



ou CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA (MT)

Carta de Serviços ao Usuário

O atendimento ao cidadão na entrega de políticas públicas de qualidade é sempre o objetivo finalístico da Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando o princípio fundamental constitucional da cidadania. Desta forma, a Prefeitura Municipal de Cláudia, cumprindo a Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, que estabelece a Carta de Serviços ao Cidadão, tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. A sua prática implica para a organização um processo de transformação sustentado em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir o que a prefeitura tem a oferecer.

Serviços ao Usuário

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Endereço: Avenida Gaspar Dutra / P-03 / Centro – Cláudia/MT.

Telefone: (66) 3546-3100

E-mail: adm@claudia.mt.gov.br

Horários de atendimento: das 07h00 às 13h00.

SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA

1) CERTIDÕES OU DECLARAÇÕES

1.1) Descrição: O interessado poderá solicitar certidão e ou declaração cujo objeto seja relativo a informações funcionais referentes a períodos de prestação de serviços ao Município (Ex.: tempo de serviço/contribuição, aprovação em concurso, rendimentos, tempo de estágio, etc.)

1.2) Taxa: não há.

1.3) Documentos necessários: Descrição pormenorizada do objeto e juntada de documentos pertinentes, se necessário.

1.4) Quem pode solicitar: Servidores Inativos, Ex-servidores, Não-Servidores ou representante legal.

1.5) Prazo máximo: 15 dias.

1.6) Unidade prestadora: Departamento de Pessoal.

1.7) Informações da unidade prestadora: Localiza-se no Prédio da Prefeitura Municipal.

2) CÓPIA DE EDITAIS DE LICITAÇÃO

2.1) Descrição: O interessado em adquirir editais que não estiverem disponíveis no site deverá se dirigir à Departamento de Licitação.

2.2) Taxa: Fixado no Edital para cobertura dos custos de reprodução.

2.3) Documentos necessários: Requerimento e RG ou CNH.

2.4) Quem pode solicitar: qualquer pessoa interessada.

2.5) Prazo máximo: 15 dias.

2.6) Unidade prestadora: Departamento de Licitação.

2.7) Informações da unidade prestadora: Localizado no Prédio da Prefeitura Municipal.

3) CÓPIA DE DOCUMENTOS

3.1) Descrição: O interessado poderá requisitar cópias de documentos funcionais.

3.2) Taxa: Custo de reprodução do(s) documento(s).

3.3) Documentos necessários: Indicação do objeto do pedido.

3.4) Quem pode solicitar: Servidores Inativos, Ex-servidores, Não-Servidores ou representante legal.

3.5) Prazo máximo: 15 dias.

3.6) Unidade prestadora: Recepção da Prefeitura.

3.7) Informações da unidade prestadora: Localizado no Prédio da Prefeitura Municipal.

4) LICENÇA SAÚDE ACOMPANHANTE PARA SERVIDORES

4.1) Descrição: O servidor deverá apresentar os documentos que justifiquem a sua ausência por motivo de tratamento da saúde de familiar(es) cuja legislação ampara a justificativa. O prazo para requerer é de cinco dias corridos a contar do início do mal para licenças de até dois dias. Para licenças superiores a dois dias, o prazo é de três dias corridos a contar do início mal e o servidor deve passar por perícia realizada pelo médico da Prefeitura. O atestado pode ser fornecido somente por médicos ou dentistas devidamente registrados em seus respectivos conselhos de classe (CRM/SP ou CRO/SP), sem rasuras ou emendas.

4.2) Taxa: não há.

4.3) Documentos necessários: Atestado emitido pelo profissional de saúde (Médico ou Dentista), contendo nº do CRM/CRO e CID; Exames e receitas para licenças superiores a dois dias, pois há a necessidade de realização de perícia médica; Documentos que comprovem o parentesco.

4.4) Quem pode solicitar: Servidor público municipal ativo ou representante legal.

4.5) Prazo máximo: imediato.

4.6) Unidade prestadora: Departamento de Pessoal.

4.7) Informações da unidade prestadora: Localizado no Prédio da Prefeitura Municipal.

5) LICENÇA SAÚDE PARA SERVIDORES

5.1) Descrição: O servidor deverá apresentar os documentos que justifiquem a sua ausência por motivo de tratamento da própria saúde. O prazo para requerer é de cinco dias corridos a contar do início do mal para licenças de até dois dias. Para licenças superiores a dois dias, o prazo é de três dias corridos a contar do início mal e o servidor deve passar por perícia realizada pelo médico da Prefeitura. O atestado pode ser fornecido somente por médicos ou dentistas devidamente registrados em seus respectivos conselhos de classe (CRM/SP ou CRO/SP), sem rasuras ou emendas.

5.2) Taxa: não há.

5.3) Documentos necessários: Atestado emitido pelo profissional de saúde (Médico ou Dentista), contendo nº do CRM/CRO e CID; Exames e receitas para licenças superiores a dois dias, pois há a necessidade de realização de perícia médica.

5.4) Quem pode solicitar: Servidor público municipal ativo ou representante legal.

5.5) Prazo máximo: 15 dias.

5.6) Unidade prestadora: Departamento de Pessoal

5.7) Informações da unidade prestadora: Localizado no Prédio da Prefeitura Municipal.

6) VISTORIA TÉCNICA – DEFESA CIVIL

6.1) Descrição: O interessado poderá solicitar uma vistoria de um Técnico de Defesa Civil para avaliar a situação de risco do local.

6.2) Taxa: não há.

6.3) Documentos necessários: RG e CPF.

6.4) Quem pode solicitar: Qualquer cidadão vítima de agravos ou desastres provocados por fenômenos da natureza.

6.5) Prazo máximo: 15 dias.

6.6) Requisitos: Informar Local da Vistoria, Endereço, Nome Proprietário do Imóvel, Nome do Locatário (se for o caso), Telefone, Descrição da irregularidade

6.7) Unidade prestadora: Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC

6.8) Informações da unidade prestadora: Localizado no Departamento de Engenharia, anexo ao Departamento de Tributação, na Avenida Gaspar Dutra, nº 886 – Centro – Cláudia/MT.

7) OUVIDORIA

7.1) Descrição: canal de comunicação entre a população e a administração pública, permitindo que os cidadãos apresentem sugestões, elogios, críticas, reclamações e denúncias sobre os serviços públicos.

7.2) Taxa: não há.

7.3) Documentos necessários: Nas manifestações **não** anônimas, somente são exigidos nome e e-mail ou algum outro contato.

7.4) Quem pode solicitar: Qualquer cidadão

7.5) Prazo máximo para respostas: 30 dias prorrogáveis uma vez por igual período.

7.6) Requisitos: Descrever a situação com o máximo de detalhamento possível.

7.7) Unidade prestadora: Ouvidoria – Secretaria de Administração

7.8) Informações da unidade prestadora: Localizado no Prédio da Prefeitura Municipal.

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Endereço: Avenida Gaspar Dutra / P-03 / Centro – Cláudia/MT.

Telefone: (66) 3546-3100

E-mail: assistencia@claudia.mt.gov.br

Horários de atendimento: das 07h00 às 13h00.

SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA

1) ABORDAGEM SOCIAL

1.1) Descrição: O Serviço é ofertado por meio de abordagem e busca ativa identificando a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e

Av. Gaspar Dutra, Centro Cívico, Cláudia - MT, CEP: 78540-000

Seg - Qui 07:00 as 11:00/13:00 as 17:00. Sex 07:00 as 13:00

(66) 3546-3100 / ouvidoria@claudia.mt.gov.br

adolescentes, situação de rua, dentre outras. Deverão ser consideradas praças, entroncamento de estradas, fronteiras, espaços públicos onde se realizam atividades laborais, locais de intensa circulação de pessoas e existência de comércio, terminais de ônibus e outros. O Serviço busca a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos.

1.2) Taxa: Sem custo

1.3) Documentos necessários: Sem exigências.

1.4) Quem pode solicitar: Crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência.

1.5) Prazo Máximo: não há.

1.6) Requisitos: Por identificação da equipe do serviço.

1.7) Unidade prestadora:

1.8) Informações da unidade prestadora:

2) APOSENTADORIA PARA PESSOAS DE BAIXA RENDA

2.1) Descrição: A aposentadoria para pessoas de baixa renda é um serviço prestado pelo Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) e trata-se de uma opção de contribuição à Previdência Social, pagando, por mês, alíquota reduzida de 5% sobre o salário mínimo. Instituída em 2011, atende as pessoas que não trabalham fora e pertencem a famílias de baixa renda. Assim, após o devido recolhimento das contribuições, elas poderão ter acesso a benefícios previdenciários, como licença-maternidade, auxílio-doença e aposentadoria por idade ou por invalidez. A família deve primeiramente procurar o CRAS para inscrição no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo e após o referido cadastramento deve realizar o recolhimento da contribuição junto ao INSS.

2.2) Taxa: Sem custo

2.3) Documentos necessários: Para a pessoa que será o responsável familiar no cadastro: CPF ou Título de Eleitor; Para demais membros da família: apresentação de ao menos um dos documentos abaixo:

Certidão de nascimento e/ou casamento, RG, CPF e Título de Eleitor.

É RECOMENDÁVEL TRAZER DO DOCUMENTOS ABAIXO: Carteira de trabalho; Comprovante de endereço, somente a conta de luz; Comprovante de matrícula escolar das crianças e jovens até 17 anos. Se não tiver o comprovante, o RF deve informar o nome da escola de cada criança ou jovem;

2.4) Quem pode solicitar: Pessoas inscritas no Cadastro Único, que se dediquem exclusivamente ao trabalho doméstico na própria residência (donas e donos de casa) e que pertençam a uma família com renda mensal de até dois salários mínimos. Essas pessoas não podem ter renda própria, e os dados no Cadastro Único devem estar atualizados.

2.5) Prazo Máximo:

2.6) Requisitos: Inscrição no Cadastro Único com dados atualizados; Realizar trabalho doméstico na própria residência; Família com renda mensal de até dois salários mínimos; O requerente não pode ter renda própria.

3) ATENDIMENTO A DOMICÍLIO – SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSAS

3.1) Descrição: O serviço deve contribuir com a promoção do acesso de pessoas com deficiência e pessoas idosas aos serviços da rede socioassistencial e aos serviços de outras políticas públicas visando a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento.

3.2) Taxa: Sem custo

3.3) Documentos necessários: Documento pessoal com foto.

3.4) Quem pode solicitar: Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas acima dos 60 anos de idade

3.5) Prazo Máximo:

3.6) Requisitos: Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situação de vulnerabilidade social pela fragilização de vínculos familiares e sociais e/ou pela ausência de acesso a possibilidades de inserção, habilitação social e comunitária.

3.7) Unidade prestadora:

3.8) Informações da unidade prestadora:

4) ATENDIMENTO À FAMÍLIA COM VIOLAÇÃO DE DIREITOS – SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS

4.1) Descrição: O atendimento à família em situação de violação de direitos decorrente de abandono, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras.

4.2) Taxa: Sem custo

4.3) Documentos necessários: Sem exigências.

4.4) Quem pode solicitar: Pessoa ou Família com situação de violação de direitos.

4.5) Prazo Máximo:

4.6) Unidade prestadora:

4.7) Informações da unidade prestadora:

5) ATENDIMENTO À FAMÍLIA EM VULNERABILIDADE SOCIAL – SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA

5.1) Descrição: O atendimento à família em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos – relacionais e

de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras).

5.2) Taxa: Sem custo

5.3) Documentos necessários: Documento pessoal com foto e Comprovante de Residência.

5.4) Quem pode solicitar: Família em situação de vulnerabilidade social

5.5) Prazo Máximo:

5.6) Requisitos: Residir na área de abrangência do CRAS.

6) BENEFICIO EVENTUAL

6.1) Descrição: Auxílio nutricional para pessoas em situação de vulnerabilidade social.

6.2) Taxa: Sem custo

6.3) Documentos necessários: Documento de identidade com foto e comprovante de residência.

6.4) Quem pode solicitar: Pessoas em situação de vulnerabilidade social.

6.5) Prazo Máximo:

6.6) Requisitos: Estar em situação de vulnerabilidade social e realizar atendimento com técnico do CRAS.

7) CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL

7.1) Descrição: O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça 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.

7.2) Taxa: Sem custo

7.3) Documentos necessários:

7.4) Quem pode solicitar: Famílias com renda mensal total de até três salários mínimos; ou Famílias com renda maior que três salários mínimo, desde que o

cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais nas três esferas do governo. Pessoas que moram sozinhas podem ser cadastradas. Elas constituem as chamadas famílias unipessoais. • Pessoas em situação de rua – sozinhas ou com a família

7.5) Prazo Máximo:

7.6) Requisitos: Renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa, ou Renda mensal total de até três salários mínimos, ou renda maior que três salários mínimos, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais nas três esferas do governo; Atualização a cada dois anos, obrigatoriamente, ou sempre que houver alguma mudança em sua situação

8) CARTEIRA DO IDOSO

8.1) Descrição: A Carteira do Idoso é um Serviço ofertado pela Secretaria de Assistência Social e esse benefício é um instrumento de comprovação de renda para que o idoso tenha acesso gratuito ou desconto de, no mínimo, 50% no valor das passagens interestaduais, de acordo com o Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03). Os idosos devem primeiramente procurar o CRAS para inscrição no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo e após devem solicitar a Carteira do Idoso no Cadastro Único.

Os idosos que têm como comprovar que ganham menos de dois salários mínimos não necessitam da Carteira do Idoso para ter acesso às passagens interestaduais gratuitas ou com desconto no valor, basta que apresentem comprovante de renda e documento de identidade.

8.2) Taxa: Sem custo

8.3) Documentos necessários: RG, CPF, comprovante de endereço.

8.4) Quem pode solicitar: Idoso acima de 60 anos com renda individual inferior a dois salários mínimos; Os idosos que não tenham como comprovar renda individual de até dois salários mínimos devem estar inscritos no Cadastro Único.

8.5) Prazo Máximo:

8.6) Requisitos: Idosos acima de 60 anos, que não tenham como comprovar renda individual de até dois salários mínimos; Inscrição no Cadastro Único;

9) DENÚNCIAS DE VIOLAÇÃO DE DIREITOS CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

1.1) Descrição: As denúncias de violação de direitos contra crianças e adolescentes podem ser realizadas pela comunidade ao Conselho Tutelar. As situações são

decorrentes de abandono, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso e exploração sexual, negligência, trabalho infantil, situação de rua, situação de mendicância, tráfico de pessoas. As denúncias podem ser feitas anonimamente por telefone ou presencial.

9.2) Taxa: Sem custo

9.3) Documentos necessários: Sem exigências.

9.4) Quem pode solicitar: Toda sociedade.

9.5) Prazo Máximo:

9.6) Requisitos: Crianças e adolescentes em situação de violação de direitos, por ação ou omissão da Sociedade ou do Estado, por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável, ou em razão de sua conduta.

10) GRUPO DE IDOSOS, CRIANÇAS E ADOLESCENTES – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

10.1) Descrição: Serviço realizado em grupos com o objetivo de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Tem por foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social.

10.2) Taxa: Sem custo

10.3) Documentos necessários: Documento pessoal com foto; Comprovante de Residência.

10.4) Quem pode solicitar: Idosos acima de 60 anos de idade residentes no Município.

10.5) Prazo Máximo: não há.

10.6) Requisitos: não há.

11) PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

11.1) Descrição: É um Programa de Transferência de Renda do Governo Federal e tem como objetivo combater à pobreza e à desigualdade social. Todos os meses, as famílias atendidas pelo Programa recebem um benefício em dinheiro, desde que cumpram algumas condicionalidades, como manutenção dos filhos na escola, vacinação e acompanhamento em saúde.

11.2) Taxa: Sem custo

11.3) Documentos necessários: CPF, RG, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho, Certidão de Nascimento ou Casamento e Comprovante de residência (talão de energia)

11.4) Quem pode solicitar: Famílias que vivem em situação de pobreza e de extrema pobreza.

11.5) Prazo Máximo: As vagas são conforme disponibilidade do programa federal.

11.6) Requisitos: Estar Cadastrado no Cadastro Único e manter seu cadastro sempre atualizado; Renda por pessoa do grupo familiar de até R\$218,00 reais mensais;

12) CAMPANHA DO AGASALHO

12.1) Descrição: Pessoas ou empresas interessadas em participar da campanha do agasalho com doações de roupas, calçados ou outro item devem procurar o CRAS para obter informações de como e quando participar. Os interessados em obter agasalhos, roupas ou cobertores, devem procurar o CRAS ou as instituições sociais. A coleta é feita por meio de pontos de arrecadação, como escolas, supermercados, empresas, repartições públicas e privadas, entre outras.

12.2) Taxa: Sem custo

12.3) Documentos necessários: Nenhum documento é necessário para a prestação deste serviço

12.4) Quem pode solicitar: pessoas de baixa renda.

12.5) Prazo Máximo: não há.

12.6) Requisitos: não há.

13) EMISSÃO DE RG 1º VIA NO MT

13.1) Documentos obrigatórios (originais):

Certidão de

Nascimento

CPF



13.2) Documentos opcionais:

CNS (Cartão

Nacional do SUS)

Título de Eleitor

Carteira de

Trabalho

CNH

Tipo Sanguíneo

13.3) EMISSÃO DE 2º VIA NO MT

Paga-se uma taxa de R\$ 70,09 cédula papel e R\$ 99,53 formato cartão.

14) CARTEIRA DE TRABALHO 1º VIA

14.1) Documentos obrigatórios (originais):

RG ou Carteira profissional

CPF

Certidão de Nascimento

Comprovante de endereço

14.2) Documento opcional:

Título de Eleitor

CNH

Dados da carteira anterior

Boletim de ocorrência

15) PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

O Programa Criança Feliz foi lançado em 2016, é uma iniciativa do Governo Federal para ampliar a rede de atenção e cuidado integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida.

Av. Gaspar Dutra, Centro Cívico, Cláudia - MT, CEP: 78540-000

Seg - Qui 07:00 as 11:00/13:00 as 17:00. Sex 07:00 as 13:00

(66) 3546-3100 / ouvidoria@claudia.mt.gov.br

O Programa se desenvolve por meio de visitas domiciliares com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, buscando envolver ações de saúde, educação, assistência social, cultura e direitos humanos.

➤ **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E RURAL**

Endereço: Rua Ferreira Mendes, 1710, esquina com Av. JK.

Telefone: 66-3546-2459

E-mail: agricultura@claudia.mt.gov.br

Horários de atendimento: 7:00 às 11:00hs e 13:00 às 17:00 hs (segunda à quinta)
sexta-feira 7:00 às 13:00 hs

SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA

1) ASSISTENCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL

1.1) Descrição: A Ater é uma política agrícola que busca atuar no cotidiano dos agricultores, seja construindo com ele soluções tecnológicas e organizativas de seu trabalho, seja também viabilizando e qualificando o acesso das políticas públicas.

1.2) Taxa: Não se aplica

1.3) Documentos necessários: Solicitação verbal ou por escrito, direcionado para a SEDER.

1.4) Quem pode solicitar: Qualquer agricultor dentro dos limites do município.

1.5) Prazo máximo: não se aplica

1.6) Requisitos: não se aplica

1.7) Unidade prestadora: Departamento técnico da SEDER.

2) PATRULHA AGRÍCOLA MECANIZADA

2.1) Descrição: Serviços de gradagem, confecção de silagem de milho, serviços de confecção de canteiros, distribuição de calcário, Mecanização das propriedades rurais do município.

2.2) Taxa: Ver Lei Municipal

2.3) Documentos necessários: CPF, RG, Endereço e Telefone.

2.4) Quem pode solicitar: Produtores rurais, com até 4 módulos fiscais.

2.5) Prazo máximo: 15 dias, após o pagamento da taxa.

2.6) Serviços que podem ser executados: Gradagem pesada, Encanteiramento do solo para o plantio da horticultura, Distribuição e incorporação de calcário, Ensilagem, Roçada de pasto ou para produção agrícola; Outros.

2.7) Unidade prestadora: SEDER

3) FEIRA DO PRODUTOR RURAL

3.1) Descrição: inclusão, cancelamento, transferência de inscrição de produtores rurais

3.2) Taxa: não se aplica

3.3) Documentos necessários: RG e CPF, ser produtor rural, ou similar.

3.4) Quem pode solicitar: SEDER.

3.5) Prazo máximo: não se aplica

3.6) Requisitos: Ser agricultor Familiar.

3.7) Unidade prestadora: SEDER

4) SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – S.I.M.

4.1) Descrição: Inspeção de produtos de origem animal, seja ou não processados (industrializados).

4.2) Taxa: Consultar Lei Municipal própria para este fim

4.3) Documentos necessários: Consulta Lei municipal 276/2009.

4.4) Quem pode solicitar: Empresa devidamente registrada

4.5) Prazo máximo: não se aplica

4.6) Requisitos: Empresa Ativa

4.7) Unidade prestadora: SEDER/SIM

5) SELO DE ORIGEM

5.1) Descrição: selo que garante a qualidade dos produtos da agricultura familiar e produtores rurais

5.2) Taxa: não se aplica

5.3) Documentos necessários: Cartão de CNPJ, RG e CPF, inscrição de produtor rural, ou similar.

5.4) Quem pode solicitar: SEDER.

5.5) Prazo máximo: não se aplica

5.6) Requisitos: ter produção adequada com as exigências da Lei.

5.7) Unidade prestadora: SEDER

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Endereço: Avenida dos Pioneiros, nº 829, centro.

Telefone: 66-3546-2461

E-mail: educacao@claudia.mt.gov.br

Horários de atendimento: 7:00 às 11:00hs e 13:00 às 17:00 hs (segunda à quinta)
sexta-feira 7:00 às 13:00 hs

SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA

1) AÇÃO SOCIAL E CULTURAL (Não é realizado)

1.1) Descrição: Biblioteca em suas ações de incentivo à leitura fornece kits de livros às entidades carentes com o acervo recebido de doações da comunidade.

1.2) Taxa: Sem custo

1.3) Documentos necessários: não há.

1.4) Quem pode solicitar: qualquer pessoa.

1.5) Prazo máximo: não há.

1.6) Requisitos: não há.

2) DOAÇÕES PARA A BIBLIOTECA

2.1) Descrição: As doações de livros de literatura geral, infantojuvenis, gibis em qualquer suporte são bem-vindas. Outras áreas do conhecimento, somente edições recentes, desde que enriqueçam o acervo das bibliotecas.

2.2) Taxa: sem custo.

2.3) Documentos necessários: não há.

2.4) Quem pode solicitar: qualquer pessoa.

2.5) Prazo máximo: não há.

2.6) Requisitos: não há.

2.7) Unidade prestadora: Biblioteca Pública Tancredo Neves

2.8) Informações da unidade prestadora: Em anexo a Secretaria de Educação e Cultura, Avenida dos Pioneiros, nº 829, centro, Cláudia/MT. fone 66- 3546-2143.

3) EMPRÉSTIMOS DE LIVROS

3.1) Descrição: Os interessados poderão solicitar empréstimo de livros na biblioteca pública do município.

3.2) Taxa: sem custo.

3.3) Documentos necessários: Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone); Documento de identidade (RG)

3.4) Quem pode solicitar: qualquer pessoa.

3.5) Prazo máximo: 15 a 20 dias

3.6) Requisitos: Devolver dentro do prazo

3.7) Unidade prestadora: Biblioteca Pública Tancredo Neves

3.8) Informações da unidade prestadora: Em anexo a Secretaria de Educação e Cultura - Avenida dos Pioneiros, nº 829, centro, Cláudia/MT.

4) ORIENTAÇÃO À LEITURA E PESQUISA

4.1) Descrição: A biblioteca dispõe de espaços de leitura e pesquisa que auxiliam os leitores no acesso e uso da informação. A orientação à pesquisa inclui os procedimentos de busca e levantamento bibliográfico na Base de Dados.

4.2) Taxa: sem custo.

4.3) Documentos necessários: não há.

4.4) Quem pode solicitar: qualquer pessoa.

4.5) Prazo máximo: não há.

4.6) Requisitos: não há.

4.7) Unidade prestadora: Biblioteca Pública Tancredo Neves

4.8) Informações da unidade prestadora: End: Rua Castelo Branco, 1201, fone 66-3546-2143.

5) CRECHE MUNICIPAL: SOLICITAÇÃO DE VAGA, ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO E TRANSFERÊNCIA

5.1) Descrição: Solicitação de Vaga em Período Integral: Solicitação de ingresso na Educação Infantil – Creche em tempo integral. Atualização de Cadastro: O cadastro pode ser atualizado por mudança de endereço, comprovação de trabalho ou outro motivo.

5.2) Taxa: não há

5.3) Documentos necessários: Documentos do pai, mãe ou Responsável legal (maior de 18 anos) pela criança: RG (ou CNH); Cadastro de Pessoas Físicas CPF

(ou CNH); Comprovante de Residência; Cartão do PSF Cartão do Programa Bolsa Família (caso os pais ou responsável legal seja beneficiário) constando o nº do NIS – Pode ser substituído pelo extrato; Termo de Tutela (caso o responsável legal não seja um dos pais da criança) – Pode ser substituído por Termo de Guarda Laudo Médico (no caso de o representante legal ser deficiente). **Documentos da criança** Certidão de Nascimento; Cartão de Vacinas, Cartão do SUS Laudo Médico (no caso de a criança ser deficiente).

5.4) Quem pode solicitar: Residentes de Cláudia, pais ou responsável legal (maior de 18 anos) de crianças com idade entre 04 (quatro) meses e 03 (três) anos e 11 meses.

5.5) Prazo máximo: Se tiver vaga de imediato é atendido e se não tiver vai para a lista de espera 30 dias.

5.6) Requisitos: A criança deve residir em Cláudia. As vagas nas Creches Municipais destinam-se a crianças com idade de 4 (quatro) meses a 3 (três) anos e 11 meses. E apresentar a documentação necessária.

5.7) Unidade prestadora: Creche Municipal Tia Ivoni e Creche Municipal Tia Teté

5.8) Informações da unidade prestadora: Creche M. Tia Ivoni, Av: Marechal Candido Rondon, s/nº, fone 66-3546-1505, bairro: Centro Creche M. Tia Teté, AV: Professor Jose de Castro Doria, Quadra 127, lote 1 e 2, fone 66- 3546 – 2623, bairro: Industrial

6) ENSINO FUNDAMENTAL NA MODALIDADE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA

6.1) Descrição: O interessado poderá solicitar matrícula na modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA.

6.2) Taxa: Sem custo.

6.3) Documentos necessários: Registro Geral (RG), cópia; Cadastro de Pessoa Física (CPF), cópia; Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, cópias; Comprovante de Residência, Cartão do SUS; Histórico Escolar ou declaração se for transferência;

6.4) Quem pode solicitar: qualquer pessoa residente no Município.

6.5) Prazo máximo: Antes do termino do 1º bimestre

6.6) Requisitos: Idade mínima de 15 anos e documentação necessária.

6.7) Unidade prestadora: Escola Municipal Senador Vicente Emilio Vuolo e sala anexa no Assentamento 12 de outubro

6.8) Informações da unidade prestadora: End: Quadra R-02, s/nº Bairro Cabo Agostinho do Nascimento.

7) VAGA EM ESCOLA MUNICIPAL E TRANSFERÊNCIA

7.1) Descrição: O interessado poderá solicitar vaga para matrícula em unidades escolares de Educação Infantil e Ensino Fundamental pertencentes à Rede Municipal de Educação.

7.2) Taxa: sem custo.

7.3) Documentos necessários: Certidão de Nascimento do aluno; Registro Geral (RG) dos Pais ou Responsável legal e do aluno (com guarda/tutela); Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos Pais ou Responsável legal (com guarda/tutela); Termo de Guarda ou Tutela (caso o responsável legal não seja um dos pais da criança); Comprovante de residência em nome do responsável; Declaração de Transferência (alunos vindos de outras escolas). Xerox do Cartão do PSF, Cartão de vacinas com o selo, Cartão SUS.

7.4) Quem pode solicitar: qualquer pessoa interessada.

7.5) Prazo máximo: Para alunos novos, antes do termino do primeiro bimestre, para alunos transferidos de imediato se existir a vaga.

7.6) Requisitos: Documentação necessária.

7.7) Unidade prestadora: Escola Municipal Daniel Tilton e Escola Municipal Senador Vicente Emilio Vuolo

7.8) Informações da unidade prestadora: Escola Municipal Daniel Tilton, Rua Pedro Celestino, s/nº, bairro centro, fone: 66-3546-1266 e Escola Municipal Senador Vicente Emilio Vuolo, Quadra R-02, s/nº Bairro Cabo Agostinho do Nascimento.

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Endereço: RUA HERMES DA FONSECA S/N

Telefone: 3546-1766

E-mail: esportes@claudia.mt.gov.br

Horários de atendimento: Das 07h00 às 11h00 e das 13h00 as 17h00

SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA

1) FUTEBOL

1.1) Descrição: Iniciação Esportiva da modalidade.

1.2) Taxa: Sem custo

1.3) Documentos necessários: RG, CPF, Comprovante de endereço do aluno e do responsável – na Secretaria de Esportes

1.4) Quem pode solicitar: Qualquer munícipes até 17 anos.

1.5) Prazo máximo: não há.

1.6) Requisitos: Estar gozando de bom estado de saúde e estando em regime de estudo.

1.7) Unidade prestadora: Secretaria de Esportes

1.8) Informações da unidade prestadora:

1.9) Monitor responsável pela modalidade: Gilmarques Soares de Oliveira

2) FUTSAL

2.1) Descrição: Iniciação Esportiva da modalidade.

2.2) Taxa: Sem custo

2.3) Documentos necessários: RG, CPF, Comprovante de endereço do aluno e o responsável – na Secretaria de Esportes

2.4) Quem pode solicitar: Qualquer munícipes até 17 anos

2.5) Prazo máximo: não há.

2.6) Requisitos: Estar gozando de bom estado de saúde e estando em regime de estudo.

2.7) Unidade prestadora: Secretaria de Esportes

2.8) Informações da unidade prestadora:

2.9) Monitor responsável pela modalidade: Manoel Coca

3) VÔLEI

3.1) Descrição: Iniciação Esportiva da modalidade.

3.2) Taxa: Sem custo

3.3) Documentos necessários: RG, CPF, Comprovante de endereço do aluno e do responsável – no local com o professor.

3.4) Quem pode solicitar: Qualquer munícipe ate 17 ano.

3.5) Prazo máximo: não há.

3.6) Requisitos: Estar gozando de bom estado de saúde e estando em regime de estudo.

3.7) Unidade prestadora: Secretaria de Esportes

3.8) Informações da unidade prestadora: Vinícius dos Santos Almeida

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Endereço: Avenida Gaspar Dutra / P-03 / Centro – Cláudia/MT.

Telefone: (66) 3546-3100

E-mail: financeiro@claudia.mt.gov.br

Horários de atendimento: 7:00 às 11:00hs e 13:00 às 17:00 hs (segunda à quinta)
sexta-feira 7:00 às 13:00 hs

SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA

1) 2ª VIA DE CARNÊ/BOLETO DE PARCELAMENTO DE DÉBITOS MUNICIPAIS E IPTU

1.1) Descrição: O contribuinte pode imprimir a 2ª Via do carnê/boleto de seu parcelamento relativo a débitos municipais e do IPTU

1.2) Taxa: Sem custo.

1.3) Documentos necessários: Número de cadastro do respectivo parcelamento e/ou do IPTU.

1.4) Quem pode solicitar: pessoa interessada.

1.5) Prazo máximo:

1.6) Requisitos: TRAZER GUIA VENCIDA

1.7) Unidade prestadora: Departamento de Tributação e Fiscalização.

1.8) Informações da unidade prestadora: Localizado na Avenida Gaspar Dutra, nº 886 – Centro – Cláudia/MT.

2) ALTERAÇÃO DO ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA PARA ENTREGA DO IPTU

2.1) Descrição: O proprietário/compromissário/usufrutuário do imóvel ou procurador poderá solicitar alteração do endereço de entrega do IPTU.

2.2) Taxa: sem custo.

2.3) Documentos necessários: Formulário de Atualização Cadastral do IPTU – original e preenchido; RG e CPF do proprietário/compromissário/usufrutuário – cópia simples; Boleto de IPTU – cópia simples.

2.4) Quem pode solicitar: pessoa interessada.

2.5) Prazo máximo: imediato.

2.6) Requisitos: COMPROVANTE DE RESIDENCIA, não há.

2.7) Unidade prestadora: Departamento de Tributação e Fiscalização.

2.8) Informações da unidade prestadora: Localizado na Avenida Gaspar Dutra, nº 886 – Centro – Cláudia/MT.

3) ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO PARA EVENTOS TEMPORÁRIOS

3.1) Descrição: O interessado em realizar eventos temporários como shows, festas, parques de diversão, feiras, convenções, stands, circos, eventos esportivos, cavalgadas, bazares, rodeios, entre outros, em locais públicos ou privados.

3.2) Taxa: CODIGO TRIBUTÁRIO

3.3) Documentos necessários: Cada categoria de evento possui uma determinada documentação. Esta pode ser solicitada pessoalmente na Secretaria.

3.4) Quem pode solicitar: pessoa interessada.

3.5) Prazo máximo: 15 dias.

3.6) Requisitos: não há.

3.7) Unidade prestadora: Departamento de Tributação e Fiscalização.

3.8) Informações da unidade prestadora: Localizado na Avenida Gaspar Dutra, nº 886 – Centro – Cláudia/MT.

4) ALVARÁ DE LICENÇA EXTRAORDINÁRIA

4.1) Descrição: Estão obrigados a requerer o Alvará de Licença Extraordinária os estabelecimentos que atuem antes e após o horário comercial, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

4.2) Taxa: CODIGO TRIBUTARIO

4.3) Documentos necessários: Requerimento, cópia da Convenção coletiva da categoria a que pertence, atualizada; ou Declaração do proprietário do estabelecimento informando que no horário extraordinário não haverá funcionários.

4.4) Quem pode solicitar: pessoa interessada.

4.5) Prazo máximo: 15 dias.

4.6) Requisitos: não há.

4.7) Unidade prestadora: Departamento de Tributação e Fiscalização.

4.8) Informações da unidade prestadora: Localizado na Avenida Gaspar Dutra, nº 886 – Centro – Cláudia/MT.

5) ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DO IPTU

5.1) Descrição: O contribuinte deverá promover a atualização cadastral de seu imóvel sempre que houver reforma, ampliação, demolição, modificação de uso, mudança do sujeito passivo/compromissário, alteração do endereço de correspondência, arrematação/adjudicação, bem como demais fatos ou circunstâncias que possam afetar a incidência ou cálculo do imposto.

5.2) Taxa: não há.

5.3) Documentos necessários:

Pessoa Física: Formulário de Atualização Cadastral do IPTU – original e preenchido; RG e CPF do proprietário/compromissário/usufrutuário – cópia simples; Boleto de IPTU – cópia simples; Documento comprovando a alteração pretendida. Exemplo: matrícula atualizada do imóvel, contrato de compra e venda, declaração de titularidade (EMCOP/CDHU), habite-se, certidão de demolição, formal de partilha, processo judicial com carta de sentença, entre outros. – cópia simples.

Pessoa Jurídica: Formulário de Atualização Cadastral do IPTU – original e preenchido; RG e CPF do responsável pela empresa/pessoa jurídica – cópia simples; Contrato Social ou última alteração contratual ou declaração de firma individual ou Certificado do MEI – cópia simples.; Boleto de IPTU – cópia simples; Documento comprovando a alteração pretendida. Exemplo: matrícula atualizada do imóvel, contrato de compra e venda, declaração de titularidade (EMCOP/CDHU), habite-se, certidão de demolição, formal de partilha, processo judicial com carta de sentença, entre outros. – cópia simples.

OBS: Para serviço a ser solicitado por procurador, além da documentação específica, trazer: Procuração simples com firma reconhecida e finalidade específica ou cópia simples da Procuração Pública; RG e CPF do procurador – cópia simples.

7.6) Requisitos: não há.

8) CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL DE DÉBITOS MUNICIPAIS IMOBILIÁRIOS

8.1) Descrição: O contribuinte poderá solicitar certidão que informe a existência ou não de débitos de imóvel pelo site junto da prefeitura

8.2) Taxa: no setor 10 upf

8.3) Documentos necessários: Número do cadastro imobiliário.

8.4) Quem pode solicitar: pessoa interessada.

8.5) Prazo máximo:

8.6) Requisitos: fazer requerimento.

9) CERTIDÃO DE VALOR VENAL

9.1) Descrição: O contribuinte interessado poderá solicitar certidão de valor venal do exercício atual do imóvel urbano

9.2) Taxa: 10/UPF

9.3) Documentos necessários: Número do cadastro imobiliário.

9.4) Quem pode solicitar: pessoa interessada.

10) CONVERSÃO DE IMPOSTO TERRITORIAL PARA PREDIAL

10.1) Descrição: O interessado poderá requerer a conversão do imposto territorial para imposto predial após tirar Habite-se. Para usufruir dos descontos e benefícios previstos em lei, a solicitação deverá ser realizada com 2 dias com antecedência da data do vencimento da primeira parcela do IPTU. A solicitação deverá ser feita pelo proprietário, compromissário ou usufrutuário do imóvel ou procurador.

10.3) Documentos necessários: Requerimento padrão – original e preenchido; RG e CPF do solicitante – cópia simples – Habite-se – cópia simples; Boleto de IPTU – cópia simples

10.4) Quem pode solicitar: pessoa interessada.

10.5) Prazo máximo:

10.6) Requisitos: não há.

11) DESCONTO DE IPTU PARA APOSENTADOS, PENSIONISTAS OU BENEFICIÁRIOS DE AMPARO SOCIAL AO IDOSO

11.1) Descrição: O aposentado, pensionista ou beneficiário de amparo social ao idoso, que possuir apenas um imóvel em seu nome, residir neste imóvel e que a renda familiar não ultrapassar três salários mínimos poderá requerer o desconto de 100% no IPTU. O pedido de revisão de lançamento deverá ocorrer até 05 (cinco) dias antes da data de vencimento para parcela única ou da primeira parcela quando o pagamento for parcelado. O imóvel deve ser utilizado apenas para fins de residência, não podendo ser alugado, mesmo que em parte, para terceiros. A viúva do proprietário/compromissário também poderá solicitar o desconto apresentando

certidão de óbito do proprietário/compromissário, desde que o inventário não tenha sido concluído.

11.3) Documentos necessários: RG e CPF do interessado – cópia simples; Escritura ou contrato de compra e venda ou matrícula atualizada ou Declaração de Titularidade – cópia simples; Comprovante de endereço atual (válido até 2 meses) em nome do interessado – cópia simples; Extrato Bancário ou extrato de pagamento do INSS que conste o tipo e o valor do benefício- original

OBS: Para serviço a ser solicitado por procurador, além da documentação específica, trazer: Procuração simples com firma reconhecida e finalidade específica ou cópia simples da Procuração Pública; RG e CPF do procurador – cópia simples.

11.4) Quem pode solicitar: O proprietário/compromissário/usufrutuário do imóvel que seja aposentado, pensionista ou beneficiário de amparo social ao idoso ou procurador.

11.6) Requisitos: requerimento deverá ser feito todo ano.

12) GUIA DE RECOLHIMENTO DE ITBI

12.1) Descrição: O interessado poderá solicitar a emissão de guia para pagamento do ITBI portando o respectivo documento que comprove a transmissão do imóvel.

12.3) Documentos necessários: Documento que comprove a transmissão do imóvel. Exemplo: escritura, contrato de compra e venda, contrato de cessão e transferência de direitos e obrigações, auto e carta de arrematação, formal de partilha, contrato social com integralização de bens ao capital social, entre outros. Para imóveis rurais devesse apresentar toda a documentação anterior e o CAR (Cadastro Ambiental Rural)

12.4) Quem pode solicitar: pessoa interessada.

12.6) Requisitos: não há.

13) GUIA PARA PAGAMENTO DE TAXAS DE ABERTURA

13.1) Descrição: O contribuinte deverá solicitar a guia de recolhimento das taxas de licença referentes à abertura de empresa e inscrição de autônomo.

13.3) Documentos necessários: Número da Inscrição Mobiliária Municipal.

13.6) Requisitos: não há.

14) HABITE-SE

14.1) Descrição: O pedido de cálculo de ISS habite-se será protocolado juntamente com o pedido de Habite-se a ser encaminhado para a Secretaria de OBRAS.

14.4) Quem pode solicitar: O próprio interessado ou o procurador.

14.6) Requisitos: Solicitar emissão do documento HABITE-SE.

15) IMPUGNAÇÃO OU REVISÃO DE IPTU

15.1) Descrição: O proprietário, compromissário ou usufrutuário do imóvel poderá solicitar a revisão de cálculo de lançamento do IPTU quando constarem informações incorretas de área construída ou terreno, se considerar que o valor lançado não condiz com a realidade ou se o valor de metro quadrado estiver divergente da planta genérica do bairro.

15.3) Documentos necessários: Requerimento padrão – original e preenchido; RG e CPF do responsável – cópia simples; Boleto de IPTU; Documentos pertinentes à comprovação da justificativa de impugnação ou revisão. Exemplo: habite-se, matrícula atualizada, escritura, entre outros.

15.4) Quem pode solicitar: pessoa interessada.

15.5) Prazo máximo: 5 dias antes do vencimento da 1ª parcela

15.6) Requisitos: não há.

16) PARCELAMENTO DE DÉBITOS DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

16.1) Descrição: O contribuinte pode solicitar o parcelamento de débitos já vencidos, em parcelas mensais.

16.4) Quem pode solicitar: pessoa interessada.

16.6) Requisitos: não há.

17) PARCELAMENTO DE DÉBITOS IMOBILIÁRIOS

17.1) Descrição: O responsável pela inscrição municipal poderá solicitar parcelamento dos débitos municipais imobiliários já vencidos, de acordo com a

legislação vigente. São débitos mobiliários: IPTU, contribuição de melhorias, multa sobre propriedade urbana, entre outros.

17.4) Quem pode solicitar: pessoa interessada.

17.5) Prazo máximo: 24 vezes

17.6) Requisitos: valor da parcela não pode ser inferior há 20 upf.

18) RESTITUIÇÃO DE ISS

18.1) Descrição: Poderá o sujeito passivo ressarcir-se do imposto pago ou retido indevidamente a maior

18.3) Documentos necessários: requerimento guias pagas

18.4) Quem pode solicitar: pessoa interessada.

18.6) Requisitos: Ter pago imposto indevidamente.

19) RESTITUIÇÃO OU COMPENSAÇÃO DE ITBI

19.1) Descrição: O responsável pelo recolhimento poderá solicitar compensação de pagamento não efetivado ou a devolução do ITBI, nos casos de erro de emissão ou se tiver pago valor maior do que o devido.

19.4) Quem pode solicitar: pessoa interessada.

19.6) Requisitos: não há.

20) TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE DO IPTU

20.1) Descrição: O proprietário/compromissário/usufrutuário atual ou anterior ou procurador poderá solicitar alteração de propriedade do imóvel.

20.3) Documentos necessários:

Pessoa Física: Formulário de Atualização Cadastral do IPTU – original e preenchido; RG e CPF do proprietário/compromissário/usufrutuário – cópia simples; Boleto de IPTU – cópia simples; Escritura com recibo do registro ou contrato de compra e venda ou matrícula atualizada ou Declaração de Titularidade – cópia simples

OBS.: Para outros documentos de posse/propriedade consultar o departamento responsável.

Pessoa Jurídica: Formulário de Atualização Cadastral do IPTU – original e preenchido; RG e CPF do responsável pela empresa/pessoa jurídica – cópia simples; Contrato Social ou última alteração contratual ou declaração de firma individual ou Certificado do MEI – cópia simples; Boleto de IPTU – cópia simples; Escritura com recibo do registro ou contrato de compra e venda ou matrícula atualizada ou Declaração de Titularidade– cópia simples

OBS.: Para outros documentos de posse/propriedade consultar o departamento responsável.

20.4) Quem pode solicitar: pessoa interessada.

20.6) Requisitos: não há.

21) ANUÊNCIA PRÉVIA DE LOTEAMENTOS, CONJUNTOS HABITACIONAIS, CONDOMÍNIOS E EMPREENDIMENTOS DE GRANDE PORTE

21.1) Descrição: Anuência prévia para loteamentos, conjuntos habitacionais, condomínios e empreendimentos de grande porte.

22) APROVAÇÃO DEFINITIVA DE LOTEAMENTOS, CONJUNTOS HABITACIONAIS, CONDOMÍNIOS E EMPREENDIMENTO DE GRANDE PORTE

22.1) Descrição: Alvará de loteamento para implantação de obras de infraestruturas em loteamentos.

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Endereço: Rua Epitácio Pessoa, Nº1121

Telefone: 66-3546-2505

E-mail: meioambiente@claudia.mt.gov.br

Horários de atendimento: 7:00 às 11:00hs e 13:00 às 17:00 hs (segunda à quinta)
sexta-feira 7:00 às 13:00 hs

SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA

1) AUTORIZAÇÃO DE PODA DE ÁRVORES

1.1) Descrição: O interessado poderá solicitar uma autorização para podar árvore em frente ao seu imóvel.

1.2) Taxa: Sem custo

1.3) Documentos necessários: CPF ou CNPJ e RG e comprovante de residência.

1.4) Quem pode solicitar: Proprietário do imóvel ou locatário mediante apresentação da anuência do proprietário do imóvel.

1.5) Prazo máximo:

1.6) Requisitos: Nome do proprietário do imóvel, endereço completo do imóvel, justificativa de poda de árvore(s), quantidade de árvore(s).

2) AUTORIZAÇÃO DE SUPRESSÃO DE ÁRVORES/VISTORIAS TÉCNICAS

2.1) Descrição: O interessado poderá solicitar uma autorização para erradicar árvore em frente ao seu imóvel. Será feita uma vistoria no local por técnicos para verificar a necessidade da erradicação da(s) árvore(s) em questão.

2.2) Taxa: Sem custo

2.3) Documentos necessários: CPF ou CNPJ e RG e comprovante de residência.

2.4) Quem pode solicitar: Proprietário do imóvel ou locatário mediante apresentação da anuência do proprietário do imóvel.

2.5) Prazo máximo:

2.6) Requisitos: Nome do proprietário do imóvel, endereço completo do imóvel, justificativa de erradicação da(s) árvore(s), quantidade de árvores.

3) INFORMAÇÕES SOBRE MEIO AMBIENTE, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, URBANISMO E SUSTENTABILIDADE

3.1) Descrição: O interessado em atividades de pesquisa ou iniciativas privadas de interesse públicos relacionados à questões de meio ambiente, educação ambiental, urbanismo e sustentabilidade, poderá solicitar informações públicas referentes a projetos urbanos, levantamentos, mapeamentos, diagnósticos ambientais, planos municipais, legislação local, etc.

3.2) Taxa: Sem custo

3.3) Documentos necessários: Dados gerais do requerente.

3.4) Quem pode solicitar: Requerente ou representante legal.

3.5) Prazo máximo:

3.6) Requisitos: Requerimento preenchido e protocolado.

4) Licença Ambiental

4.1) Descrição: a principal função do empreendimento é conciliar o desenvolvimento econômico com a conservação do meio ambiente. A Lei estipula que é obrigação do empreendedor buscar o Licenciamento Ambiental junto ao órgão competente, desde as etapas iniciais do planejamento do seu empreendimento e instalação até a sua efetiva operação.

4.2) Taxa: Sim

4.3) Documentos necessários: Requerimento Padrão Municipal, taxa municipal devidamente quitada, Publicação do pedido de licença em Diário Oficial e Jornal local, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, Cadastro do Responsável Técnico municipal, Declaração de Uso e Ocupação do Solo, Alvará de Funcionamento, Matrícula do Imóvel ou Contrato de locação, Projeto ambiental com caracterização geral do empreendimento.

4.4) Quem pode solicitar: Representante legal do requerente.

4.5) Prazo máximo:

4.6) Requisitos: Empresa com empreendimento passível de Licença ambiental de acordo com a Resolução Consema nº85/2019.

5) Declaração de Zona de Amortecimento

5.1) Descrição: é caracterizada pelo entorno de uma Unidade de Conservação onde as atividades humanas são sujeitas a normas e restrições específicas com o propósito de minimizar impactos negativos sobre a unidade (Lei nº 9.985/2000. Art. 2º, inciso XVIII).

Minimizar impactos e ordenar o uso e ocupação das atividades antrópicas geradas na região do entorno do Parque Natural Paulo Viriato Correa da Costa, de forma a diminuir suas consequências sobre a Unidade de Conservação.

5.2) Taxa: Sim

5.3) Documentos necessários: Dados gerais do requerente e da empresa.

5.4) Quem pode solicitar: Representante legal do requerente.

5.5) Prazo máximo:

5.6) Requisitos: Empresa que necessita do referido documento.

6) Carteira do Pescador

6.1) Descrição: Destinado aos pescadores profissionais, que se dedicam à atividade de captura, transporte e comercialização de iscas vivas aquáticas e peixes ornamentais. Estabelecido pela Lei nº 9.096, de janeiro de

2009 , que dispõe sobre a Política da Pesca no Estado de Mato Grosso.

6.2) Taxa: Sim (Estadual)

6.3) Documentos necessários: RG e CPF.

6.4) Quem pode solicitar: Pescador profissional.

7) Fiscalização

7.1) Descrição: O interessado poderá solicitar uma fiscalização de terrenos baldios e queimadas urbanas.

7.2) Taxa: Sem custo

7.3) Documentos Necessários: Pode ser realizado sob sigilo

7.4) Quem pode solicitar: Qualquer pessoa.

7.5) Prazo Máximo: Conforme Lei Complementar 023/2014, Art. 332 § 1º – Na notificação expedida pela Prefeitura Municipal de Cláudia, será concedido prazo de 15 (quinze) dias para que o proprietário faça a limpeza total do terreno, caso não realize a Prefeitura irá realizar e cobrará a taxa conforme especificado no art. 340 desta Lei.

➤ **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E
SERVIÇOS PÚBLICOS.**

Endereço: Rua Castelo Branco S/N

Telefone: (66) 3546 1272

E-mail: obras@claudia.mt.gov.br

Horários de atendimento: 7:00 às 11:00hs e 13:00 às 17:00 hs (segunda à quinta)
sexta-feira 7:00 às 13:00 hs

SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA

1) ALVARÁ DE PERMISSÃO PARA TÁXI

1.1) Descrição: Para solicitar a permissão para iniciar atividade de condutor autônomo de transporte de passageiros por veículo de aluguel (táxi), ou para fazer a renovação anual do alvará ou outra alteração no alvará,

2) AUTORIZAÇÃO PARA ESTACIONAMENTO DE CAÇAMBA

2.1) Descrição: Solicitação para autorização da Secretaria para o estacionamento de caçambas em vias de trânsito.

2.2) Taxa: sem custo

2.3) Documentos necessários: Requerimento com identificação do solicitante, bem como dados do local.

2.4) Quem pode solicitar: Qualquer munícipe .

2.5) Prazo máximo:

2.6) Requisitos: Solicitar autorização com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

3) AUTORIZAÇÃO PARA REBAIXAMENTO DE GUIAS

3.1) Descrição: Quando houver reforma em um imóvel e for necessário criar ou alterar a entrada e saída de veículos com o rebaixamento de guias, este deve ser autorizado previamente.

3.2) Taxa: sem custo.

3.3) Documentos necessários: Requerimento justificando o motivo para a solicitação; Projeto de construção inicial aprovado pela Secretaria Municipal de Obras em que já exista a indicação do rebaixamento de guias que está sendo solicitado. Para alteração ou reforma, projeto da reforma pretendida, indicando o local e a metragem para o rebaixamento de guia. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do projeto de reforma.

3.4) Quem pode solicitar: O responsável pelo imóvel .

3.5) Prazo máximo:

3.6) Requisitos: O rebaixamento de guias deverá obedecer os requisitos legais.

4) CORREÇÕES PONTUAIS ASFÁLTICAS

4.1) Descrição: O interessado poderá solicitar o serviço de conservação e reparo das vias públicas através de requerimento protocolado e direcionado à Secretaria.

4.2) Taxa: sem custo.

4.3) Documentos necessários: Requerimento contendo solicitação de reparo e indicação do local com endereço e ponto de referência. Opcionalmente adicionar fotos do local.

4.4) Quem pode solicitar: Qualquer munícipe .

4.5) Prazo máximo:

4.6) Requisitos: não há.

5) INTERDIÇÃO DE VIA PÚBLICA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO, FESTIVIDADES E COMPETIÇÕES

5.1) Descrição: Quando a realização de um evento, festividade ou competição ocupar a via pública, é necessário solicitar a autorização da Secretaria. A autorização para interdição de via pública será concedida após análise do local e horário do evento.

5.2) Taxa:

5.3) Documentos necessários: Nome do responsável; Telefones para contato; Rua a ser interditada; Nome do evento; Data e horário; Local; Declaração da anuência dos moradores do quarteirão, contendo nome, endereço e assinatura.

5.4) Quem pode solicitar: O responsável pelo evento.

5.5) Prazo máximo:

5.6) Requisitos: Informações detalhadas do evento e do responsável; Anuência de 100% dos moradores do quarteirão; Solicitar com 30 dias de antecedência da data do evento.

6) LOMBADA – COLOCAÇÃO, RETIRADA OU MANUTENÇÃO

6.1) Descrição: Os interessados poderão solicitar a construção, retirada ou manutenção de lombada em via pública. A construção e retirada da lombada, bem como qualquer outro tipo de redutor de velocidade, somente é realizada após estudo, seguindo normas vigentes previstas no Código de Trânsito Brasileiro e regulamentações específicas. O local deverá apresentar características de acordo com as especificações exigidas pela Resolução 600/16 CONTRAN. A manutenção

referente à pintura (sinalização horizontal) e placas (sinalização vertical) da lombada deverá ser solicitada na Secretaria.

6.2) Taxa: sem custo.

6.3) Documentos necessários: Requerimento contendo solicitação de estudo de viabilidade, endereço com número ou referência de onde seria a lombada e se possível a anuência dos moradores do local solicitado.

6.4) Quem pode solicitar: Qualquer cidadão.

6.5) Prazo máximo:

6.6) Requisitos: não há.

7) RECLAMAÇÃO – VEÍCULOS EM ESTADO DE ABANDONO NA VIA PÚBLICA

7.1) Descrição: Reclamação sobre a presença de veículos em estado de abandono na via pública.

7.2) Taxa: sem custo.

7.3) Documentos necessários: Requerimento constando o local em que o veículo está em estado de abandono e as características do veículo (Marca/Modelo, Cor, Placa, Município).

Observação: Instruir o requerimento com foto (s) do veículo, se possível.

7.4) Quem pode solicitar: Qualquer munícipe .

7.5) Prazo máximo:

7.6) Requisitos: não há.

8) MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES E PRAÇAS PÚBLICAS

8.1) Descrição: Roçada, capina, poda de condução de árvores e arbustos, retirada de resíduos provenientes de poda, manutenção de bancos, lixeiras e restauro de calçadas.

8.2) Taxa: sem custo.

8.3) Documentos necessários: Fornecer dados pessoais (nome completo, nº de RG e CPF, endereço completo, telefone para contato) dados do local objeto da solicitação e demais informações ou documentos pertinentes ao caso.

8.4) Quem pode solicitar: qualquer munícipe.

8.5) Prazo máximo:

8.6) Requisitos: fazer requerimento.

9) MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

9.1) Descrição: Manutenção de equipamentos públicos, tais como pontes, lixeiras, bancos e mata-burros.

9.2) Taxa: sem custo.

9.3) Documentos necessários: Fornecer dados pessoais (nome completo, nº de RG e CPF, endereço completo, telefone para contato), dados do local objeto da solicitação e demais informações ou documentos pertinentes.

9.4) Quem pode solicitar: qualquer munícipe.

9.5) Prazo máximo:

9.6) Requisitos: fazer requerimento.

10) MANUTENÇÃO DE GUIAS E SARJETAS

10.1) Descrição: Reparo em guias e sarjetas danificadas, manutenção de canaletas para escoamento superficial das águas pluviais.

10.2) Taxa: sem custo.

10.3) Documentos necessários: Fornecer dados pessoais (nome completo, nº de RG e CPF, endereço completo, telefone para contato), dados do local objeto da solicitação e demais informações ou documentos pertinentes.

10.4) Quem pode solicitar: qualquer munícipe.

10.5) Prazo máximo:

10.6) Requisitos: fazer requerimento.

11) MANUTENÇÃO DE PASSEIOS PÚBLICOS

11.1) Descrição: Manutenção e conservação de calçadas de áreas públicas e reparos em rampas de acessibilidade.

11.2) Taxa: sem custo.

11.3) Documentos necessários: Fornecer dados pessoais (nome completo, nº de RG e CPF, endereço completo, telefone para contato), dados do local objeto da solicitação e demais informações ou documentos pertinentes.

11.4) Quem pode solicitar: qualquer munícipe.

11.5) Prazo máximo:

11.6) Requisitos: fazer requerimento.

12) MANUTENÇÃO DE PONTES DE MADEIRA

12.1) Descrição: Manutenção e conservação de pontes de madeira.

12.2) Taxa: sem custo.

12.3) Documentos necessários: Fornecer dados pessoais (nome completo, nº de RG e CPF, endereço completo, telefone para contato), dados do local objeto da solicitação e demais informações ou documentos pertinentes.

12.4) Quem pode solicitar: qualquer munícipe.

12.5) Prazo máximo:

12.6) Requisitos: fazer requerimento.

13) PINTURA EM ÁREAS PÚBLICAS

13.1) Descrição: Pintura em equipamentos de áreas públicas (bancos, lixeiras), guias e sarjetas, rotatórias, pontes e pontilhões.

13.2) Taxa: sem custo

13.3) Documentos necessários: Fornecer dados pessoais (nome completo, nº de RG e CPF, endereço completo, telefone para contato), dados do local objeto da solicitação e demais informações ou documentos pertinentes

13.4) Quem pode solicitar: qualquer munícipe

13.5) Prazo máximo:

13.6) Requisitos: fazer requerimento.

14) PODA, ROÇADA E LIMPEZA EM ÁREAS PÚBLICAS

14.1) Descrição: Conservação, manutenção, poda, roçada, limpeza e retirada de resíduos em áreas pertencentes ao município, tais como, canteiros centrais, guias e sarjetas, marginais de avenidas e rodovias, rotatórias, pontes e pontilhões.

14.2) Taxa: sem custo

14.3) Documentos necessários: Fornecer dados pessoais (nome completo, nº de RG e CPF, endereço completo, telefone para contato), dados do local objeto da solicitação e demais informações ou documentos pertinentes

14.4) Quem pode solicitar: qualquer munícipe

14.5) Prazo máximo:

14.6) Requisitos: fazer requerimento.

15) RECAPEAMENTO ASFÁLTICO

15.1) Descrição:Recapeamento asfáltico em vias em perímetro urbano com pavimentação deteriorada.

15.2) Taxa:sem custo

15.3) Documentos necessários: Fornecer dados pessoais (nome completo, nº de RG e CPF, endereço completo, telefone para contato), dados do local objeto da solicitação.

15.4) Quem pode solicitar:qualquer munícipe

15.5) Prazo máximo:

15.6) Requisitos: fazer requerimento.

16) TERRAPLANAGEM E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS NÃO PAVIMENTADAS

16.1) Descrição:Terraplanagem, limpeza, conservação e manutenção de estradas vicinais não pavimentadas dentro do perímetro urbano.

16.2) Taxa: sem custo.

16.3) Documentos necessários: Fornecer dados pessoais (nome completo, nº de RG e CPF, endereço completo, telefone para contato), dados do local objeto da solicitação e demais informações ou documentos pertinentes.

16.4) Quem pode solicitar: qualquer munícipe.

16.5) Prazo máximo:

16.6) Requisitos: fazer requerimento.

➤ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Endereço: AVENIDA MARECHAL CANDIDO ROMDOM SNº CENTRO

Telefone: 66-3546-1449/ 3546-1515

E-mail: SAUDE@CLAUDIA.MT.GOV.BR

Horários de atendimento: 07:00 AS 11:00 E DAS 13:00 AS 17:00 HS

SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA

1) ACOMPANHAMENTO PRÉ-NATAL

1.1) Descrição: Oferecem às gestantes acompanhamento pré-natal com consultas periódicas, exames de rotina, ultrassonografia obstétrica, vacina antitetânica e fornecimento de vitaminas. As gestantes também participam de palestras específicas e podem ter o parto realizado em hospitais conveniados, com obstetras, anestesistas e pediatras de plantão permanente.

1.2) Taxa: sem custo.

1.3) Documentos necessários: RG, CPF, CARTÃO SUS, CARTÃO VACINAS e comprovante de residência.

1.4) Quem pode solicitar: gestantes.

1.5) Prazo máximo: O serviço é prestado durante toda gestação.

1.6) Requisitos: não há.

1.7) Unidade prestadora: UNIDADES DE SAUDE DO MUNICIPIO

1.8) Informações da unidade prestadora: PSF 1, PSF2. PSF3 E PSF4.

2) AGENDAMENTO DE CONSULTA MÉDICA

2.1) Descrição: O interessado poderá solicitar o agendamento de consultas médicas junto à rede municipal de saúde, nos programas, Pre Natal, Puericultura, Saúde da Mulher, Hipertensos, Diabéticos, Coletas de Preventivo, Hanseníase, Tuberculose, Saúde do Idoso.

Demais consultas de demanda espontânea, são pela manhã, distribuído fichas por ordem de chegada.

2.2) Taxa: sem custo.

2.3) Documentos necessários: RG, CPF, CARTÃO SUS, CARTÃO VACINAS e comprovante de residência.

2.4) Quem pode solicitar: Qualquer munícipe.

2.5) Prazo máximo: não há

2.6) Requisitos: Comparecer na data agendada.

2.7) Unidade prestadora: UNIDADES DE SAUDE DO MUNICIPIO

2.8) Informações da unidade prestadora: PSF 1, PSF2. PSF3 E PSF4.

4) ALTERAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS – LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

4.1) Descrição: Os interessados em alteração dos dados cadastrais do estabelecimento, tais como endereço; estrutura física; processo produtivo ou atividade; número de leitos e equipamentos de saúde; razão social, fusão, cisão, incorporação ou sucessão; cancelamento de cadastro ou de licença de funcionamento; responsabilidade técnica (assunção ou baixa); responsabilidade legal e outras alterações que intervenham na identidade e qualidade do produto, equipamento,

serviço ou estabelecimento de saúde, deverão entrar em contato com o órgão competente no prazo de 30 dias. Após este prazo o órgão deve iniciar as inspeções sanitárias no prazo máximo de 60 dias.

4.2) Taxa: sem custo.

4.3) Documentos necessários: rg, cpf, comprovante de endereço e contrato social

4.4) Quem pode solicitar: pessoa jurídica e física

4.5) Prazo máximo: 30

4.6) Requisitos: possuir licença de funcionamento e localização junto a tributação municipal

4.7) Unidade prestadora: SEMSA vigilância sanitária

4.8) Informações da unidade prestadora:

5) ANTICONCEPÇÃO E PLANEJAMENTO FAMILIAR

5.1) Descrição: As Unidades Básicas de Saúde disponibilizam à população anticoncepcional oral combinado de duas dosagens, anticoncepcional injetável mensal e trimestral, anticoncepcional composto apenas por progesterona (mini-pílula), pílula do dia seguinte e preservativos, integrado ao Programa Saúde da Mulher.

5.2) Taxa: sem custo.

5.3) Documentos necessários: RG, CPF, CARTÃO SUS, CARTÃO VACINAS e comprovante de residência.

5.4) Quem pode solicitar: qualquer munícipe

5.5) Prazo máximo: não há.

5.6) Requisitos: comparecer na data agendada

5.7) Unidade prestadora: UNIDADES DE SAUDE DO MUNICIPIO

5.8) Informações da unidade prestadora: PSF 1, PSF2. PSF3 E PSF4.

7) CONSULTA E EXAMES DE ROTINA DA SAUDE DA MULHER

7.1) Descrição: As Unidades Básicas de Saúde oferecem consultas e exames de rotina como exames preventivos do câncer de cólio de útero (papanicolau) e mamografias.

7.2) Taxa: Sem custo

7.3) Documentos necessários: RG, CPF, CARTÃO SUS, CARTÃO VACINAS e comprovante de residência.

7.4) Quem pode solicitar: qualquer munícipe.

7.5) Prazo máximo: não há.

7.6) Requisitos: Comparecer na data do agendamento.

7.7) Unidade prestadora: UNIDADES DE SAUDE DO MUNICIPIO

7.8) Informações da unidade prestadora: PSF 1, PSF2. PSF3 E PSF4.

9) FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO

9.1) Descrição: Fisioterapia e Reabilitação.

9.2) Taxa: sem custo

9.3) Documentos necessários: Guia de referência e contra referência, RG, CPF, CARTÃO SUS, CARTÃO VACINAS e comprovante de residência.

9.4) Quem pode solicitar: Profissionais dos serviços de saúde especializados da rede municipal, consórcio e rede privada.

9.5) Prazo máximo: Variável conforme prioridade e especialidade.

9.6) Requisitos: não há.

9.7) Unidade prestadora: UNIDADES DE SAUDE DO MUNICIPIO

9.8) Informações da unidade prestadora: UDR (Unidade Descentralizada de Reabilitação)

10) FORNECIMENTO DE MEDICAMENTOS

10.1) Descrição: Os pacientes atendidos pela Rede Pública Municipal de Saúde poderão retirar medicamentos nas farmácias das Unidades Básicas de Saúde. Pessoas atendidas pela rede particular também poderão usufruir do benefício. Para retirar os medicamentos, é preciso estar cadastrado na Unidade Básica de Saúde mais próxima da residência do paciente.

10.2) Taxa: sem custo.

10.3) Documentos necessários: RG, CARTÃO SUS e receita médica atualizada.

10.4) Quem pode solicitar: qualquer munícipe.

10.5) Prazo máximo: validade da receita

10.6) Requisitos: não ha

10.7) Unidade prestadora: UNIDADES DE SAUDE DO MUNICIPIO

10.8) Informações da unidade prestadora: Farmácia Básica Municipal

11) INSPEÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

11.1) Descrição: O interessado poderá solicitar a inspeção municipal. A Vigilância Sanitária é responsável pela fiscalização sanitária, industrial e emissão de licença.

11.2) Taxa: sem custo

11.3) Documentos necessários: RG, CPF, comprovante de endereço, contrato social, alvará de funcionamento e localização

11.4) Quem pode solicitar: Pessoa Jurídica e física

11.5) Prazo máximo: 30 dias

11.6) Requisitos: Possuir licença do estabelecimento junto à Vigilância Sanitária Municipal.

11.7) Unidade prestadora: SEMSA Vigilância Sanitária

11.8) Informações da unidade prestadora:

13) OXIGÊNIO DOMICILIAR

13.1) Descrição: sobre receituário medico

13.2) Taxa: sem custo

13.3) Documentos necessários: RG, Cartão Nacional de Saúde, Comprovante de Residência, Solicitação médica e exames necessários conforme protocolo municipal.

13.4) Quem pode solicitar: Médicos da rede de serviços de saúde

13.5) Prazo máximo: imediato

13.6) Requisitos: Munícipe de Cláudia que cumpra critérios de inclusão do protocolo municipal.

13.7) Unidade prestadora: SEMSA

13.8) Informações da unidade prestadora:

14) DESCOLAMENTO INTERMUNICIPAL PARA TRATAMENTO DA SAÚDE

14.1) Descrição: Os pacientes em tratamento poderão solicitar transporte para outras cidades, tais como Sorriso e Sinop. Para ser atendido por este serviço o paciente deve residir na cidade

14.2) Taxa: sem custo.

14.3) Documentos necessários: comprovante Do encaminhamento/tratamento, consulta, exames.

14.4) Quem pode solicitar: qualquer Munícipe que resida no Município

14.5) Prazo máximo: data da solicitação do acompanhamento e do agendamento

14.6) Requisitos: residir no Município

14.7) Unidade prestadora: Regulação MUunicipal

14.8) Informações da unidade prestadora: Regulação MUunicipal

15) PROTOCOLO PARA SOLICITAÇÃO DE AMBULÂNCIAS PARA EVENTOS

15.1) Descrição: A solicitação de ambulâncias do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência para eventos sem fins lucrativos.

15.2) Taxa: sem custo.

15.3) Documentos necessários: Ofício de Solicitação, explicando amplitude e periculosidade do Evento, Horário de início e término do mesmo.

15.4) Quem pode solicitar: Entidades Organizadoras

15.5) Prazo máximo: Duração do evento

15.6) Requisitos: Montar Barraca, oferecer local adequado para prestação socorros, arrumar maqueiros

15.7) Unidade prestadora: SEMSA

15.8) Informações da unidade prestadora: SEMSA

16) RENOVAÇÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PELA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

16.1) Descrição: Os interessados deverão solicitar a renovação da licença de funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária. O prazo de validade da licença de funcionamento é de um ano a partir da data do deferimento de sua solicitação exceto por força de legislação específica. As exigências estabelecidas pela vigilância é obedecer ao prazo mínimo de 60 dias antes de sua expiração. O órgão de vigilância sanitária deve iniciar as inspeções sanitárias no prazo máximo de 60 dias.

16.2) Taxa: sem custo

16.3) Documentos necessários: RG, CPF, alvará de funcionamento e localização

16.4) Quem pode solicitar: pessoa física e jurídica

16.5) Prazo máximo: 30 dias

16.6) Requisitos: possuir licença de funcionamento junto a tributação municipal

16.7) Unidade prestadora: SEMSA Vigilância Sanitária