

# Carta de Serviços



## Prefeitura Municipal de Boa Vista do Sul

Data da Geração: 08/10/2020

# Introdução

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

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

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

# Estrutura Organizacional

## Gabinete do Prefeito

**Prefeito:** Aloisio Rissi

**Vice-prefeito:** Irineu Possamai

**Endereço:** Rua Emancipação n.º 2470, Bairro: Centro – Boa Vista do Sul/RS

**Telefone:** (54) 3435-5366

**Horários de Atendimento:** Segunda à Sexta: 08:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h

---

## Secretaria de Administração, Planejamento e Fazenda

**Secretário:** Roger Luiz Wagner

**Endereço:** Rua Emancipação n.º 2470, Bairro: Centro – Boa Vista do Sul/RS

**Telefone:** (54) 3435-5366

**E-mail:** [administracao@boavistadosul.rs.gov.br](mailto:administracao@boavistadosul.rs.gov.br)

**Horários de Atendimento:** Segunda à Sexta: 08:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h

---

## Secretaria de Educação, Cultura e Desporto

**Secretária:** Carla Cristina Habeck

**Endereço:** Rua Emancipação n.º 2470, Bairro: Centro – Boa Vista do Sul/RS

**Telefone:** (54) 3435-5366 ou (54) 3435-5360

**E-mail:** [educacao@boavistadosul.rs.gov.br](mailto:educacao@boavistadosul.rs.gov.br)

**Horários de Atendimento:** Segunda à Sexta: 08:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h

---

## Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

**Secretária:** Rejane Elisa Bagatini

**Endereço:** Travessa 22 de Outubro, n.º 76, Bairro: Centro – Boa Vista do Sul/RS

**Telefone:** (54) 3435-5366

**E-mail:** [agricultura@boavistadosul.rs.gov.br](mailto:agricultura@boavistadosul.rs.gov.br)

**Horários de Atendimento:** Segunda à Sexta: 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h,  
Sábados: 08:00h às 11:20h

---

## Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Viação

**Secretário:** José Accadrolli Neto

**Endereço:** Travessa 22 de Outubro, n.º 76, Bairro: Centro – Boa Vista do Sul/RS

**Telefone:** (54) 3435-5366

**E-mail:** [obras@boavistadosul.rs.gov.br](mailto:obras@boavistadosul.rs.gov.br)

**Horários de Atendimento:** Segunda à Sexta: 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00h,  
Sábados: 08:00h às 11:20h

---

## Secretaria de Saúde e Assistência Social

**Secretária:** Cinara Debiasi Casagrande Ghisleni

**Endereço:** Rua Emancipação, n.º 2702, Bairro: Centro – Boa Vista do Sul/RS

**Telefone:** (54) 3435-5378 ou (54) 3435-5364

**E-mail:** [saude@boavistadosul.rs.gov.br](mailto:saude@boavistadosul.rs.gov.br)

**Horários de Atendimento:** Segunda à Sexta: 07:30h às 11:30h e das 13:00h às 17:00

---

## **Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA**

**Presidente:** Henrique Tomas Queiroz

---

## **Conselho Municipal de Desenvolvimento - COMUDE**

**Presidente:** Composição do Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDE nos termos da Portaria Nº 130 de 13 de julho de 2019.

---

## **Conselho Municipal de Educação e Cultura - CONEC**

**Presidente:** Adriana Staggemeier

---

## **Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE**

**Presidente:** Lovani Vandrieti Ahlert Mantelli

---

## **Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB**

**Presidente:** Adriana Staggemeier

---

## **Conselho Municipal de Desporto - CMD**

**Presidente:** Fernando Manzoni

---

## **Conselho Municipal de Saúde - CMS**

**Presidente:** Amanda Michelli de Aguiar

---

## **Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS**

**Presidente:** Gabriela Salvi

---

## **Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - COMDICA**

**Presidente:** Ederson Luis Fonseca Borges

---

## **Conselho Tutelar – CT**

**Conselheiras:** 1º) Elosani Inês Reinehr

2º) Adriana Staggemeier

3º) Silvana Bagatini

4º) Lucilene Pedrussi Hollmann

5º) Franciele Merlini

**Endereço:** Rua São Francisco Xavier, nº 133, Bairro: Centro – Boa Vista do Sul/RS

**Telefone:** (54) 3435-5363 ou (54) 9 9972-1953

**E-mail:** [conselhotutelar@boavistadosul.rs.gov.br](mailto:conselhotutelar@boavistadosul.rs.gov.br)

---

## **Conselho Gestor do Telecentro - CGT**

---

## **Conselho Municipal de Previdência - CMP**

**Presidente:** Márcia Fachinelli Debiasi

---

## **Conselho Municipal de Desenvolvimento da Agricultura - CMDA**

**Presidente:** José Accadrolli Neto

---

## **Conselho Municipal do Patrimônio Cultural – COMPAC**

**Presidente:** Carla Cristina Habeck

---

## **Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI**

**Presidente:** José Acadrolli Neto

**Telefone:** (54) 3435-5366

**E-mail:** [transito@boavistadosul.rs.gov.br](mailto:transito@boavistadosul.rs.gov.br)

---

## **Junta de Serviço Militar**

**Secretária da Junta do Serviço Militar:** Adelize Teresinha Costa De Conto

**Telefone:** (54) 3435-5366

# Serviços

## Histórico Escolar

**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão

**Para fins de:** \*Aposentadoria;

\*Comprovação de Escolaridade e Frequência Histórico Escolar das Escolas Públicas Municipais.

**Principais etapas para obtenção do serviço:** É necessário fazer protocolo, no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, e preencher o seguinte documento: Solicitação de Certidão de Escolaridade (Nome, Data de Nascimento, Filiação, Nome do Professor (a), Escola, Localidade, Ano que Estudou, Até que Série Estudou, Telefone para Contato, Endereço, CEP, Cidade.) e após é encaminhado ao Setor responsável.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 15 dias

**Cobrança de Taxas:** Sobre o valor de 0,2 VRM's

**Formas de Prestação do Serviço:** Solicitar o Documento no Setor de Protocolos.

---

## Alvará de Licença e Taxa de Vistoria

**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão

**Para fins de:** Regularização de autônomos e empresas.

**Principais etapas para obtenção do serviço:** É necessário fazer protocolo, no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, e após é encaminhado ao Setor responsável.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 15 dias

**Cobrança de Taxas:** Conforme Anexo XIII da Lei Ordinária 388/2003 de 04 de dezembro de 2003.

**Formas de Prestação do Serviço:** Solicitar o Documento no Setor de Protocolos.

---

## Aplicação de BTI

**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão

**Formas de prestação do serviço:** O produto biológico atinge apenas as larvas do mosquito borrachudo, sem causar danos ao ambiente natural e demais animais aquáticos e deve ser aplicado três vezes nos cursos d'água, com intervalo de quinze dias entre cada aplicação. E é realizado através da coordenação da Secretaria de Saúde e Assistência Social.

**Cobrança de Taxas:** Não há cobrança de taxa para este serviço.

---

## **Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição**

**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão

**Para fins de:** Aposentadoria.

**Principais etapas para obtenção do serviço:** É necessário fazer protocolo, no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, e após é encaminhado ao Setor responsável.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 15 dias

**Cobrança de Taxas:** Não há cobrança de taxa para este serviço.

**Formas de Prestação do Serviço:** Solicitar o Documento no Setor de Protocolos.

---

## **Emissão de Guia para pagamento de ITBI**

**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão

**Para fins de:** Transferência de Bens e Imóveis.

**Principais etapas para obtenção do serviço:** É necessário fazer protocolo, no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, e após é encaminhado ao Setor responsável.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 15 dias

**Cobrança de Taxas:** Cobrança de 2% sobre o valor Venal do Imóvel.

**Formas de Prestação do Serviço:** Solicitar o Documento no Setor de Protocolos.

---

## **Horas Máquinas**

**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão

**Principais etapas para obtenção do serviço:** É necessário fazer protocolo, no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, e após é encaminhado ao Setor responsável.

**Cobrança de Taxas:** Cobrança de taxa conforme Leis Municipais e Decretos Municipais.

**Formas de Prestação do Serviço:** Solicitar o Documento no Setor de Protocolos.

---

## **Licenciamento Ambiental**

**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão

O licenciamento ambiental é um instrumento utilizado pelo Brasil com o objetivo de exercer controle prévio e de realizar o acompanhamento de atividades que utilizem recursos naturais, que sejam poluidoras ou que possam causar degradação do meio ambiente.

**Principais etapas para obtenção do serviço:** É necessário fazer protocolo, no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, e após é encaminhado ao Setor responsável.

**Cobrança de Taxas:** Cobrança conforme regulamento utilizado pela Feplan e depois é calculado sobre o valor da VRM do município.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 15 dias

**Formas de Prestação do Serviço:** Solicitar o Documento no Setor de Protocolos.

---

## **Licenciamento de Obras (Alvarás de Construção e Habite-se)**

**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão

**Para fins de:** Regularização de obras e construções.

**Principais etapas para obtenção do serviço:** É necessário fazer protocolo, no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, e apresentar a Matrícula Atualizada, e após é encaminhado ao Setor responsável.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** 15 dias

**Cobrança de Taxas:** \* Habite-se é cobrado conforme Anexo XI da Lei Ordinária 388/2003 de 04 de dezembro de 2003.

\* Alvará de Construção é cobrado conforme o Anexo XV da Lei Ordinária 388/2003 de 04 de dezembro de 2003.

**Formas de Prestação do Serviço:** Solicitar o Documento no Setor de Protocolos.

---

## **Ouvidoria**

**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão

A Ouvidoria é um canal de comunicação entre a sociedade e a Prefeitura. Você pode entrar em contato direto conosco para fazer: denúncias, elogios, reclamações, solicitações e sugestões.

**Principais etapas para obtenção do serviço:** Acessar o Link <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RS/BoaVistadoSul/Manifestacao/RegistrarManifestacao> ou é necessário fazer um protocolo, no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal, e após é encaminhado ao Setor responsável.

**Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:** Verificar na Lei Ordinária Nº 908/2019 de 19 de junho de 2019 prazos para respostas.

**Formas de Prestação do Serviço:** Acessar a página da Prefeitura Municipal ou Solicitar o Documento no Setor de Protocolos.

---

## **Recolhimento de Lixo Orgânico e Lixo Seco**

**Público do Serviço:** Serviços ao Cidadão

### **Roteiro de Recolhimento de Lixo:**

#### **Sextas-feiras de manhã:**

\*Primeira semana do mês: Carolina Alta, Carolina Baixa, São Silvestre, Fátima, São Francisco, David Canabarro e Bom Jardim.

\*Segunda semana do mês: 15 da Boa Vista, Trípoli São José, Trípoli Nossa Senhora do Carmo e Trípoli Nossa Senhora de Lurdes.

\*Terceira semana do mês: São José de Castro, Tiradentes, Cristo Rei, Santa Helena e 37 da Boa Vista.

\*Quarta semana do mês: São Luiz de Castro, São Roque de Castro e Silveira Martins.

#### **Quintas-feiras de manhã:**

\*Segunda semana do mês: São Luiz de Castro, São Roque de Castro e Silveira Martins.

\*Terceira semana do mês: Carolina Alta, Carolina Baixa, São Silvestre, Fátima, São Francisco, David Canabarro e Bom Jardim.

**Recolhimento na Sede do Município:** Todas as segundas-feiras, quartas-feiras e sextas-feiras na parte da tarde.

**Cobrança de Taxas:** Não há cobrança de taxa para este serviço.