresários individuais, Empresário individual e demais entidades:

1. Cópia do distrato social com a baixa na Junta Comercial, exceto para MEI e empresário individual;
 - a. Para sociedades anônimas (S/A), ata da Assembleia geral de extinção, liquidação ou dissolução da sociedade, devidamente registrada e autenticada em seus órgãos competentes.
 - b. Para associações, fundações e cooperativas, ata da Assembleia geral da deliberação de sua dissolução, devidamente registrada e autenticada em seus órgãos competentes.
 - a. Cópia do documento de identidade do(s) sócio(s) ou do presidente da associação;



- b. Cópia CPF do(s) sócio(s) ou do presidente da associação;
 - c. Cópia de comprovante de endereço atualizado do(s) sócio(s) ou do presidente da associação;
 - d. Livro de ISSQN do exercício atual e dos últimos 5 (cinco) anos, autenticados ou não pelo Setor de Tributos da Prefeitura;
 - e. Bloco de notas fiscais de prestação de serviços do exercício atual (contendo as notas emitidas e não emitidas) e dos últimos 5 (cinco) exercícios.
- O protocolo de baixa de alvará só poderá ser efetivado pelo profissional autônomo, artesão, empresário individual, sócio administrador, presidente da associação ou, na impossibilidade destes, por representante munido de procuração.
 - Considera-se como comprovante de endereço atualizado a conta de energia elétrica, de telefonia ou de água emitida nos últimos 30 (trinta) dias ou declaração.
 - A baixa de alvará não eximirá o contribuinte de quitar os débitos vencidos e vincendos junto a Fazenda Municipal, podendo ser inscritos em Dívida Ativa e posterior cobrança judiciária, sem prévio aviso.
 - É de responsabilidade do contribuinte em verificar a existência de débitos vencidos e/ou vincendos junto a Fazenda Municipal, podendo o Setor de Tributos conceder o relatório de débitos mediante ciência do contribuinte.
 - O lançamento da Taxa de Fiscalização e Vistoria, de Vistoria Sanitária e de Vistoria Sanitária Veicular é anual e o seu lançamento é feito na primeira quinzena de cada exercício, devendo o pedido de baixa de alvará ser realizado até o último dia útil do ano anterior.



- A baixa do alvará de funcionamento implicará na baixa do alvará sanitário e do alvará sanitário de veículos, caso o contribuinte possuir.
- Dada a especificidade da situação, poderão ser exigidos outros documentos não elencados nesta descrição.

Prazo:

- A emissão do Termo de Baixa de Alvará, se dá em torno de no máximo 30 dias, caso a documentação apresentada estiver completa e devidamente registrada.

Alteração cadastral:

Procedimentos:

- Toda alteração cadastral que descaracterize a Licença de Funcionamento emitida pela municipalidade, deverá ser comunicada perante requerimento via protocolo, para sua averiguação, retificação e emissão de nova Licença, caso se faça necessário.
- Poderão ocorrer vistorias in-loco, caso se façam necessárias.

Documentação Necessária:

- A documentação a ser apresentada, deverá ser congruente as características alteradas quanto ao registro que foi modificado pelo contribuinte.

Prazo:

- As alterações e atualizações cadastrais se darão em torno de 30 dias, conforme sua complexidade e tipificação.

Prorrogação de prazos

Procedimentos:



- O contribuinte que for notificado acerca de quaisquer irregularidades perante a municipalidade, será intimado para, a contar da data da ciência, encaminhar a regularização ou apresentar manifestação sobre o conteúdo da mesma, mediante prorrogação de prazo solicitada presencialmente no setor de Protocolos da Prefeitura Municipal.

- Poderão ocorrer vistorias in-loco, caso se façam necessárias.

Documentação Necessária:

- Ao realizar o protocolo de regularização ou de prorrogação de prazo, o contribuinte deverá apresentar o Termo de Fiscalização recebido, no ato da solicitação.

- Outros documentos podem ser solicitados, conforme a situação, para complementação de dados.

Prazo:

- O requerimento, tanto de regularização, quanto de prorrogação de prazo, deverá ser efetuado pelo contribuinte, dentro da data limite explicita no Termo de Notificação recebido.

Pedido de providências

Procedimentos:

- A verificação das medidas a serem tomadas acerca do descumprimento referente as leis municipais quanto a Posturas, Obras e/ou Tributação.

- Poderão ocorrer vistorias in-loco, caso se façam necessárias.

Documentação Necessária:

- Todos os dados elencados pelo contribuinte, agravantes ou atenuantes, que possam colaborar na fiscalização e avaliação dos setores concernentes.



Prazo:

- Sem previsão de prazo pré-estipulada, por abranger uma grande quantidade de assuntos e setores.

Serviço de atendimento ao público para informações ou dúvidas:

- Atendimento Presencial em horário de expediente
- E-mail: fiscal@morroreuter.rs.gov.br
- Telefone: (51) 3569-1505
- Telefone: (51) 3569-1678

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Compete a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - executar, coordenar e fiscalizar atividades de construção e conservação de vias e bens públicos, bem como a guarda e controle de veículos, máquinas e equipamentos utilizados na execução das atividades da sua pasta;

II - prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta;

III - organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;

IV - supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria;

V - receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento;

VI - representar o Município quando convocado pelo Prefeito;



VII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores, quando for o caso;

VIII - elaborar o planejamento anual de sua secretaria;

IX - compete ainda, as atribuições comuns dos Secretários, tais como:

a) orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;

b) apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

c) comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

d) praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

e) fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;

f) autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;

g) propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e,

h) exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;

X - assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;

XI - controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;



XII - despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;

XIII - participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;

XIV - colaborar na elaboração das leis orçamentárias;

XV - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;

XVI - realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas;

XVII - autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;

XVIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XIX - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XX - zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais afetos a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;

XXI - tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais;

XXII - atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria;

XXIII - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;



XXIV - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso; e,

XXV - executar outras atividades correlatas.

Ao cidadão: Procedimento: Abrir protocolo no setor de Protocolo da Prefeitura, direcionando à Secretaria de Obras.

Horário de atendimento:

De segunda a quinta-feira, das 7h às 11h30min e das 13h às 18h.

Sexta-feira: das 7h às 13h.

Contatos:

sec.obras@morroreuter.rs.gov.br

Telefone (51) 3569-2194

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E DESPORTO

- Articular-se com entidades e órgãos privados ou públicos a fim de incentivar e difundir atividades, programas e políticas públicas de incentivo econômico;
- coordenar a elaboração do calendário de eventos do Município juntamente com as demais secretarias;
- prestar assessoramento ao Prefeito em outros assuntos inerentes a sua Secretaria;



- supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria;
- receber o munícipe e prestar-lhe adequado atendimento;
- representar o Município quando convocado pelo Prefeito;
- prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta;
- organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;
- supervisionar atividades e informações sobre atividades solicitadas à Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores, quando for o caso;
- orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência;
- apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- fixar horário de trabalho, observando as normas em vigor, autorizar por necessidade de serviço a transferência e as férias de servidores que são diretamente subordinados;
- autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;



- propor nomeação e exoneração de ocupantes de cargos em comissão no âmbito da Secretaria; e exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;
- assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal;
- controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;
- despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria;
- participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado;
- colaborar na elaboração das leis orçamentárias; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras;
- realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução de problemas;
- autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;



- zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral;
- tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções.

AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- Promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de agricultura, indústria, comércio e serviços, e de modo geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal.
- promover ações, leis e incentivos, na implantação, ampliação e na infraestrutura para melhor desenvolvimento dos negócios, implantação de indústrias voltadas para a agricultura ou outras e o incentivo à criação de comércio desenvolvimentista no Município;
- apoiar a agricultura familiar em parceria com as equipes de agricultura, e ao desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiros ou familiar e melhoria de aproveitamento das matérias-primas, tanto quanto possível o mais próximo que se possa trabalhar junto do produtor, aumentando as oportunidades de trabalho adjacentes, estimulando a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições

Endereço: Travessa 1º de Maio, nº 16 – Centro.

Horário de atendimento:

Segunda-feira a quinta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h às 16h45min.

Sexta-feira, das 8h às 13h.



Contato: 51 3569 1505, ramais 218 e 236 e 51 3569 2458.

turismo@morroreuter.rs.gov.br

turismomorroreuter@gmail.com

DEPARTAMENTO DA AGRICULTURA

Talão do Produtor

- Nova Inscrição Estadual de Produtor Rural: apresentar cópia de RG, CPF, comprovante de residência, matrícula atualizada do imóvel rural e contrato de arrendamento;
- Atualização Cadastral de Inscrição Estadual de Produtor Rural: apresentar cópia de RG, CPF, comprovante de residência, matrícula atualizada do imóvel rural e contrato de arrendamento;
- Regularização de Inscrição Estadual de Produtor Rural baixa ou encerramento das atividades no talão, apresentar cópia de RG, CPF do titular da inscrição, preencher e assinar a Ficha de Exclusão;
- Recebimento do Talão de Nota Fiscal do Produtor;
- Revisão do Talão de Nota Fiscal do Produtor anualmente no período de janeiro a 10 de março;
- Preenchimento do resumo, conferindo as notas e seus documentos de liquidações.
- A troca de talões usados por novos;
- Fazer e digitar o resumo das operações do talão de Nota Fiscal do Produtor;
- Transmissão das notas fiscais para o estado;
- Digitação da entrada e saída dos talões para o estado;
- Solicitações de talões novos;
- Inventário anual dos talões em estoque na Prefeitura;



DEFESA AGROPECUÁRIA ANIMAL – INSPETORIA VETERINÁRIA

- Atualização cadastral e novos cadastros de propriedades que possuem animais;
- Declarar o rebanho anualmente de Janeiro a Maio;
- Declarar nascimentos, mortes e abate para consumo de Bovinos, Ovinos, Caprinos, Suínos e Equinos;
- Emitir GTA (Guia de Transporte Animal) para qualquer movimentação de animais.
- Apresentar GTA para entrada de animais na ficha (compras, retorno de eventos, transferência de campo, etc);
- Apresentar o atestado de vacinação dos bovinos contra a febre aftosa em maio (todo o rebanho) e em novembro (de 0 a 24 meses);
- Apresentar o atestado de vacinação das terneiras de 3 a 8 meses contra brucelose;
- Apresentar o comprovante do tratamento com sarnicida e piolhida dos ovinos e caprinos anualmente no mês de janeiro a março;

Departamento Técnico

- Agendamento de serviços de incentivos agropecuários
- Planejamento e gestão de propriedades rurais
- Assistência Técnica ao Produtor Rural
- Projetos para obtenção de Crédito Rural
- Declaração de Produção e Intenção de Cultivo – CEASA/RS
- Coleta e interpretação de amostras de solo para análise físico e química
- Recomendações de adubações, correção de solo e manejo de cultura, orientação de podas.



- Parecer Técnico para Atividades Rurais
- Visitas Técnicas em Propriedades Rurais
- Reuniões nas comunidades do interior
- Palestra e demonstração técnicas

Lei de Incentivos - Programas Agropecuários no Município

- Programa do Óleo Diesel;
- Transporte de Mudanças de Acácia e Eucalipto até a propriedade do produtor.
- Transporte de insumos como brita, areia e saibro;
- Programa de incentivo a recuperação do solo com o transporte de calcário e adubo orgânico;
- Serviços de Retroescavadeira, Patrola e Caminhão Basculante, para melhoria de acessos e adequação de lavouras;
- Serviços de Trator Agrícola;
- Serviços de Escavadeira Hidráulica;
- Serviços de Caminhão Pipa;
- Programa Nacional de Alimentação Escolar, com aquisição de produtos diretamente dos agricultores;
- Incentivo à produção leiteira, com distribuição de sêmen e inseminação artificial;
- Programa de apoio à avicultura, com a implantação de novos aviários, tanto de corte como de postura;
- Programa de apoio agropecuário com equipamentos agrícolas cedidos para uso na propriedade rural;
- Distribuição de alevinos;
- Distribuição de mudas frutíferas;



- Apoio nas Campanhas da Vacinação da Aftosa, com a aquisição e aplicação das vacinas;
- Apoio a Feira do Produtor.

LEI Nº 1890/2018 – TAXA DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO E INSPEÇÃO MUNICIPAL –S.I.M.

- Termo de Cooperação Técnica com o Estado nº 064/2017 – FPE nº 333/2017

Endereço: Rua Anita Garibaldi, nº 250 - Centro.

Contato: 51 3569 1602

Email: agricultura@morroreuter.rs.gov.br

Atendimento:

Segunda a sexta, das 8h às 12h.

Segunda a quinta à tarde, das 13h30 às 17h.

TURISMO

- planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de Turismo;
- formular diretrizes e promover a definição e implantação de planos, programas, projetos e ações relativas ao turismo no âmbito municipal;
- promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos municipais de Turismo;
- atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no Município;



- promover, isoladamente ou em articulação com pessoas jurídicas de direito público e privado nacionais ou estrangeiras, ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- realizar e desenvolver estudos e pesquisas destinados a identificar as necessidades e avaliar os efeitos dos programas, projetos e atividades vinculados ao setor de turismo;
- fiscalizar o cumprimento da legislação referente à área turística, quando previamente autorizada;
- incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município na promoção do turismo;
- Realizar eventos que promovam o desenvolvimento turístico, cultural e econômico do Município.

DESPORTO

- Exercer e promover, atividades de valorização esportivas locais, elaborar e executar programas de iniciação esportivas, nas escolas, bairros, associações, clubes e proporcionar meios de estender a comunidade o interesse a prática esportiva, bem como, elaborar o calendário de eventos desportivos no Município;

Desenvolvidos de forma descentralizada, com serviços de fácil acesso e mais próximo da Comunidade, atualmente o Departamento de Desporto oferta as seguintes modalidades:

- Municipal de Futsal Masculino: 1º divisão e 2º di visão.
- Taça Futsal para Menores
- Municipal de Futsal Feminino



- Municipal de Futsal Master
- Futebol de Campo Masculino
- Caminhadas
- Rústicas
- Pedal
- Campeonatos de Canastra

Público Visado pela Secretaria:

- Crianças e Adolescentes
- Adultos
- Idosos
- PCDs.

Documentos necessários para inscrição nos campeonatos:

RG e comprovação de vínculo com o município, que pode ser:

- Comprovante de residência
- Comprovante de trabalho
- Comprovante de Empreendedor no município
- Título de Eleitor

Endereço: Travessa 1º de Maio, nº 16 – Centro.

Horário de atendimento:

Segunda-feira a quinta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h às 16h45min.

Sexta-feira, das 8h às 13h.

Contato: 51 3569 1505, ramal 222.

desporto@morroreuter.rs.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E MEIO AMBIENTE

Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- Agir como a principal porta de entrada com toda a Rede de Atenção à Saúde, desempenhando um papel central na garantia de acesso à população.
- Desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde.
- Intervir no processo de saúde e doença da população respeitando os princípios de integralidade, equidade e universalidade, ampliando a participação e o controle social com vistas à Vigilância à Saúde na defesa da qualidade de vida.

Horário de Atendimento

De segunda à sexta-feira, das 8h às 17h.

Rua Anita Garibaldi, 274, Centro.

ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE/ ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA- UBS/ESF:

Acolhimento; consultas odontológicas (procedimentos: Consultas de prevenção, limpezas como raspagem e remoções de tártaro, restaurações, extrações e biópsias); consulta de enfermagem, consultas médicas (clínico geral, ginecologista, pediatria, psiquiatria e medicina da família; realizar exames e teste rápido para doenças de notificação compulsória, consultas nutricionais, distribuição de preservativos; exames preventivos; grupos de educação em saúde; planejamento familiar; pré-natal de baixo risco,



procedimentos de enfermagem –curativos); coleta de CP pela enfermagem; controle de TA; glicemia; visita e acompanhamento domiciliar de pacientes acamados; gerenciamento do Programa de Estomizados no município; controle dos processos de fraldas; Cartão Nacional do SUS e Cadastro no Programa Nota Fiscal Gaúcha; Regulação de pacientes via Tele Saúde.

UBS Centro de Morro Reuter

Rua Anita Garibaldi, 274, Centro.

Telefone: (51) 3569- 1300

Horário de Atendimento:

24 horas

ESF Morro Reuter,

Rua Anita Garibaldi, 274 (fundos), Centro.

Telefone: (51) 3569- 2067

Horário de Atendimento:

Segunda, quarta, quinta e sexta-feira: 8h às 17h

Terça-feira: 8h às 19h.

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (24HORAS)

A Básica de Saúde (24h) faz parte da Rede de Atenção às Urgências e emergências.

O município de Morro Reuter tem uma Unidade de Saúde que presta atendimento aos seus usuários nos casos de urgência e emergência e, para tal, conta com médico Clínico Geral e com Equipe de Enfermagem, nas vinte e quatro horas do dia.



Além destes profissionais a Unidade também conta com o atendimento de médicos: Pediatras, Ginecologista e Psiquiatra, além de Psicólogos, Fisioterapeuta, Nutricionista e Dentistas. Todos estes atuam a partir do agendamento feito na recepção da Unidade ou por telefone, sempre havendo horários disponíveis para as situações de urgências.

Na Unidade de Saúde é oferecida assistência a doentes, com ou sem risco de morte, com agravos à saúde que necessitam de atendimento imediato. Por isso, para utilizar seus serviços é preciso ter consciência, já que ela é destinada a casos de urgência e emergência.

Muito parecidas e na maioria das vezes consideradas sinônimos, as palavras urgência e emergência, possuem uma diferença: o risco de morte do paciente. A palavra urgência tem como definição “caso ou situação muito grave”, no qual o paciente necessita de atendimento rápido, mas que não corre risco de morte. Já a palavra emergência tem como significado “caso urgente que requer atendimento ou tratamento imediato”. Nesta situação o paciente corre o risco de morte e necessita de atendimento preferencial.

Por isso a necessidade de se procurar o serviço quando for realmente preciso. Entre os principais casos de Urgência, podemos destacar:

- dor de cabeça súbita e de forte intensidade (incomum e que não melhora com a administração de medicamentos habituais);
- febre elevada de causa não esclarecida e que não cessa com o uso de antitérmicos;
- vômito e diarreia incessantes;
- cólicas renais;
- queimaduras;
- luxações e torções;
- acidentes com animais peçonhentos.



Já os casos considerados de Emergência são:

- perda de consciência sem recuperação;
- dificuldade respiratória aguda;
- dor no peito;
- hemorragia grave;
- quadro alérgico com inchaço e falta de ar;
- aumento súbito da pressão arterial, acompanhado de dores de cabeça de forte intensidade;
- acidentes graves com fraturas, choque elétrico, afogamentos;
- intoxicações graves.

Contatos:

Rua Anita Garibaldi, 274- Centro.

Telefone: (51) 35691300 / 35691051

IMUNIZAÇÕES

- Atuamos como Coordenação das Imunizações, sendo referência para todo e qualquer processo que envolve imunobiológico em toda rede, sendo ele do calendário de vacinação vigente ou como vacina especial.
- Realização do pedido, controle de estoque e busca mensal das vacinas em Porto Alegre, evitando desabastecimentos.
- Abastecimentos de imunobiológicos e manutenção da sala de vacinas do município.
- Planejamento e realização das Campanhas propostas pelo Ministério da Saúde, buscando imunização do público-alvo, através das metas preestabelecidas, envolvendo profissionais, refeições, certificados e veículos.
- Vacinação dos usuários que não têm condições físicas (acamados) de ir à unidade.



Processo administrativo para solicitação das vacinas especiais, desde os documentos necessários para encaminhar ao CRIE e após direcionamento do usuário para receber a vacina na rede.

Realização e preparo das capacitações e reciclagem com vacinadores.

Acompanhamento, correções e envio dos registros sobre vacinas dentro do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SIPNI) ao Ministério da Saúde.

Monitoramento das coberturas vacinais e planejamento para ações necessárias frente aos dados encontrados.

Digitação, acompanhamento e conclusão dos processos adversos relacionados às vacinas, como:

– Erros programáticos (quando um imunobiológico é administrado inadvertidamente).

– Eventos adversos (reações vacinais fora do esperado).

– Imunobiológicos sob suspeita (quando as vacinas sofrem alterações de temperaturas).

Controle e conservação adequada das vacinas da rede frio, as quais devem ser mantidas entre +2°C e +8°C.

Busca ativa dos faltosos, principalmente quanto às vacinas especiais.

Horário da Sala de Vacina:

Terças-feiras: das 13h às 19h

Sextas-feiras: das 13h às 17h

FARMÁCIA MUNICIPAL DE MORRO REUTER

A Farmácia Municipal de Morro Reuter tem por objetivo dispensar medicamentos para os pacientes dentro da atenção básica à saúde. Envolve a Assistência Farmacêutica, que, de acordo com a Política Nacional de



Medicamentos (Portaria GM nº3916/98), “Assistência Farmacêutica é um grupo de atividades relacionadas com o medicamento, destinadas a apoiar as ações de saúde demandadas por uma comunidade.

Envolve o abastecimento de medicamentos em todas e em cada uma de suas etapas constitutivas, a conservação e controle de qualidade, a segurança e a eficácia terapêutica dos medicamentos, o acompanhamento e a avaliação da utilização, a obtenção e a difusão de informação sobre medicamentos e a educação permanente dos profissionais de saúde, do paciente e da comunidade para assegurar o uso racional de medicamentos”.

Os medicamentos básicos essenciais, que constam na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais como analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos, anti-hipertensivos, antidiabéticos, entre outros, são dispensados diretamente à população mediante apresentação de prescrição médica. Os medicamentos que não constam na Lista Municipal não são de obrigação do gestor municipal. Os medicamentos de médio e alto custo listados nas Relações de Medicamentos Especiais e Excepcionais (Componente Especializado) são de competência do Estado e devem ser solicitados mediante processo administrativo através da Secretaria Municipal de Saúde, a qual fará o seu encaminhamento à Secretaria Estadual de Saúde.

Horário de atendimento da Farmácia Municipal: 8h30 – 12h30

13hs – 17 hs

Endereço: Rua Anita Garibaldi, 274

Telefone: (51) 3569 1300

Farmácia Municipal

Morro Reuter – RS

Fone (51) 35691051 / 3569 2157



DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Proteção Social Básica

A Proteção Social Básica tem como objetivo a prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Presta atendimento e acompanhamento socioassistencial a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social decorrente da fragilização de vínculos familiares, da pobreza, ausência de renda e acesso precário ou nulo aos serviços públicos.

Essa Proteção prevê a realização de serviços e programas, que são desenvolvidos no Centro de Referência de Assistência Social.

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

O CRAS é uma unidade pública estatal descentralizada da política de Assistência Social, responsável pela organização e oferta de serviços da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e se caracteriza como a principal porta de entrada do SUAS.

Tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania. Dessa forma trabalha a prevenção para evitar que as famílias tenham seus direitos violados.

O CRAS de Morro Reuter, por se caracterizar como um município de pequeno porte, também realiza a Proteção Social Especial que refere-se a um conjunto de programas e serviços que atendem famílias e indivíduos que já tiveram seus direitos violados.



Serviços Oferecidos Pelo Cras:

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)

O PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura de seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo.

Para acessar esse serviço a família passa por uma Acolhida no CRAS e sua inserção é avaliada conjuntamente a um técnico de nível superior.

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Scfv)

Serviço realizado em grupos de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social.

Organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária. Possui caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

Público Prioritário:

- Jovens, adolescentes e crianças com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;



- Crianças, adolescentes e jovens cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;
- Crianças reconduzidas ao convívio familiar após medida protetiva de acolhimento; e outros;
- Crianças residentes em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário;
- Crianças que vivenciam situações de fragilização de vínculos.
- Adolescentes egressos de medida socioeducativa de internação ou em cumprimento de outras medidas socioeducativas em meio aberto, conforme disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Adolescentes em cumprimento ou egressos de medida de proteção, conforme disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- Adolescentes do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) ou Adolescentes e Jovens egressos ou vinculados a programas de combate à violência e ao abuso e à exploração sexual;
- Jovens fora da escola.

Forma de acesso:

Encaminhamento do CRAS, acesso voluntário, conforme número de vagas.

São ofertados os seguintes SCFV:

- SCFV para adolescentes de 11 a 17 anos de idade (oferta de Oficina de Cinema);

Este Serviço ocorre semanalmente, nas segundas-feiras, nos turnos da manhã e tarde.

- SCFV para crianças de 4 a 10 anos de idade (oferta de Oficina de teatro);



Este Serviço ocorre semanalmente, uma vez por semana, nas Escolas Municipais Rui Barbosa, EdvinoBervian, Tiradentes, Francisco Weiler e Cecília Graeff.

Curso de Artesanato

A oferta do Curso de Artesanato objetiva o acesso à qualificação e desenvolvimento de habilidades para superação das situações de vulnerabilidade financeira vivenciadas. A prioridade de atendimento é para beneficiários do Programa Bolsa Família.

O curso ocorre semanalmente, nas quartas-feiras, das 13h:30min às 17h.

Benefícios eventuais

No município de Morro Reuter, os benefícios eventuais são divididos nas seguintes modalidades: a) Material para construção reforma ou recuperação de moradia própria; b) Transporte, para migrantes retornarem ao local de origem, na forma de auxílio passagem ou auxílio mudança; c) Auxílio funeral; d) Alimentação e vestuário; e) Fotos para confecção de documentos; f) Auxílio natalidade, os quais foram regulamentados pelo Conselho Municipal de Assistência Social do município, por meio da Lei Municipal nº 1.168, de 17 de Fevereiro de 2010.

A concessão dos benefícios é feita mediante avaliação técnica para pessoas em situação de vulnerabilidade social, após realização de estudo social realizado pelo Assistente Social de forma a constatar a situação em conformidade com os critérios da Lei.

Documentação

- Encaminhamentos para 2ª via de documentos (famílias de baixa renda);



Carteira do idoso intermunicipal

Requisitos:

- Ter no mínimo 65 anos
- Ganhar até 3 salários mínimos

Documentos Necessários:

- Demonstrativo de Crédito de Benefício
- Para os bancos SICREDI e Banco do Brasil trazer Carta de Concessão ou de Aposentadoria
- Demonstrativo de Crédito do Benefício INSS (DCB) ou Contracheque no caso de aposentado ou pensionista do IPE, Estado ou Prefeitura. (Não é aceito extrato bancário)

Valor: R\$ 20,00 (Validade 2 anos).

** Pensão Alimentícia e Auxílio Doença não tem direito a carteirinha de desconto*

Passe Livre Intermunicipal Para Pessoa Com Deficiência

Documentação obrigatória:

- a) 01 (uma) foto 3X4, escrever o nome no verso;
- b) Atestado Médico de Deficiência permanente;
- c) Comprovantes de renda dos integrantes do grupo familiar;
- d) Cópia da carteira de identidade (frente e verso), ou outro documento com foto;
- e) Cópia do comprovante de residência.

Quem tem direito ao Passe Livre Intermunicipal:



- Pessoas com Deficiência, comprovadamente com renda per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo nacional;

Identidades

O atendimento é realizado somente nas sextas-feiras mediante agendamento presencial por contato telefônico.

Documentos necessários:

Certidão de nascimento original – **para solteiros**

Certidão de casamento original – **para casados**

Separados Judicialmente ou Divorciado – apresentar Certidão de Casamento com a respectiva averbação original e legível ou cópia autenticada por tabelionato (autenticação deve ser original)

01 (uma) foto 3x4, recente e colorida.

Instruções:

As certidões apresentadas deverão ser originais e estar em bom estado de conservação. A foto apresentada precisa ser específica para RG: não pode sorrir, não podem aparecer dentes, joias, óculos, tiara, brincos e não pode usar roupa branca.

No RG (identidade) é opcional incluir os seguintes documentos:

- Cartão Nacional de Saúde
- Identidade Profissional
- Carteira de Motorista
- Carteira de Trabalho
- Certificado Militar
- Título de Eleitor



- PIS/PASEP
- CPF
- DNI

Pode incluir também:

- Condições peculiares de saúde (mediante atestado médico)
- Tipo sanguíneo e fator RH (mediante atestado de laboratório)
- Nome Social (mediante requerimento escrito)

Valor: R\$68,43

Cadastro Único

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, entendidas como aquelas que têm:

- renda mensal familiar de até meio salário mínimo por pessoa;
- renda mensal familiar total de até três salários mínimos; ou
- renda familiar maior que três salários mínimos (desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais nas três esferas do governo).

O Cadastro Único permite conhecer melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras. A partir de tais informações, o poder público pode formular e implementar políticas específicas, que contribuem para a redução das vulnerabilidades sociais a que essas famílias estão expostas.



Programas que atendem aos inscritos:

- Programa Bolsa Família;
- Benefício de Prestação Continuada;
- Tarifa Social de Energia Elétrica;
- Carteira do Idoso;
- Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos;
- Identidade Jovem (ID Jovem);
- ENEM, entre outros.

Para a inclusão no Cadastro Único é necessária a seguinte documentação de todos os integrantes da família:

- comprovante de residência (conta de luz);
- RG;
- CPF;
- Título de Eleitor;
- Carteira de Trabalho;
- Contra cheque atualizado;
- Certidão de Nascimento/Casamento.
- Carteira de Vacinação
- Comprovante de matrícula escolar.

Contato

Email: assistenciasocial@morroreuter.rs.gov.br

Telefone: (51)3569-2305

Endereço: Travessa 21 de Abril, nº 60, Bairro Centro

Horários de atendimento: De segunda a quinta-feira, das 8h às 11h30min e das 13h:30min às 17h. Sexta-feira, das 8h às 14h.



CONSELHO TUTELAR

O Conselho Tutelar é um órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente” cujas atribuições estão previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Contatos

Endereço: Rodovia BR-116, nº 1451, Morro Reuter-RS

Telefones: (51)3569-2010 e (51) 99582-4677

E-mail: conselhotutelar@morroreuter.rs.gov.br

Horário: Segundas às Sextas das 8h às 12h

Plantão: Demais horários pelo telefone **(51) 99582-4677**

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Avaliação de processos de licenciamento ambiental para emissão das

Licenças:

LP – Licença Prévia

LI – Licença de Instalação

LO – Licença de Operação

Declarações

Licenciamento Florestal

- Avaliação de projetos, documentos e vistorias para enquadramento das atividades assim como a emissão das taxas relativas ao custo do licenciamento.



- Atendimento a empreendedores, profissionais técnicos e público em geral referente a questões ambientais, denúncias ou dúvidas em processos de licenciamento.
- Fiscalização em todo território Municipal relativa à supressão de vegetação irregular, desenvolvimento de atividades potencialmente poluidoras sem licenciamento ambiental, acompanhamento das condicionantes impostas nas Licenças Operacionais.

Observação: Obtenção de formulários, taxas de licenciamento ou CND Ambiental, através do site da prefeitura: WWW.morroreuter.rs.gov.br

Contatos

Telefone (51) 3569-1454/1505/1678/2458/2117

E-mail: ambiente@morroreuter.rs.gov.br

Horário: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h

CENTRO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Vigilância Ambiental

□ Atividades de prevenção e controle do mosquito transmissor da Dengue, Febre Chikungunya, Zika Vírus e Febre Amarela, destacando: visitas domiciliares (LI + T), visitas aos Pontos Estratégicos – PE's (borracharias, ferros-velhos, cemitérios, floriculturas, lojas de materiais de construção), pesquisa vetorial especial (PVE) em caso de notificação de suspeita da doença, bloqueio de transmissão com a aplicação de inseticida, Levantamento de Índice Rápido do *Aedes aegypti* (LIRAA), identificação de larvas, pupas e mosquitos adultos coletados pelos agentes de combate às endemias e Agentes Comunitárias de Saúde ou oriundas da população e digitação no sistema de informação do programa. Atividades realizadas com base nas Diretrizes



Nacionais para Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue, dentro do Programa Nacional de Controle da Dengue.

- Atendimento às denúncias e reclamações e fornecimento de orientações relacionadas com: água parada, proliferação de mosquitos, roedores, falta de limpeza e higiene de domicílios, criação irregular de animais em perímetro urbano, proliferação de pulgas, carrapatos, morcegos, pombos urbanos e animais peçonhentos.
- Atividades de Controle de Roedores: realização de vistorias com a recomendação de medidas de prevenção/controle, com vistas à prevenção da leptospirose.
- Atividades diversas de Educação em Saúde com ênfase em Prevenção e Controle de Zoonoses e Doenças causadas por animais de interesse à Saúde Pública.
- Programa da Raiva: encaminhamento de amostras para exame laboratorial de raiva para fins de monitoramento, conforme demanda; monitoramento das agressões causadas por animais através da análise das fichas de notificação de atendimento antirrábico humano e da busca ativa (inquéritos epidemiológicos) por meio de visitas a campo para investigação e observação oportuna dos animais agressores; realização de bloqueio de foco com vacinação antirrábica canina e felina em caso de positividade para raiva em morcegos.
- Programa da Febre Amarela, com coleta e encaminhamento de vísceras de primatas não humanos encontrados (bugios) em óbito sem causa aparente para verificação de incidência de febre amarela.
- Atividades relacionadas ao Programa de Controle de Borrachudos: aplicação das fichas epidemiológicas de ataques do inseto e orientações de prevenção e controle.



- Ações de orientação à população sob-risco e/ou atingida por enchentes em relação às medidas de prevenção de doenças de veiculação hídrica.
- Programa VIGIAGUA: coleta e envio de amostras de água da rede de abastecimento para fins de monitoramento da qualidade da água para consumo humano. Realização de inspeção sanitária nas Estações de Tratamento de Água do município. Digitação no sistema de informação do programa.

Imunizações

- Atuamos como Coordenação das Imunizações, sendo referência para todo e qualquer processo que envolve imunobiológico em toda rede, sendo ele do calendário de vacinação vigente ou como vacina especial.
- Realização do pedido, controle de estoque e busca mensal das vacinas em Porto Alegre, evitando desabastecimentos.
- Abastecimentos de imunobiológicos e manutenção da sala de vacinas do município.
- Planejamento e realização das Campanhas propostas pelo Ministério da Saúde, buscando imunização do público-alvo, através das metas preestabelecidas, envolvendo profissionais, refeições, certificados e veículos.
- Vacinação dos usuários que não têm condições físicas (acamados) de ir à unidade.
- Processo administrativo para solicitação das vacinas especiais, desde os documentos necessários para encaminhar ao CRIE e após direcionamento do usuário para receber a vacina na rede.
- Realização e preparo das capacitações e reciclagem com vacinadores.
- Acompanhamento, correções e envio dos registros sobre vacinas dentro do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunizações (SIPNI) ao Ministério da Saúde.



- Monitoramento das coberturas vacinais e planejamento para ações necessárias frente aos dados encontrados.
- Digitação, acompanhamento e conclusão dos processos adversos relacionados às vacinas, como:
 - Erros programáticos (quando um imunobiológico é administrado inadvertidamente).
 - Eventos adversos (reações vacinais fora do esperado) – Imunobiológicos sob suspeita (quando as vacinas sofrem alterações de temperaturas).
- Controle e conservação adequada das vacinas da rede frio, as quais devem ser mantidas entre +2°C e +8°C.
- Busca ativa dos faltosos, principalmente quanto às vacinas especiais.
- Realização e preparo das capacitações e reciclagem com vacinadores.

Vigilância Epidemiológica

- Acompanhamento epidemiológico dos nascimentos ocorridos no município.
- Acompanhamento epidemiológico da mortalidade.
- Investigação em prontuários e a domicílio das mortalidades infantis, maternas e de mulheres em idade fértil.
- Conferência e correção de fichas de notificação compulsórias enviadas pelas Unidades de Saúde.;
- Envio de amostras de sangue/liquor para análise no Laboratório Central de Estado.
- Digitação dos dados das fichas de notificação compulsória no Sistema Nacional de Agravos de Notificação.
- Informes epidemiológicos dos dados de doenças e agravos notificados.
- Capacitação com profissionais de saúde para o correto preenchimento das fichas de notificação compulsória.



Vigilância Sanitária

- Cadastro de profissionais para número de VISA junto à 1ª CRS.
- Vistoria e licenciamento em escola de educação infantil.
- Vistoria e licenciamento em estabelecimentos de dedetização, limpeza de caixas d'água e piscinas.
- Vistoria e licenciamento em bares, restaurante, comércio de alimentos, refeitórios, cozinhas industriais, depósitos de alimentos e indústria de alimentos.
- Vistoria e licenciamento em veículos que transportam alimentos (perecíveis e não perecíveis).
- Vistoria e licenciamento em consultórios médicos, consultórios odontológicos, clínicas médicas, consultórios e clínicas veterinárias e laboratórios de prótese dentária.
- Vistoria e licenciamento em consultórios odontológicos com RX, clínicas odontológicas com RX e serviços de rádio imagem.
- Vistoria e licenciamento em Comunidades Terapêuticas.
- Vistoria e licenciamento em Ópticas.
- Investigações de surtos de infecção alimentar (DTAs) e coleta de amostras;
- Vistoria e licenciamento em Hotéis e Motéis.
- Vistoria e licenciamento de laboratórios de análises clínicas, postos de coleta, laboratórios de patologia, farmácias e drogarias.
- Vistoria e licenciamento de Distribuidoras de Medicamentos, de produtos de Saúde, de cosméticos e saneantes e Importadores de produtos de Saúde.
- Recebimento de processos de AFE (Autorização de Funcionamento) para serem encaminhados à ANVISA.



- Atender denúncias diversas referentes a todos os estabelecimentos de saúde, alimentação, e que são de responsabilidade de licenciamento deste setor;
- Apreensão e inutilização de produtos inadequados para consumo e/ou em situação irregular.
- Liberação das licenças para os diversos profissionais autônomos relacionados com a área de saúde.
- Aprovação de Projetos para estabelecimentos de saúde.
- Revisão de medicamentos controlados portaria 344/98.