

NOME	TITULO	CARTA
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	Alvará de Funcionamento - Pessoa Jurídica	Alvará de Licença Pessoa Jurídica ALVARÁ O Alvará de Funcionamento (licenciamento) é o documento que autoriza o exercício de uma atividade econômica, levando em conta o local, o tipo de atividade, o meio ambiente, a segurança, a moralidade e o sossego público. A solicitação do licenciamento de pessoas jurídicas é realizada presencial QUALQUER COMERCIO SITUADO NO MUNICÍPIO DIVISÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS Proprietário, procurador ou contador responsável. C.N.P. J. - Comprovante de Inscrição ( <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a> ) Consulta situação no Simples Nacional; XEROX: RG, CPF e comprovante de residência; (Se sociedade RG, CPF e comprovante de residência dos sócios) Contrato Social, Requerimento de Empresarial. Enquadramento no ME (se micro-empresa) Contrato de Locação ou Documento do Imóvel. Certidão de Viabilidade Ambiental – (Sec. Mun. Meio ambiente). Certificado do CORPO DE BOMBEIROS MILITAR/CBM-RO *Obs.: Após dar andamento no Processo do Alvará de funcionamento será encaminhado ao Setor de Vigilância Sanitária para providências cabíveis. PRESENCIAL após solicitação do alvará de Funcionamento juntamente com o certificado dos Bombeiros, Viabilidade Ambiental e taxas pagas. EMISSÃO IMEDIATA Taxa de Publicidade R\$ 22,34 (exercício 2020); Taxa de Expediente R\$ 26,06 (exercício 2020) e Taxa do Alvará de Funcionamento R\$ 3,72 X M <sup>2</sup> do estabelecimento, redução de 50% na renovação. AV. RIO DE JANEIRO N 3098 69 3581 2997 <a href="mailto:receitamachadinho@hotmail.com">receitamachadinho@hotmail.com</a> 07h30min às 13h30min <a href="http://www.machadinho.ro.gov.br/">http://www.machadinho.ro.gov.br/</a>
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	Certidão Negativa de Débitos	Certidão de Tributos Municipais CND Certidão que atesta a inexistência de débitos de tributos Municipais Qualquer pessoa desde que, esteja cadastrada junto ao Município. DIVISÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS Qualquer pessoa desde que, esteja cadastrada junto ao Município. "NÚMERO DO IMÓVEL no Cadastro Imobiliário (encontrado nos carnês de IPTU); NÚMERO DO CPF/CNPJ do contribuinte inscrito junto ao Cadastro do Município segunda à quinta feira das 07:30 as 17:30 e sexta feira 07:30 as 13:30 Se o requerente for representante constituído do interessado, deverá ser apresentado, além dos documentos necessários, cópias do seu RG e CPF e procuração ou autorização com firma reconhecida. Caso represente pessoa jurídica, anexar também cópia do contrato social ou estatuto; imediato gratuito AV. RIO DE JANEIRO N 3098 69 3581 2997 <a href="mailto:receitamachadinho@hotmail.com">receitamachadinho@hotmail.com</a> 07h30min às 13h30min <a href="http://www.machadinho.ro.gov.br/">http://www.machadinho.ro.gov.br/</a>
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE FORNECEDORES - MEDICAMENTOS E PROD. HOSPITALARES	Cadastro de Fornecedores DOCUMENTOS PARA CADASTRO FORNECEDORES SETOR RESPONSÁVEL PELO CADASTRO DE FORNECEDORES EMPRESAS EM GERAL DOCUMENTOS A SEREM ANEXOS CONFORME LEI Nº 8.666/93. Obs.: Documentos sem prazo de validade em seu corpo, subentendem-se por essa Comissão que a validade é de 30 (trinta) dias. 01) Contrato Social ou Estatuto 02) Cédula de Identidade e Cadastro de Pessoa Física; 03) Prova de Registro na JUCER (p/ firma individual); 04) Alvará de Localização; 05) Registro ou Inscrição na Entidade Profissional Compet. 06) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica; 07) Prova de Regularidade à Seguridade Social (FGTS); 08) Prova de reg. c/ a Fazenda FEDERAL (UNIÃO), ESTADUAL e MUNICIPAL 09) Certidão de Regularidade de Ações Cíveis e Fiscais da Empresa; 10) Certidão de Regularidade de Ações Cíveis e Criminais da Empresa 11) Balanço Contábil do último exercício (M.E. não precisa); 12) Atestado de capacidade Técnica pôr órgãos públicos ou Empresas; 13) Certidão Negativa Falência e Concordata; 14) Alvará de Saúde 15) Autorização de funcionamento na ANVISA (Agencia Nacional de Vigilância Sanitária)  OBS. Os documentos acima citados, deverão ser apresentados em originais, ou fotocópias autenticas. Av. Castelo Branco, nº 3150 – Centro – Machadinho D'Oeste - RO (69) 3581-3278 / 99249-1870 <a href="mailto:cpl@machadinho.ro.gov.br">cpl@machadinho.ro.gov.br</a> 07:30 às 13:30 CADASTRO DE FORNECEDORES
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE FORNECEDORES - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/MERCADORIAS	Cadastro de Fornecedores DOCUMENTOS PARA CADASTRO FORNECEDORES SETOR RESPONSÁVEL PELO CADASTRO DE FORNECEDORES EMPRESAS EM GERAL DOCUMENTOS A SEREM ANEXOS CONFORME LEI Nº 8.666/93. Obs.: Documentos sem prazo de validade em seu corpo, subentendem-se por essa Comissão que a validade é de 30 (trinta) dias. 01) Contrato Social ou Estatuto; 02) CPF e RG dos sócios ou Sócio Administrador; 03) Prova de Registro Comercial (p/ firma individual); 04) Alvará de Localização; 05) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica; (cartão CNPJ) 06) Prova de Regularidade à Seguridade Social (FGTS); 07) Prova de reg. c/ a Fazenda FEDERAL (UNIÃO), ESTADUAL e MUNICIPAL 08) Certidão de Regularidade de Ações Cíveis e Fiscais da Empresa; 09) Certidão de Regularidade de Ações Cíveis e Criminais da Empresa 10) Certidão Negativa Falência e Concordata; 11) Certidão Trabalhista 12) Balanço Contábil do último exercício (M.E. não precisa); 13) Atestado de capacidade Técnica por órgãos públicos ou empresas;  OBS. Os documentos acima citados, deverão ser apresentados em originais, ou fotocópias autenticas. Av. Castelo Branco, nº 3150 – Centro – Machadinho D'Oeste - RO (69) 3581-3278 / 99249-1870 <a href="mailto:cpl@machadinho.ro.gov.br">cpl@machadinho.ro.gov.br</a> 07:30 às 13:30 CADASTRO DE FORNECEDORES
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	DOCUMENTOS PARA CADASTRO DE FORNECEDORES - SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO	Cadastro de Fornecedores DOCUMENTOS PARA CADASTRO FORNECEDORES SETOR RESPONSÁVEL PELO CADASTRO DE FORNECEDORES EMPRESAS EM GERAL DOCUMENTOS A SEREM ANEXOS CONFORME LEI Nº 8.666/93. Obs.: Documentos sem prazo de validade em seu corpo, subentendem-se por essa Comissão que a validade é de 30 (trinta) dias. 01) Contrato Social ou Estatuto 02) Cédula de Identidade e Cadastro de Pessoa Física dos sócios ou sócio Administrador; 03) Prova de Registro na JUCER (p/ firma individual);(Certidão Simplificada) 04) Alvará de Localização; 05) Registro ou Inscrição na Entidade Profissional Compet. (CRC,OAB,CREA Etc...) (da empresa e do Profissional) 06) Acervo Técnico em nome do responsável Legal; 07) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica; 08) Prova de Regularidade à Seguridade Social (FGTS); 09) Prova de reg. c/ a Fazenda FEDERAL (UNIÃO), ESTADUAL e MUNICIPAL 10) Certidão Negativa Trabalhista 11) Certidão de Regularidade de Ações Cíveis e Fiscais da Empresa; 12) Certidão de Regularidade de Ações Cíveis e Criminais da Empresa; 13) Certidão Negativa Falência e Concordata;

		14) Balanço Contábil do último exercício (M.E. não precisa); 15) Atestado de capacidade Técnica pôr órgãos públicos ou Empresas. OBS. Os documentos acima citados, deverão ser apresentados em originais, ou fotocópias autênticas. Av. Castelo Branco, nº 3150 – Centro – Machadinho D'Oeste - RO – Setor de Licitações (69) 3581-3278 / 99249-1870 cpl@machadinho.ro.gov.br 07:30 às 13:30 CADASTRO DE FORNECEDORES
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	E-sic Online	ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA E-SIC e-SIC, Serviço de Informação ao Cidadão O e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso a informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal. Todos os Cidadãos Coordenadoria do Portal Da Transparência Todos os Cidadão com interesse Público ou Individual Cadastro de Pessoa Física - CPF; Endereço eletrônico (e-mail); Nome; Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ Atendimento Online Acessar Serviço! <a href="http://esic.machadinho.ro.gov.br/">http://esic.machadinho.ro.gov.br/</a> Acessar o Sistema e-SIC; Cadastrar no portal do e-SIC; Registrar o conteúdo da demanda 20 dias; Prorrogável por 10 dias Não Possui
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	E-sic Presencial	E-SIC e-SIC, Serviço de Informação ao Cidadão O e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhe pedidos de acesso a informação para órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal. Coordenadoria do Portal Da Transparência Todos os Cidadão com interesse Público ou Individual CPF ou CNPJ Nome E-mail Telefone Atendimento Presencial Acessar o Sistema e-SIC Cadastrar no portal do e-SIC Registrar o conteúdo da demanda Após o registro será encaminhada ao setor responsável Receber a resposta e encaminhar a resposta ao solicitante. 20 dias; Prorrogável por 10 dias Não Possui AVENIDA CASTELO BRANCO, Nº 3.150, BAIRRO - CENTRO Cep: 76868-000 (69) 35813326 ouvidoria@machadinho.ro.gov.br De Segunda-Feira à Sexta-Feiras das 07h30m as 13h30m
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	IPU: 2ª Via de Conta	IPU 2ª Via GENILSON RODRIGUES DE SOUZA Emissão de segunda via do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, do exercício corrente. PROPRIETÁRIOS DE IMOVEIS URBANOS DIVISÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL, COMPRADOR, PROCURADOR "CÓDIGO DO CONTRIBUINTE / Inscrição Imobiliária (encontrado nos carnês de IPTU); NÚMERO DO CPF/CNPJ do contribuinte inscrito junto ao Cadastro Técnico do Imobiliário." PRESENCIAL E ONLINE ONLINE - ACESSAR SITE MUNICÍPIO DE MACHADINHO D'OESTE CLICAR LINK PORTAL DO CONTRIBUINTE DIGITANDO CPF OU CADASTRO IMOBILIÁRIO imediato gratuito AV. RIO DE JANEIRO N 3098 69 3581 2997 <a href="mailto:receitamachadinho@hotmail.com">receitamachadinho@hotmail.com</a> 07h30min às 13h30min <a href="http://www.machadinho.ro.gov.br/">http://www.machadinho.ro.gov.br/</a>
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	IPTU: Isenção para Aposentados e Pensionistas	IPTU Isenção Para Pessoas Aposentadas GENILSON RODRIGUES DE SOUZA Isenção no IPTU para contribuintes aposentados, pensionistas e beneficiários do LOA conforme Lei Municipal nº. 1669/2017. APOSENTADOS, PENSIONISTA E LOAS DIVISÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS Somente o proprietário, compromissário ou possuidor devidamente inscrito no cadastro imobiliário, que tenha um único imóvel em seu nome, utilizado para fins estritamente residenciais como sua própria moradia, atendendo simultaneamente os requisitos exigid "DOCUMENTOS PESSOAIS - RG E CPF COMPROVANTE DE ENDEREÇO Cópia do ESPELHO DO CARNÊ DE IPTU do imóvel; Cópia do EXTRATO DE RENDIMENTO DO INSS ATUALIZADO ; Cópia da CERTIDÃO DE ÓBITO do beneficiário falecido (em caso de pensionista); Se o(a) Requerente for terceiro:  PROCURAÇÃO original e com firma reconhecida por quem tenha legitimidade de representar quem estiver junto ao Cadastro Imobiliário;" PRESENCIAL " Rendimento mensal de no máximo até 2 salários mínimos; Área de terreno no máximo com 800 m² Se o requerente for representante constituído do interessado, deverá ser apresentado, além dos documentos necessários, cópias do seu RG e CPF e procuração ou autorização com firma reconhecida;  " imediato gratuito AV. RIO DE JANEIRO N 3098 69 3581 2997 <a href="mailto:receitamachadinho@hotmail.com">receitamachadinho@hotmail.com</a> 07h30min às 13h30min <a href="http://www.machadinho.ro.gov.br/">http://www.machadinho.ro.gov.br/</a>
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	ITBI: Emissão de Guia para Recolhimento	ITBI - Imóvel Urbano ITBI Emissão da guia para recolhimento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis "Inter-vivos" - ITBI de imóveis urbanos e rurais. PROPRIETÁRIOS DE IMOVEIS URBANOS E RURAIS DIVISÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS COMPRADOR DO IMÓVEL OU PROCURAÇÃO "DOCUMENTOS PESSOAIS - RG E CPF DOCUMENTO QUE COMPROVA A AQUISIÇÃO DO IMÓVEL (Instrumento Particular, Escritura não Registrada); NÚMERO DA INSCRIÇÃO do imóvel junto ao Cadastro Imobiliário (se urbano), ou NÚMERO DO INCRA e declaração do ITR (se rural), LOP - LICENÇA OCUPAÇÃO PROVISORIA " PRESENCIAL Preencher formulário junto a Divisão de Tributos, e o Requerente deverá protocolar cópia do documento de aquisição do imóvel e o número da inscrição Cadastro Imobiliário (se urbano) ou número do INCRA e declaração do ITR (se rural); ATÉ 05 (CINCO) DIAS UTEIS alíquota 3% Obs. para o Primeiro Registro do Imóvel Urbano ou Rural tem desconto de 65% do valor ITBI AV. RIO DE JANEIRO N 3098 69 3581 2997 <a href="mailto:receitamachadinho@hotmail.com">receitamachadinho@hotmail.com</a> 07h30min às 13h30min <a href="http://www.machadinho.ro.gov.br/">http://www.machadinho.ro.gov.br/</a>
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	Ouvidoria Municipal ONLINE	Denúncias e Reclamações Administração e Fazenda Ouvidoria: Denúncia, Reclamações, Sugestões, Elogios, Solicitações. A Ouvidoria é um canal direto entre o cidadão e todos os setores da Prefeitura. Com isenção, autonomia e independência, tem como missão receber e solucionar as manifestações recebidas da comunidade (reclamações, denúncias e dúvidas), promovendo o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados à população. Ouvidoria Geral do Município Qualquer cidadão. Nome E-mail Telefone para contato As solicitações devem ser referente ao município de Machadinho D Oeste Assunto deve ter algum tipo de relação com a Prefeitura de Machadinho D Oeste. Atendimento Online Recebimento da demanda Encaminhamento para Secretaria responsável Análise da Resposta Resposta da Ouvidoria para o Solicitante Conclusão 20 dias; Prorrogável por 10 dias Não Possui De Segunda-Feira à Sexta-Feiras das 07h30m as 13h30m Acessar Serviço! <a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao">https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao</a> O cidadão pode solicitar sigilo na apuração da sua reclamação, mas em caso de denúncia anônima, não sera possível obter as respostas das providências tomadas.
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	PEDIDO DE BAIXA DE ALVARÁ	Baixa de Alvarás Baixa de cadastro de alvará, baixa de alvará de funcionamento a baixa de alvará acontece quando o contribuinte nao exerce a mais a atividade ou fecha as portas do seu estabelecimento. RECEITA MUNICIPAL o contribuinte ou Representante legal *Requerimento solicitando a baixa do Cadastro Municipal Presencial o contribuinte apresenta o requerimento devidamente preenchido, após a verificação de débitos pendentes em seu cadastro será efetuado a baixa. imediatamente após a apresentação do documento e a baixa de possíveis débitos existentes não possui AVENIDA RIO DE JANEIRO, 3098 (69) 3581-2997 <a href="mailto:receitamachadinho@hotmail.com">receitamachadinho@hotmail.com</a> Das 07h30m as 13h30m
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	Serviço Atendimento Presencial	ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA Alvará - Vistorias DATAFull Tecnologia. Todos os direitos reservados DATAFull Tecnologia. Todos os direitos reservados DATAFull Tecnologia. Todos os direitos reservados DATAFull Tecnologia. Todos os direitos reservados DATAFull Tecnologia. Todos os direitos reservados Atendimento Presencial DATAFull Tecnologia. Todos os direitos reservados DATAFull Tecnologia. Todos os direitos reservados DATAFull Tecnologia. Todos os direitos reservados DATAFull Tecnologia. Todos os direitos reservados DATAFull Tecnologia. Todos os direitos reservados DATAFull Tecnologia. Todos os direitos reservados DATAFull Tecnologia. Todos os direitos reservados DATAFull Tecnologia. Todos os direitos reservados
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	Serviços Administrativos	Serviços Administrativos Administração e Fazenda serviços administrativos, processos É a assistência na área administrativa do órgão, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão

		financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, tramitação de processos administrativos entre outras atividades rotineiras da secretaria. Setor de Processo Secretaria Municipal Presencial Av. Castelo Branco, 3150 (69)3581-3016 semadfaz@machadinho.ro.gov.br De Segunda a Sexta-feira das 07h30m as 13h30m
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	TESTE	Alvará - Vistorias 13:00
ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA	Transparência do Executivo Municipal	ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA Portal da Transparência Portal da Transparência do Executivo Municipal Acesso aos dados do Poder Executivo Municipal sobre Estrutura Organizacional despesas, receitas, contratos, convênios, servidores públicos, empresas contratadas, Licitações, e outros. Cidadãos, usuários e gestores e órgãos fiscalizadores. Secretaria de Administração e Fazenda Todos os Cidadãos CPF ou CNPJ Nome E-mail Telefone Atendimento Presencial Acessar Serviço! <a href="http://transparencia.machadinho.ro.gov.br/">http://transparencia.machadinho.ro.gov.br/</a> Avenida Castelo Branco, 3150 (69) 3581-3326 ouvidoria@machadinho.ro.gov.br De Segunda-Feira à Sexta-Feiras das 07h30m as 13h30m Receber as demandas Realizar as Correções Informar as Atualizações 20 dias, Prorrogável por 10 dias Não Possui
AGRICULTURA	ASSISTENCIA AO PRODUTOR RURAL PARA A UTILIZAÇÃO DO FEIRÃO MUNICIPAL.	Atendimento a Produtores Rurais para Feiras de Produtor FEIRÃO DO PRODUTOR RURAL SOLICITAÇÃO DE USO DO ESPAÇO FÍSICO (BOX, BANCAS E PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO). PRODUTORES RURAIS RESIDENTES NO MUNICIPIO DE MACHADINHO D'OESTE, QUE TRABALHAM COM HORTIFRUTIGRANJEIRO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PRODUTORES RURAIS RESIDENTES NO MUNICIPIO DE MACHADINHO D'OESTE, QUE TRABALHAM COM HORTIFRUTIGRANJEIRO REQUERIMENTO SOLICITANDO O ESPAÇO (BANCA OU BOX).CÓPIAS DE DOCUMENTOS PESSOAIS E DA PROPRIEDADE PRESENCIAL SERÁ OBEDECIDO A ORDEM E DATA DOS REQUERIMENTO PARA A DISPONIBILIZAÇÃO DO ESPAÇO AOS FEIRANTES QUANDO ESTIVER BANCAS E BOX DISPONIVEIS. ISENTO AVENIDA COSTA E SILVA 2318 69-3581-3282 semagri@machadinho.ro.gov.br 07:30 a 13:30 de segunda a sexta-feira FEIRÃO MUNICIPAL. SERÁ REALIZADO UMA VISITA NA PROPRIEDADE PARA VERIFICAR, ÁREA, CULTURA E ATIVIDADE DESENVOLVIDA NA PROPRIEDADE.
AGRICULTURA	ASSISTÊNCIA PRODUTOR RURAL CACAU CLONAL	Assistência Produtor Rural Cacau clonal CACAU CLONAL- ASSISTÊNCIA TECNICA ASSISTÊNCIA TÉCNICA NA CONFECCÃO DE MUDAS CLONAIS. PRODUTORES RURAIS DO MUNICIPIO DE MACHADINHO D'OESTE-RO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PRODUTOR RURAL RESIDENTE NO MUNICIPIO DE MACHADINHO D'OESTE. CÓPIA DE DOCUMENTO QUE COMPROVE A POSSE DO IMOVEL PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAL SOLICITAR NA SECRETARIA MUCICIPAL DE AGRICULTURA UMA VISITA TÉCNICA PARA ORIENTAÇÕES NA CONSTRUÇÃO DOS VIVEIROS PARA FORMAÇÃO DAS MUDAS. O TÉCNICO DA SECRETARIA IRÁ ACOMPANHAR TODO O PERIODO DE FORMAÇÃO DAS MUDAS ATÉ CHEGAR O PERIODO DE ENXERTIA COM VARIEDADES AUTO-COMPATIVEL ISENTO AVENIDA COSTA E SILVA 2318 69-3581-3282 semagri@machadinho.ro.gov.br 07:30 a 13:30 de segunda a sexta-feira CACAU CLONAL. SERÁ REALIZADO TREINAMENTOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS COM PRODUTORES EM SUAS RESPECTIVAS PROPRIEDADES PARA A REALIZAÇÃO DAS ENXERTIAS NAS MUDAS PRONTAS A RECEBEREM O PORTA ENXERTO, COMO TAMBÉM ORIENTAÇÕES NA ESCOLHA DA ÁREA E PLANTIO DE SOMBREAMENTO PROVISÓRIO PARA IMPLANTAÇÃO DA LAVOURA.
AGRICULTURA	ASSISTÊNCIA PRODUTOR RURAL CAFÉ CLONAL	Assistência Produtor Rural café clonal CAFÉ CLONAL ASSISTÊNCIA TECNICA NA CONFECCÃO DE MUDAS CLONAIS. PRODUTORES RURAIS DE MACHADINHO D'OESTE-RO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PRODUTOR RURAL RESIDENTE NO MUNICIPIO DE MACHADINHO D'OESTE. CÓPIA DE DOCUMENTO QUE COMPROVE A POSSE DO IMOVEL PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAL SOLICITAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA UMA VISITA TÉCNICA PARA ORIENTAÇÃO NA CONSTRUÇÃO DO VIVEIRO PARA FORMAÇÃO DAS MUDAS O TÉCNICO DA SECRETARIA IRÁ ACOMPANHAR TODO O PERIODO DE FORMAÇÃO DAS MUDAS (ENCHIMENTO DE SACOLINHAS, GERMINAÇÃO E REPICAGEM) ATÉ CHEGAR O PERIODO DE PLANTIO. ISENTO AVENIDA COSTA E SILVA 2318 69-3581-3282 semagri@machadinho.ro.gov.br 07:30 a 13:30 de segunda a sexta-feira CONFECCÃO DE MUDAS DE CAFÉ CLONAL SERÁ REALIZADO VISITAS DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA PARA ESCOLHA DE AREA, ANÁLISE DE SOLO, SE NECESSARIO CALAGEM, ABERTURA DE SULCOS E ADUBAÇÃO PARA PLANTIO .
AGRICULTURA	ASSISTÊNCIA PRODUTOR RURAL.	Atendimento a Produtores Rurais ATENDIMENTO A PRODUTORES RURAIS RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS ( SOLICITAÇÕES, OFÍCIOS, REQUERIMENTOS). ASSISTÊNCIA TÉCNICA NA AGRICULTURA FAMILIAR POPULAÇÃO GERAL DE MACHADINHO D'OESTE-RO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA POPULAÇÃO GERAL DE MACHADINHO D'OESTE-RO DUAS VIAS DO DOCUMENTO A SER ENTREGUE PARA AS DIVERSAS SITUAÇÕES REFERENTES A AGRICULTURA FAMILIAR. PRESENCIAL O PRODUTOR A SER ATENDIDO DEVERÁ PROTOCOLAR SUA DEMANDA EM DUAS VIAS DE DOCUMENTO IMPRESSO LEGIVEL E ASSINADO A SERVIDOR LOTADO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA. A Semagri poderá estabelecer prazos de análises diferenciados não podendo ser superior a 06 (seis meses) ou 12 meses. ISENTO AVENIDA COSTA E SILVA 2318 69-3581-3282 semagri@machadinho.ro.gov.br 07:30 a 13:30 de segunda a sexta-feira ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL. TODAS AS DEMANDAS E SOLICITAÇÕES SERÃO ATENDIDAS DE ACORDO A DISPONIBILIDADE DE ASSISTÊNCIA TECNICA E ORÇAMENTÁRIA.
AGRICULTURA	CADASTRO DE REGISTRO DE MARCA DE GADO	Registro de Marca de Animais Bovinos DECLARAÇÃO DE REGISTRO DE MARCA. CADASTRO E EMISSAO DE DECLARAÇÃO DE REGISTRO DE MARCA. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA. SALA DE ATENDIMENTO- SEMAGRI PRODUTOR RURAL RESIDENTE NO MUNICIPIO DE MACHADINHO D'OESTE. 1. FERRO DE MARCA ( COM TAMANHO MAXIMO DE 10 CENTIMETRO DE LARGURA POR 10 CENTRIMETRO DE ALTURA 2- COMPROVANTE DE TAXA DE REGISTRO DE MARCA PAGA. 3- CERTIFICADO DE REGISTRO DE MARCA NOS REGISTROS DA SECRETARIA. PRESENCIAL A PESSOA INTERESSADA EM REALIZAR O REGISTRO DE MARCA, DEVE PRIMEIRAMENTE PROCURAR A SECRETARIA PARA A CONFERENCIA DO DESENHO DA MARCA. 2- ENCAMINHAR-SE AO SETOR DA RECEITA MUNICIPAL (AV. RIO DE JANEIRO Nº 3098-ANTIGA PREFEITURA) E RETIRAR A GUIA DE TAXA DE REGISTRO DE MARCA. 3- APOS A TAXA PAGA E O FERRO DE MARCA CONFECCIONADO, RETORNA-SE A SECRETARIA DE AGRICULTURA PARA A EMISSAO DO CERTIFICADO DE REGISTRO DE MARCA PRAZO MAXIMO DE 30 MINUTOS PARA EMISSAO DE CERTIFICADO DE CADASTRO DE REGISTRO DE MARCA SENDO APRESENTADO TODOS OS DOCUMENTOS NECESSARIOS. 70,68 - TAXA A SER EMITIDA NA RECEITA MUNICIPAL. AVENIDA COSTA E SILVA 2318 69-3581-3282 semagri@machadinho.ro.gov.br 07:30 a 13:30 de segunda a sexta-feira CADASTRO DE REGISTRO DE MARCA SOMENTE PODERA SER EMITIDO O CERTIFICADO, SE NÃO HOUVER NENHUM OUTRO DESENHO DO FERRO DE MARCA JÁ REGISTRADO. DEVENDO O SOLICITANTE PROCURAR A SALA DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PARA PESQUISA DE REGISTROS.
AGRICULTURA	DECLARAÇÃO DE POSSE.	Fornecimento de Certidão de Uso e Ocupação do Solo DECLARAÇÃO DE POSSE DECLARAÇÃO DE POSSE PARA CADASTRO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL DO PRODUTOR. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA. SALA DE ATENDIMENTO-SEMAGRI PRODUTOR RURAL RESIDENTE NO MUNICIPIO DE MACHADINHO D'OESTE. 1- DECLARAÇÃO DE POSSE ( 02 COPIAS DE CONTRATO DE COMPRA E VENDA DO IMOVEL RURAL 02 COPIAS DOS DOCUMENTOS PESSOAIS ( CPF E RG) DO DONO TITULAR DO IMOVEL) 2- DECLARAÇÃO DE POSSE CASAL ( 02 COPIAS DE CONTRATO DE COMPRA E VENDA DO IMOVEL RURAL 02 COPIAS DOS DOCUMENTOS PESSOAIS ( CPF E RG) DO DONO TITULAR DO IMOVEL, E DO CONJUGE; 02 COPIAS DA CERTIDAO DE CASAMENTO) . PRESENCIAL PROCURAR A SALA DE ATENDIMENTO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, EM POSSE DAS COPIAS DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EMISSAO DE DECLARAÇÃO DE POSSE, E APÓS ENCAMINHAR-SE A RECEITA MUNICIPAL PARA CADASTRO DE SENHA E ACESSO PARA EMISSAO DE NOTA PRODUTORA RURAL. PRAZO MAXIMO DE 30 MINUTOS PARA EMISSAO DE DECLARAÇÃO DE POSSE, SENDO APRESENTADO TODOS OS DOCUMENTOS NECESSARIOS. ISENTO AVENIDA COSTA E SILVA 2318 69-3581-3282 semagri@machadinho.ro.gov.br 07:30 a 13:30 de segunda a sexta-feira DECLARAÇÃO DE POSSE SOMENTE PODERA SER EMITIDO A DECLARAÇÃO COM OS DOCUMENTOS SOLICITADOS, DEVENDO O SOLICITANTE SER O DONO DO IMOVEL RURAL . PROCURAR A SALA DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PARA A EMISSAO DA MESMA.
AGRICULTURA	EMISSÃO/INCLUSÃO E ALTERAÇÃO DE CCIR	Emissão /Inclusão e Alteração do CCIR CCIR(CERTIFICADO DE CADASTRO DE IMOVEL RURAL). ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA. SALA DE ATENDIMENTO-SEMAGRI PROPRIETÁRIO COM POSSE DO TITULO OU ESCRITURA, REPRESENTANTE LEGAL COM PROCURAÇÃO PUBLICA/PARTICULLAR COM FIRMA RECONHECIDA • CÓPIA AUTENTICADA DO RG E CPF (PROPRIETÁRIO) (OU DOCUMENTOS ONDE MENCIONE NATURALIDADE)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• CÓPIA AUTENTICADA DO RG E CPF (CÔNJUGE) ( OU DOCUMENTOS ONDE MENCIONE NATURALIDADE)</li> <li>• CERTIDÃO DE CASAMENTO ESPECIFICANDO O REGIME DE COMUNHÃO CÓPIA AUTENTICADA.</li> <li>• PROCURAÇÃO PÚBLICA/PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA CÓPIA AUTENTICADA(EM CASO DE REPRESENTANTE LEGAL 2VIAS).</li> <li>• CÓPIA DO TERMO DE INVENTARIANTE AUTENTICADA (SE FOR FEITA ATUALIZAÇÃO DE ESPÓLIO).</li> <li>• CÓPIA AUTENTICADA DO RG E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL PRESENCIAL "1- O FUNCIONÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA REALIZA A DIGITAÇÃO / PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE AUTERAÇÃO OU INCLUSAO NO SITE, GERANDO RECIBO DE DECLARAÇÃO CADASTRAL. O RECIBO APRESENTA UMA LISTA DE DOCUMENTOS. 2- OS DOCUMENTOS SAO CONFERIDOS E MONTADO UM PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL. 3- E NECESSARIO A PRESENÇA DO PROPRIETARIO DO IMOVEL OU REPRESENTANTE LEGAL COM PROCURAÇÃO PUBLICA OU PARTICULAR COM FIRMA RECONHECIDA OU COPIA AUTENTICADA. " QUANDO NÃO FOR POSSIVEL GERAR O RECIBO NO ATO DA ALTERAÇÃO/INCLUSÃO E NECESSARIO PRAZO DE ATE CINCO DIAS PARA REALIZAÇÃO DO MESMO. ISENTO AVENIDA COSTA E SILVA 2318 69-3581-3282 semagri@machadinho.ro.gov.br 07:30 a 13:30 de segunda a sexta-feira EMISSÃO/ALTERAÇÃO DE CCIR O FUNCIONARIO DA SECRETARIA HABITADO A FAZER A INCLUSÃO / ALTERAÇÃO DE CADASTRO, SO EXECUTARA O TRABALHO MEDIANTE TODAS AS DOCUMENTAÇÕES NECESSARIAS E CASO O SISTEMA NAO ACEITE A INCLUSÃO / ALTERAÇÃO POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR , SERA ENCAMINHADO AO INCRA PARA REALIZAO DO MESMO.</li> </ul>
AGRICULTURA	Ouvidoria Municipal ONLINE	<p>AGRICULTURA Denúncias e Reclamações SEMAGRI Ouvidoria: Denúncia, Reclamações, Sugestões, Elogios, Solicitações. A Ouvidoria é um canal direto entre o cidadão e todos os setores da Prefeitura. Com isenção, autonomia e independência, tem como missão receber e solucionar as manifestações recebidas da comunidade (reclamações, denúncias e dúvidas), promovendo o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados à população. Todos os Cidadãos Ouvidoria Geral do Município Qualquer cidadão. Nome E-mail Telefone para contato</p> <p>As solicitações devem ser referente ao município de Machadinho D Oeste</p> <p>Assunto deve ter algum tipo de relação com a Prefeitura de Machadinho D Oeste. Atendimento Online Acessar Serviço! <a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao">https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao</a> De Segunda-Feira à Sexta-Feiras das 07h30m as 13h30m Recebimento da demanda Encaminhamento para Secretaria responsável</p> <p>Análise da Resposta</p> <p>Resposta da Ouvidoria para o Solicitante</p> <p>Conclusão 20 dias; Prorrogável por 10 dias Não Possui O cidadão pode solicitar sigilo na apuração da sua reclamação, mas em caso de denúncia anônima, não sera possível obter as respostas das providencias tomadas.</p>
AGRICULTURA	PROCESSO DE ABERTURA DE DIARIA	<p>Serviços Administrativos Agricultura PROCESSO DE ABERTURA PARA DESPESA COM DIARIAS DA SEMAGRI. ABERTURA DE PROCESSO ATRAVES DE MEMORANDO AUTORIZANDO COBRIR DESPESAS COM DIARIAS DOS SERVIDORES LOTADOS OU QUE PRESTAM SERVIÇO A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA SEMAGRI-SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E COLABORADORES EVENTUAIS. SETOR DE PROCESSOS- SEMAGRI SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, E OU SERVIDOR AUTORIZADO PELO SECRETARIO. 1-MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA COM OS DADOS PESSOAIS E BANCARIOS DO SERVIDOR QUE SERÁ BENEFICIADO COM O CUSTEIO DE DESPESAS COM DIARIAS. 2- AUTORIZAÇÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO. 3- CERTIDAO DE NADA CONSTA DE DEBITOS OU PENDENCIAS DE DIARIAS ANTERIORES. 4- COPIAS DO DOCUMENTOS PESSOAIS DO SERVIDOR. 5-PROPOSTA DE DIARIA- COM OS DADOS DE DESTINO E MOTIVO DO DESLOCAMENTO CONFORME MODELO LEI MUNICIPAL Nº 620/2004. PRESENCIAL 1- DOCUMENTOS ASSINADOS E AUTORIZADOS. 2 - ENCAMINHA-SE AO SETOR DE PROTOCOLO PARA ABERTURA DE PROCESSO. 3 - DO SETOR DE PROTOCOLO, ENCAMINHA-SE AO SETOR DE EMPENHO (SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA). 4 - APOS EMPENHADO, ENCAMINHA-SE AO SETOR DE TESOUREARIA PARA PAGAMENTOS. 5 - APOS O PAGAMENTO, RETORNA A SECRETARIA DE ORIGEM PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS E ANEXAÇÃO AO PROCESSO DOS DOS DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE DIARIAS FORNECIDOS PELO SERVIDOR QUE RECEBEU A MESMA. 1-PRAZO MAXIMO DE 5 DIAS UTEIS PARA ABERTURA DE PROCESSO. 2- E DE 10 DIAS UTEIS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS APÓS O PAGAMENTO. ISENTO AVENIDA COSTA E SILVA 2318 69-3581-3282 semagri@machadinho.ro.gov.br 07:30 a 13:30 de segunda a sexta-feira DESPESAS COM DIÁRIAS DE SERVIDORES E COLABORADORES EVENTUAIS DA SEMAGRI. O FUNCIONARIO RESPONSAVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS, SÓ REALIZARA A MESMA COM O RECEBIMENTO DE TODOS OS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS NECESSARIOS CONFORME A LEI MUNICIPAL Nº 620/2004. FICANDO SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DO VALOR RECEBIDO, SE NÃO COMPROVAR ADEQUADAMENTE A MOTIVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE DIARIAS BEM COMO A ENTREGA DOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS PELO SERVIDOR BENEFICIADO.</p>
AGRICULTURA	PROCESSO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E PRODUTOS	<p>Serviços Administrativos Agricultura PROCESSO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E PRODUTOS ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO ATRAVES DE MEMORANDO COM A DESCRIÇÃO DO OBJETO A SER ADQUIRIDO OU CONTRATADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES INTERNAS DE FUNCIONAMENTO E DEMANDAS EXTERNAS PARA ATENDIMENTO AO PUBLICO. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA MEMORANDO/SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO- DESCRIÇÃO DO OBJETO, QUANTIDADE, ELEMENTO DE DESPESA, TEMPO DE REFERENCIA, PESQUISAS MERCADOLOGICAS E PCSS. MEMORANDO/SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO- DESCRIÇÃO DO OBJETO, QUANTIDADE, ELEMENTO DE DESPESA, TEMPO DE REFERENCIA, PESQUISAS MERCADOLOGICAS E PCSS. PRESENCIAL 1- MEMORANDO/SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO DO CHEFE DO EXECUTIVO- DESCRIÇÃO DO OBJETO, QUANTIDADE, ELEMENTO DE DESPESA, TEMPO DE REFERENCIA, PESQUISAS MERCADOLOGICAS E PCSS. 2- SETOR DE PROTOCOLO PARA ABERTURA. 3- REGISTRO DE PREÇO PARA CADASTRO DOS ITENS NO SISTEMA. 4- SECRETARIA DE ORIGEM- VERIFICAÇÃO DE ALGUMA PENDENCIA (ASSINATURAS ,ETC.) 5- CONTABILIDADE- RESERVA ORÇAMENTARIA 6- COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- CONFECÇÃO DE MINUTAS. 7- PROCURADORIA JURIDICA- PARECER INICIAL. 8- COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO- REALIZAR A LICITAÇÃO DE ACORDO A MODALIDADE A SER APLICADA. 9- SETOR DE EMPENHO. 10- PROCURADORIA JURIDICA- PARECER FINA E CONTRATOS. 11- SECRETARIA DE ORIGEM: DEMAIS PROVIDENCIAS . 12- ALMOXARIFADOE OU SETOR DE PATRIMONIO E DEMAIS PROVIDENCIAS. 1- PRAZO MEDIO DE 45 DIAS UTEIS PARA ABERTURA E LICITAÇÃO, OBEDECENDO OS TRAMITES E DEMAIS PROCESSOS DE OUTRAS SECRETARIAS QUE JÁ SE ENCONTRAM EM FASE SUPERIOR. ISENTO AVENIDA COSTA E SILVA 2318 69-3581-3282 semagri@machadinho.ro.gov.br 07:30 a 13:30 de segunda a sexta-feira PROCESSO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E PRODUTOS TODO E QUALQUER ALTERAÇÃO A SER REALIZADO NO PROCESSO, DEVERA SER ENCAMINHADO A SECRETARIA DE ORIGEM PARA DEVIDAS PROVIDENCIAS.</p>
AGRICULTURA	PROMEG	<p>Programa de Melhoramento Genético INSEMINAÇÃO ARTIFICIL EM TEMPO FIXO (IATF), DIAGNÓSTICO DE GESTAÇÃO, CONTROLE REPRODUTIVO, ABESTECIMENTO DE NITROGÊNIO ASSISTENCIA TECNICA ESPECIALIZADA EM INSEMINAÇÃO ARTIFICIL EM TEMPO FIXO (IATF), DIAGNÓSTICO DE GESTAÇÃO, CONTROLE REPRODUTIVO, TRANSPORTE PARA ABESTECIMENTO DE NITROGÊNIO. PRODUTORES RURAIS DE MACHADINHO D'OESTE-RO SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PRODUTORES RURAIS DE MACHADINHO D'OESTE-RO CADASTRO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA. PRESENCIAL SOLICITAR NA SALA DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, EM SEGUIDA SERA AGENDADO O ATENDIMENTO NA PROPRIEDADE DO PRODUTOR. PRAZO MEDIO DE 50 A 90 DIAS APÓS A RETIRADA DO TOURO DO MEIO DO REBANHO QUE IRA RECEBER O ATENDIMENTO. ISENTO AVENIDA COSTA E SILVA 2318 69-3581-3282 semagri@machadinho.ro.gov.br 07:30 a 13:30 de segunda a sexta-feira PROMEG: ASSISTENCIA TECNICA ESPECIALIZADA EM INSEMINAÇÃO ARTIFICIL EM TEMPO FIXO (IATF), DIAGNÓSTICO DE GESTAÇÃO, CONTROLE REPRODUTIVO, TRANSPORTE PARA ABESTECIMENTO DE NITROGÊNIO. O SERVIÇO SERA REALIZADO EM PROPRIEDADE QUE OFEREÇA CONDIÇÕES DE SEGURANÇA ADEQUADAS PARA TODOS OS ENVOLVIDOS NO MANEJO.</p>
AGRICULTURA	Serviços Administrativos	<p>Serviços Administrativos Agricultura serviços administrativos, processos É a assistência na área administrativa do órgão, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, tramitação de processos administrativos entre outras atividades rotineiras da secretaria. Setor de Processo Secretaria Municipal Avenida Costa e Silva, Nº 2318 (69) 993401946 ou 3581-2153 semagri@machadinho.ro.gov.br De Segunda a Sexta-feira das 07h30m as 13h30m</p>

AGRICULTURA	SIM (SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL).	Serviço de Inspeção Municipal/ agroindústrias e abatedouros SIM (SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL) CADASTRO, REGISTRO E FISCALIZAÇÃO DOS EMPREENDIMENTOS, LICENCIADOS PELOS SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM). SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA. SALA DE ATENDIMENTO-SEMAGRI PROPRIETARIO DOS EMPREENDIMENTOS CADASTRADOS OU EM FASE DE REGULARIZAÇÃO E CONSUMIDORES AFIM DE BUSCAR INFORMAÇÃO SOBRE A QUALIDADE DOS PRODUTOS CERTIFICADOS PELO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE-RO. DOCUMENTO QUE COMPROVE A POSSE DO IMÓVEL COPIAS DOS DOCUMENTOS PESSOAIS ( CPF E RG) AUTO DE CONFORMIDADE EXPEDIDO PELO CORPO DE BOMBEIRO ALVARA DE LOCALIZAÇÃO VIABILIDADE AMBIENTAL ALVARA SANITARIO (EXPEDIDO PELO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA) LIBERAÇÃO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM) PRESENCIAL SOLICITAR NA SALA DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, EM POSSE DAS COPIAS DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EMISSAO DE LIBERAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL , E APÓS PROTOCOLO DE DOCUMENTAÇÃO, REALIZARA-SE O AGENDAMENTO DA VISTORIA FINAL PARA LIBERAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO EMPREENDIMENTO, APROVAÇÃO DOS ROTULOS, APRESENTAÇÃO DOS EXAMES DOS FUNCIONARIOS, ANALISE DE ÁGUA. PRAZO MEDIO, DE LIBERAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL, DEPENDE DA AGILIDADE DO PROPRIETARIO DOS EMPREENDIMENTO EM PROTOCOLAR TODOS OS DOCUMENTOS NECESSARIO E REALIZAÇÃO DAS ADEQUAÇÕES FUNDAMENTAIS PARA CUMPRIR EXIGÊNCIAS SANITÁRIAS. ISENTA AVENIDA COSTA E SILVA 2318 69-3581-3282 semagri@machadinho.ro.gov.br 07:30 a 13:30 de segunda a sexta-feira SIM ( SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL)
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acompanhamento de Liberdade Assistida - LA	<p>Acompanhamento de Liberdade Assistida – LA medidas socioeducativas/LA/ Liberdade Assistida</p> <p>O adolescente em medida de Liberdade Assistida é encaminhado ao CREAS, onde será acompanhado e orientado. A Liberdade Assistida pressupõe certa restrição de direitos e um acompanhamento sistemático do adolescente, mas sem impor ao mesmo o afastamento de seu convívio familiar e comunitário.</p> <p>Essa medida é fixada pelo prazo mínimo de seis meses, podendo ser prorrogada, revogada ou substituída caso a Justiça determine. Encaminhado pela Vara de Infância e Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente ou Juiz Singular Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) Juiz Responsável Encaminhado pela Vara de Infância e Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente ou Juiz Singular, o adolescente é recebido pelo Creas e orientado sobre as medidas aplicadas pelo juiz. Ele também é informado e encaminhado, caso seja necessário, a outros serviços da assistência social e a outras políticas públicas.</p> <p>Esse acompanhamento é informado por meio de relatórios à Justiça. O juiz determina a continuidade ou o fim da medida aplicada. Em caso de descumprimento, o juiz pode determinar inclusive a privação de liberdade. O acompanhamento ao adolescente é estabelecido de acordo com os prazos legais: no mínimo seis meses para a medida de Liberdade Assistida e inferior a seis meses para a medida de Prestação de Serviços à Comunidade. Avenida Tangará, 3282 - Bairro -Centro (69) 35812198 semas@machadinho.ro.gov.br Das: 07h30m as 13h30m O adolescente autor de ato infracional é responsabilizado por determinação judicial a cumprir medidas socioeducativas, que contribuem, de maneira pedagógica, para o acesso a direitos e para a mudança de valores pessoais e sociais dos adolescentes.</p> <p>De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, as medidas socioeducativas podem acontecer em liberdade, em meio aberto ou, com privação de liberdade, sob internação.</p> <p>O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) oferece o serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). A finalidade é prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens encaminhados pela Vara de Infância e Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente ou Juiz Singular. Também cabe ao CREAS fazer o acompanhamento do adolescente, contribuindo no trabalho de responsabilização do ato infracional praticado.</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Acompanhamento de Prestação de Serviços a Comunidade - PSC	<p>Acompanhamento de Prestação de Serviços a Comunidade – PSC medidas socioeducativas/PSC/ Adolescente infrator Prestação de Serviços à Comunidade</p> <p>De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, a prestação de serviços à comunidade consiste na realização de atividades gratuitas de interesse geral, por período não superior a seis meses, junto a entidades assistenciais, hospitais, escolas e outros estabelecimentos, bem como em programas comunitários governamentais.</p> <p>As tarefas são atribuídas conforme aptidões do adolescente, devendo ser cumpridas durante jornada máxima de oito horas semanais, aos sábados, domingos e feriados, ou em dias úteis, de modo a não prejudicar a frequência escolar ou jornada normal de trabalho. O cumprimento da medida socioeducativa de PSC não pode dar margem à exploração do trabalho do adolescente. Encaminhado pela Vara de Infância e Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente ou Juiz Singular Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) Juiz Responsável Encaminhado pela Vara de Infância e Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente ou Juiz Singular, o adolescente é recebido pelo Creas e orientado sobre as medidas aplicadas pelo juiz. Ele também é informado e encaminhado, caso seja necessário, a outros serviços da assistência social e a outras políticas públicas.</p> <p>Esse acompanhamento é informado por meio de relatórios à Justiça. O juiz determina a continuidade ou o fim da medida aplicada. Em caso de descumprimento, o juiz pode determinar inclusive a privação de liberdade. O acompanhamento ao adolescente é estabelecido de acordo com os prazos legais: no mínimo seis meses para a medida de Liberdade Assistida e inferior a seis meses para a medida de Prestação de Serviços à Comunidade. Avenida Tangará, 3282 - Bairro -Centro (69) 35812198 semas@machadinho.ro.gov.br Das: 07h30m as 13h30m O adolescente autor de ato infracional é responsabilizado por determinação judicial a cumprir medidas socioeducativas, que contribuem, de maneira pedagógica, para o acesso a direitos e para a mudança de valores pessoais e sociais dos adolescentes.</p> <p>De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente, as medidas socioeducativas podem acontecer em liberdade, em meio aberto ou, com privação de liberdade, sob internação.</p> <p>O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) oferece o serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). A finalidade é prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens encaminhados pela Vara de Infância e Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente ou Juiz Singular. Também cabe ao CREAS fazer o acompanhamento do adolescente, contribuindo no trabalho de responsabilização do ato infracional praticado.</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Assistencia Social teste	Acompanhamento de Prestação de Serviços a Comunidade – PSC 13:00
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Atendimento Domiciliar Equipe de Cadastro Único	<p>Atendimento Domiciliares Equipe Cadastro Único Cadastro único/ visitas/ Com a entrevista domiciliar, tende-se a obter registros mais próximos da realidade quanto à renda declarada, às condições habitacionais e ao acesso a serviços públicos. Para além disso, essa forma de coleta dos dados visa, principalmente, garantir que as famílias mais vulneráveis, que têm mais dificuldade de acesso à informação e aos postos de cadastramento, sejam incluídas no Cadastro Único e tenham suas necessidades identificadas por parte da gestão para o encaminhamento aos serviços socioassistenciais, por exemplo.</p> <p>Nem sempre os municípios conseguem realizar entrevistas domiciliares para todas as famílias de baixa renda que precisam ser incluídas no Cadastro Único no seu território, visto que isso requer a mobilização de recursos financeiros, humanos e de infraestrutura. Nesses casos, essa forma de coleta de informações são combinadas com outras estratégias de cadastramento. Usuários do Cadastro Único Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Famílias de baixa renda que tenham interesse em ser inserido no Cadastro Único Documentos ORIGINAIS necessários para inclusão e atualização do Cadastro Único:</p> <p>*CPF (de todos os membros da família maiores de 16 anos)</p>

		<p>* RG (de todos os membros da família maiores de 16 anos)  *CARTEIRA DE TRABALHO (de todos os membros da família maiores de 16 anos)  *TÍTULO DE ELEITOR(de todos os membros da família maiores de 16 anos)  *CERTIDÃO DE NASCIMENTO (de todos os membros da família que não sejam casados)  * CERTIDÃO DE CASAMENTO (se for casado no civil, mesmo que tenha divorciado)  *CONTA DE ENERGIA ATUAL (máximo 90 dias)  *DECLARAÇÃO ESCOLAR (dos membros com idade escolar)  *COMPROVANTE DE RENDA (Holerite, Contracheque, Nota Fiscal de Venda de Leite, Café ou Produtos Agrícolas ou não.) DEMAIS COMPROVANTES DE RENDA, QUANDO HOUVER  *COMPROVANTE DO ULTIMO RECADASTRO O serviço é totalmente gratuito Avenida Tangará, 3282 - Bairro -Centro (69) 35812198 semas@machadinho.ro.gov.br Das: 07h30m as 13h30m As visitas domiciliares é um dos meios para que seja feito a coleta de dados que pode ser feita utilizando-se também de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• postos de atendimento fixos; e</li> <li>• postos de atendimento itinerantes, incluindo os mutirões para cadastramento.</li> </ul> <p>A visita domiciliar também é utilizada para apuração da suposta irregularidade pela gestão municipal - o que permite conhecer melhor a situação socioeconômica da família e torna mais fácil a apresentação de documentos pelo responsável familiar.</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Aulas de Zumba	<p>Aulas de Zumba Dança/Atividade física/ Saúde/ Zumba Zumba é uma modalidade aeróbica que traz mais disposição, modela o corpo e melhora a saúde e o humor de maneira descontraída e cheia de ritmo. Mesmo quem não sabe dançar aprende a executar passos da dança simples misturados a movimentos de ginástica localizada ao som latino e pop.</p> <p>O merengue, mambo, reggaeton, funk e samba podem ser incluídos também, mas são as músicas do momento que comandam a playlist.</p> <p>Basicamente, a Zumba é uma aula animada para gastar energia, trabalhar movimentos aeróbicos e passos de dança, mas sem ser apenas uma coreografia e, também, sem parecer apenas exercícios localizados. Homens e Mulheres a partir de 18 anos que não tenham nenhuma restrição quanto a pratica de atividade física e crianças menores de 18 anos desde que acompanhadas dos pais ou responsáveis Centro de Referencia de Assistência Social (CRAS) Todos os cidadãos interessados no serviço Comparecer ao Cras para preencher Ficha de inscrição estando com os seguintes documentos em mãos:</p> <p>*Rg  *CPF  *Folha Resumo do Cad Unico Preenchimento de Ficha de inscrição e anexar cópia da Folha resumo do CAD ÚNICO</p> <p>As aulas são oferecidas continuamente durante todo o ano com pausa somente nos recessos de fim de ano. Aulas totalmente gratuitas Avenida Tangará, 3282 - Bairro -Centro (69) 35812198 semas@machadinho.ro.gov.br Das: 07h30m as 13h30m Os benefícios da dança ou aula Zumba incluem a melhora do condicionamento, a promoção do bem-estar, o aumento da resistência cardiorrespiratória, o alto gasto calórico e o trabalho intenso das pernas, glúteos, panturrilhas e cintura, promovendo fortalecimento e definição muscular, além de ser uma atividade de socialização e que ajuda a relaxar depois.</p> <p>Cada aula de Zumba dura entre 45 e 60 minutos e o gasto médio é de 600 calorias para os treinos moderados. Se o ritmo for mais pesado a queima energética pode chegar a 1000 calorias. Quem está precisando emagrecer pode encontrar nas aulas de Zumba um aliado na redução de medidas.</p> <p>Quem está em busca de pernas fortalecidas, bem trabalhadas e um bumbum durinho, vai encontrar bons resultados depois de algumas aulas, porque a exigência desses músculos durante as aulas é grande.</p> <p>A zumba envolve mais do que gasto calórico e diversão. Isso porque a dança exige que os alunos trabalhem a coordenação motora e o equilíbrio, melhorando a capacidade de movimentação e estabilização corporal.</p> <p>As aulas auxiliam para um envelhecimento saudável sendo que o fortalecimento muscular promovido pelos exercícios de resistência podem ter efeitos positivos, reduzindo os riscos de osteoporose e de doenças cardiovasculares entre outras.</p> <p>As atividades físicas desempenham um papel importante na vida social de muitas pessoas as aulas incentivam a união dos alunos e integram os participantes com isso, o aluno pode ter inúmeras melhorias na vida pessoal, logo que as capacidades emocionais e psicológicas são fortalecidas através dessa troca.</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cadastro Único	<p>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, 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.</p> <p>Desde 2003, o Cadastro Único se tornou o principal instrumento do Estado brasileiro para a seleção e a inclusão de famílias de baixa renda em programas federais por isso, ele funciona como uma porta de entrada para as famílias acessarem diversas políticas públicas.</p> <p>A execução do Cadastro Único é de responsabilidade compartilhada entre o governo federal, os estados, os municípios e o Distrito Federal. Em nível federal, o Ministério da Cidadania é o gestor responsável, e a Caixa Econômica Federal é o agente operador que mantém o Sistema de Cadastro Único. Cidadãos interessados em participar de Programas oferecidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal Centro de Referencia de Assistência Social (CRAS) Devem estar cadastradas as famílias de baixa renda: Que ganham até meio salário mínimo por pessoa; ou Que ganham até 3 salários mínimos de renda mensal total. Documentos ORIGINAIS necessários para inclusão e atualização do Cadastro Único:</p> <p>*CPF (de todos os membros da família maiores de 16 anos)  * RG (de todos os membros da família maiores de 16 anos)  *CARTEIRA DE TRABALHO (de todos os membros da família maiores de 16 anos)  *TÍTULO DE ELEITOR(de todos os membros da família maiores de 16 anos)  *CERTIDÃO DE NASCIMENTO (de todos os membros da família que não sejam casados)  * CERTIDÃO DE CASAMENTO (se for casado no civil, mesmo que tenha divorciado)  *CONTA DE ENERGIA ATUAL (máximo 90 dias)  *DECLARAÇÃO ESCOLAR (dos membros com idade escolar)  *COMPROVANTE DE RENDA (Holerite, Contracheque, Nota Fiscal de Venda de Leite, Café ou Produtos Agrícolas ou não.) DEMAIS COMPROVANTES DE RENDA, QUANDO HOUVER  *COMPROVANTE DO ULTIMO RECADASTRO Se dirigir ao Cras com todos os documentos solicitados.</p> <p>Todas as Informações prestadas pelo Responsável Familiar serão cadastradas no sistema</p> <p>Após o cadastro, no prazo de uma ano deve-se voltar ao Cras para atualização das informações. O serviço é totalmente gratuito Avenida Tangará, 3282 - Bairro -Centro (69) 35812198 semas@machadinho.ro.gov.br Das: 07h30m as 13h30m Cada vez mais, o governo federal, os estados e os municípios utilizam o Cadastro Único para identificar potenciais beneficiários de programas sociais. Isso integra esforços de todas as esferas governamentais no enfrentamento da pobreza e contribui para otimizar a gestão dos programas, além de evitar desperdício de recursos públicos.</p> <p>Mas o cadastramento não significa a inclusão automática em programas sociais. Esses programas usam as informações do Cadastro Único, mas são gerenciados por outros órgãos. A seleção e o atendimento da família ocorrem de acordo com critérios e procedimentos definidos pelos gestores e pela legislação específica de cada um deles.</p> <p>Abaixo está a relação dos principais programas federais usuários do Cadastro Único, cada um com hiperlink para mais informações. Lembre-se: A inclusão prévia no Cadastro Único é condição para participar dos programas listados abaixo.</p> <p>Programa Bolsa Família  Benefício de Prestação Continuada</p>

		<p>Tarifa Social de Energia Elétrica  Programa Minha Casa Minha Vida  Carteira do Idoso  Aposentadoria para Pessoas de Baixa Renda  Telefone Popular  Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos  Programas Cisternas  Água para Todos  Bolsa Verde (Programa de Apoio à Conservação Ambiental)  Bolsa Estiagem  Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais/ Assistência Técnica e Extensão Rural  Programa Nacional de Reforma Agrária  Programa Nacional de Crédito Fundiário  Crédito Instalação  Carta Social  Serviços Assistenciais  Programa Brasil Alfabetizado  Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti)  Identidade Jovem (ID Jovem)  ENEM</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cadastro Único	<p>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, 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.</p> <p>Desde 2003, o Cadastro Único se tornou o principal instrumento do Estado brasileiro para a seleção e a inclusão de famílias de baixa renda em programas federais por isso, ele funciona como uma porta de entrada para as famílias acessarem diversas políticas públicas.</p> <p>A execução do Cadastro Único é de responsabilidade compartilhada entre o governo federal, os estados, os municípios e o Distrito Federal. Em nível federal, o Ministério da Cidadania é o gestor responsável, e a Caixa Econômica Federal é o agente operador que mantém o Sistema de Cadastro Único. Cidadãos interessados em participar de Programas oferecidos pelo Governo Federal, Estadual e Municipal Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Devem estar cadastradas as famílias de baixa renda: Que ganham até meio salário mínimo por pessoa; ou Que ganham até 3 salários mínimos de renda mensal total. Documentos ORIGINAIS necessários para inclusão e atualização do Cadastro Único:</p> <p>*CPF (de todos os membros da família maiores de 16 anos)  * RG (de todos os membros da família maiores de 16 anos)  *CARTEIRA DE TRABALHO (de todos os membros da família maiores de 16 anos)  *TÍTULO DE ELEITOR(de todos os membros da família maiores de 16 anos)  *CERTIDÃO DE NASCIMENTO (de todos os membros da família que não sejam casados)  * CERTIDÃO DE CASAMENTO (se for casado no civil, mesmo que tenha divorciado)  *CONTA DE ENERGIA ATUAL (máximo 90 dias)  *DECLARAÇÃO ESCOLAR (dos membros com idade escolar)  *COMPROVANTE DE RENDA (Holerite, Contracheque, Nota Fiscal de Venda de Leite, Café ou Produtos Agrícolas ou não.) DEMAIS COMPROVANTES DE RENDA, QUANDO HOUVER  *COMPROVANTE DO ULTIMO RECADASTRO Se dirigir ao Cras com todos os documentos solicitados.  Todas as Informações prestadas pelo Responsável Familiar serão cadastradas no sistema  Após o cadastro, no prazo de uma ano deve-se voltar ao Cras para atualização das informações. O serviço é totalmente gratuito Avenida Tangará, 3282 - Bairro -Centro (69) 35812198 semas@machadinho.ro.gov.br Das: 07h30m as 13h30m Cada vez mais, o governo federal, os estados e os municípios utilizam o Cadastro Único para identificar potenciais beneficiários de programas sociais. Isso integra esforços de todas as esferas governamentais no enfrentamento da pobreza e contribui para otimizar a gestão dos programas, além de evitar desperdício de recursos públicos.</p> <p>Mas o cadastramento não significa a inclusão automática em programas sociais. Esses programas usam as informações do Cadastro Único, mas são gerenciados por outros órgãos. A seleção e o atendimento da família ocorrem de acordo com critérios e procedimentos definidos pelos gestores e pela legislação específica de cada um deles.</p> <p>Abaixo está a relação dos principais programas federais usuários do Cadastro Único. Lembre-se: A inclusão prévia no Cadastro Único é condição para participar dos programas listados abaixo.</p> <p>Programa Bolsa Família  Benefício de Prestação Continuada  Tarifa Social de Energia Elétrica  Programa Minha Casa Minha Vida  Carteira do Idoso  Aposentadoria para Pessoas de Baixa Renda  Telefone Popular  Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos  Programas Cisternas  Água para Todos  Bolsa Verde (Programa de Apoio à Conservação Ambiental)  Bolsa Estiagem  Programa de Fomento às Atividades Produtivas Rurais/ Assistência Técnica e Extensão Rural  Programa Nacional de Reforma Agrária  Programa Nacional de Crédito Fundiário  Crédito Instalação  Carta Social  Serviços Assistenciais  Programa Brasil Alfabetizado  Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (Peti)  Identidade Jovem (ID Jovem)  ENEM</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	CONSELHO TUTELAR	<p>Conselho Tutelar Conselho Tutelar, criança e adolescente, ECA , rede de proteção O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos por Lei.</p> <p>ATRIBUIÇÕES</p> <p>São atribuições do Conselho Tutelar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· atender e aconselhar os pais ou responsável;</li> <li>· promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:</li> <li>· requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;</li> <li>· representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;</li> <li>- encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;</li> <li>- expedir notificações;</li> <li>- requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;</li> <li>- assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;</li> <li>- representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos;</li> <li>- representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural.</li> </ul> <p>Em cada Município e em cada Região Administrativa do Distrito Federal haverá, no mínimo, 1 (um) Conselho Tutelar como órgão integrante da administração pública local, composto de 5 (cinco) membros, escolhidos pela população local para mandato de 4 (quatro) anos, permitida 1 (uma) recondução, mediante novo processo de escolha. Crianças e Adolescentes SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Todos os cidadãos (os) PRESENCIAL, CONTATO TELEFÔNICO , E-MAIL Denúncias ao Conselho Tutelar são receptivas 24 horas. Não possui taxas Avenida Tangará, 3282 - Bairro -Centro (69) 35813093 ou 99249-1161 (Plantão 24 horas) semas@machadinho.ro.gov.br Das: 07h30m as 13h30m (no Prédio) 24 horas no Plantão Denúncias ao Conselho – Os conselheiros tutelares atuam em parceria com escolas, organizações sociais e serviços públicos. O ECA estabelece que os casos de suspeita ou confirmação de castigo físico, de tratamento cruel ou degradante e de maus-tratos contra criança ou adolescente serão obrigatoriamente comunicados ao Conselho Tutelar da respectiva localidade, sem prejuízo de outras providências legais. Qualquer cidadão pode acionar o conselho tutelar e fazer uma denúncia anônima. Os dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental também devem comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo seus alunos, reiteração de faltas injustificadas e evasão escolar, bem como elevados níveis de repetência.</p> <p>Atribuições do Conselho Tutelar – De acordo com o artigo 136 do ECA, são atribuições do Conselho Tutelar atender as crianças e adolescentes nas hipóteses em que seus direitos forem violados, seja por ação ou omissão da sociedade ou do Estado, por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável, ou em caso de ato infracional. O Conselho Tutelar pode aplicar medidas como encaminhamento da criança ou do adolescente aos pais ou responsável, mediante termo de responsabilidade, orientação, apoio e acompanhamento temporários, matrícula e frequência obrigatória em estabelecimento oficial de ensino fundamental, inclusão em serviços e programas oficiais ou comunitários de proteção, apoio e promoção da família, da criança e do adolescente e requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial, entre outros.</p> <p>Acolhimento institucional – O afastamento do menor do convívio familiar, conforme o ECA, é de competência exclusiva da autoridade judiciária e depende de pedido do Ministério Público ou de quem tenha legítimo interesse, garantido o direito de defesa dos pais ou do responsável legal. Dessa forma, caso o Conselho Tutelar entenda a necessidade de afastamento do convívio familiar, comunicará o fato ao Ministério Público, explicando os motivos e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família. O acolhimento institucional e o acolhimento familiar são medidas provisórias e excepcionais, usadas como forma de transição para reintegração familiar ou, não sendo possível, para colocação em família substituta.</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Oficina de Crochê	<p>Oficina de Crochê artesanato , oficina , crochê A Oficina de Crochê visa contribuir para assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade; Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais pelo resgate de suas culturas e a promoção de vivências lúdicas; Desenvolver o sentimento de pertença e de identidade; Promover a socialização e convivência de modo a fortalecer vínculos e prevenir situações de exclusão e risco social. Usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) A partir de 06 (seis) anos de idade Está inserido no CAD ÚNICO e Preencher Ficha de Inscrição. PRESENCIAL Preenchimento de Ficha de inscrição e anexar cópia da Folha resumo do CAD ÚNICO. MÉDIA DE 03 MESES ( cada turma) Não possui taxas Avenida Tangará, 3282 - Bairro -Centro (69) 35812198 semas@machadinho.ro.gov.br Das: 07h30m as 13h30m Faz-se necessário desenvolver atividades junto ao público alvo vinculados ao CRAS, pois é onde ocorre o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) sendo um trabalho de caráter continuado que visa fortalecer a função de proteção das famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso e usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida. Dentre os objetivos do PAIF, destacam-se o fortalecimento da função protetiva da família; a prevenção da ruptura dos vínculos familiares e comunitários; a promoção de ganhos sociais e materiais às famílias; a promoção do acesso a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais; e o apoio a famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares. Suas ações são desenvolvidas por meio do trabalho com famílias, apreendendo as origens, os significados atribuídos e as possibilidades de enfrentamento das situações de vulnerabilidade vivenciadas, contribuindo para sua proteção de forma integral. O trabalho do PAIF utiliza-se também de ações nas áreas culturais para o cumprimento de seus objetivos, de modo a ampliar o universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias usuárias do serviço muito embora as ações do PAIF não possuam caráter terapêutico. Lembrando ainda que está inserida a oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social.</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Oficina de Jiu-Jitsu	<p>Oficina de Jiu-jitsu luta/ esporte/ oficina/ atividade física O Jiu-Jitsu Brasileiro é um estilo de Jujutsu ou Ju-Jitsu japonês que foi desenvolvido no Brasil pela família Gracie. Trata-se de uma arte marcial que reflete um desporto de combate e revela um sistema de defesa pessoal próprio que se concentra no imobilizar da ação do adversário.</p> <p>A prática do Jiu-Jitsu Brasileiro permite o domínio do adversário, independentemente do seu tamanho, mediante a aplicação de técnicas específicas que o forcem à submissão. Este é um desporto que ensina uma pessoa frágil a defender-se de adversários mais fortes e uma das suas vantagens principais concentra-se na luta corporal que é realizada no chão e no desarmar dos pontos fortes dos oponentes.</p> <p>O Jiu-Jitsu Brasileiro pode ser classificado como uma ciência exata dos movimentos coordenados de defesa pessoal, que utiliza alavancas e bloqueios de respiração sem magoar o seu agressor, mas que o forcem a desistir dos seus intentos. Usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Com idade de 06 a 18 anos Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) A partir de 06 (seis) anos de idade Estar cadastrado no Cad Único e preenche a ficha de inscrição Preencher a ficha de inscrição e anexar a Folha Resumo do Cadastro Único As aulas são oferecidas continuamente durante todo o ano com pausa somente nos recessos de fim de ano. O serviço é totalmente gratuito Avenida Tangará, 3282 - Bairro -Centro (69) 35812198 semas@machadinho.ro.gov.br Das: 07h30m as 13h30m A História do Jiu-Jitsu Brasileiro</p> <p>A história do Jiu-Jitsu Brasileiro remonta ao século XIX e está diretamente relacionada com o aparecimento da Escola de Judo Kodokan (1882), quando Jigoro Kano desenvolveu um método desportivo que reunia as técnicas menos perigosas do Jiu-Jitsu, onde privilegiava um domínio da luta tanto em pé como no solo.</p> <p>Mitsuyo Maeda foi um dos grandes mestres de Jujutsu e de Judo na escola de Kodokan e teve como missão principal dar a conhecer a arte deste desporto a todo o mundo. O mestre Maeda deixou o Japão no ano de 1904 para visitar inúmeros países e realizar várias demonstrações e combates com wrestlers, boxers, lutadores de Savate, entre outros. O novo estilo de luta conseguiu surpreender os mais céticos e começou, desde logo, a ganhar simpatizantes em todos os cantos do mundo.</p>



		<p>Em 1914, Mitsuyo Maeda chega ao Brasil e foi auxiliado e recebido por Gastão Gracie. Para agradecer a hospitalidade de Gastão, o mestre de judo ensinou a Carlos Gracie (filho de Gastão) a nova arte marcial do Jiu-Jitsu. Em meados do século 20, Carlos Gracie transmitiu os seus conhecimentos marciais aos irmãos Osvaldo, Gastão, Jorge e, mais tarde, Hélio Gracie. Ao aprofundar os estudos, os irmãos Gracie desenvolveram o Jiu-Jitsu Brasileiro (também conhecido como Jiu-Jitsu Gracie), que é uma variante distinta do original.</p> <p>O Jiu-Jitsu Brasileiro é uma arte marcial que herdou do Jiu-Jitsu original o método da alavancagem e do desequilíbrio dos adversários, usando a força dos oponentes contra eles próprios, apresentando lutas vigorosas no chão.</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Ouvidoria Municipal ONLINE	<p>ASSISTÊNCIA SOCIAL Denúncias e Reclamações SEMAS Ouvidoria: Denúncia, Reclamações, Sugestões, Elogios, Solicitações. A Ouvidoria é um canal direto entre o cidadão e todos os setores da Prefeitura. Com isenção, autonomia e independência, tem como missão receber e solucionar as manifestações recebidas da comunidade (reclamações, denúncias e dúvidas), promovendo o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados à população. Todos os Cidadãos Ouvidoria Geral do Município Qualquer cidadão. Nome E-mail Telefone para contato</p> <p>As solicitações devem ser referente ao município de Machadinho D Oeste</p> <p>Assunto deve ter algum tipo de relação com a Prefeitura de Machadinho D Oeste. Atendimento Online Acessar Serviço! <a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao">https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao</a> De Segunda-Feira à Sexta-Feiras das 07h30m as 13h30m Recebimento da demanda Encaminhamento para Secretaria responsável</p> <p>Análise da Resposta</p> <p>Resposta da Ouvidoria para o Solicitante</p> <p>Conclusão 20 dias; Prorrogável por 10 dias Não Possui O cidadão pode solicitar sigilo na apuração da sua reclamação, mas em caso de denúncia anônima, não será possível obter as respostas das providências tomadas.</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	POLICIA MILITAR MIRIM	<p>PM Mirim POLICIA MILITAR MIRIM , PM MIRIM , PROJETO O projeto social Polícia Mirim é uma parceria entre a Prefeitura Municipal de Machadinho d' Oeste através da Secretaria Municipal de Assistência Social e a Polícia Militar do Estado de Rondônia , apresenta um grande projeto de ação preventiva da criminalidade. Inicialmente, por contemplar crianças e adolescentes em condições adversas de vida e também por contribuir com a formação dessas pessoas, repassando informações de grande importância, como conceitos de cidadania, prevenção ao uso de drogas, cuidados com a saúde, a importância da família, respeito ao meio ambiente, regulamento disciplinar da instituição, conhecimento básicos da estrutura musical, para formação de bandas e orquestras, apreço às atividades esportivas, e por fim, desenvolvimento de atividades sociais, junto às escolas, desenvolvendo programas e projetos que visem valorizar a instituição. Crianças e Adolescentes entre 10 à 18 anos (incompletos) Polícia Militar do Estado de Rondônia , Prefeitura Municipal de Machadinho d' Oeste / Secretaria de Assistência Social , Associação de Polícia Militar Mirim de Machadinho d' Oeste Crianças e Adolescentes entre 10 à 18 anos (incompletos) Ter sido aprovado no processo seletivo por sorteio ou inscrito pela SEMAS; <input type="checkbox"/> A Matrícula, só será realizada mediante a apresentação de todos os documentos. <input type="checkbox"/> ENTREGA DO TERMO DE ADESÃO PREENCHIDO E COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO; <input type="checkbox"/> Cópia Certidão de Nascimento, ou RG do Pai, mãe ou Responsável; <input type="checkbox"/> Cópia do Cartão do SUS Sistema Único de Saúde; <input type="checkbox"/> Cópia do Cartão de Vacinação <input type="checkbox"/> Cópia do Comprovante de residência atualizado; <input type="checkbox"/> Cópia documento comprobatório Cadastro Único do aluno com numero do NIS. <input type="checkbox"/> Apresentar Boletim Escolar do ano corrente; <input type="checkbox"/> Declaração de matrícula Escolar; <input type="checkbox"/> Estar matriculado no mínimo para 6ª ANO do Ensino Fundamental no ano corrente; <input type="checkbox"/> Não ter sido Reprovado em mais de 02 (duas) Matérias ou Por Faltas ou ter sido Expulso de Instituição de ensino; exceto crianças atendidas pelo CRAS/CREAS; <input type="checkbox"/> Ser alfabetizado sabendo Ler e Escrever sem auxílio de cuidador; <input type="checkbox"/> Possuir Capacidade Física e mental para atividades Militares (Corrida, Natação, Caminhadas, Marchas, Etc); <input type="checkbox"/> APRESENTAÇÃO DE ATESTADO MÉDICO DE APTIDÃO FÍSICA CONFORME MODELO. PRESENCIAL Seguir orientações do Edital do ano corrente. Anual Não possui taxas R\$ 133 km 03 - Antigo Prédio da Embrapa (69) 9 84274554 gm.mdo.ro@gmail.com Das: 07h30m as 11h30m Das 13h30m às 17h30m (Terças, Quartas e Quintas-feiras) Contribuir na formação de cidadãos conscientes de seus direitos, deveres e responsabilidades perante a sociedade, buscando uma conscientização de tal forma que o educando consiga refletir sobre a sua importância no seu cotidiano.</p> <p>Dentre os objetivos da Polícia Mirim, na formação do adolescente e do jovem, destaca-se:</p> <p>Elevar a sua autoestima, e formar desde cedo, o espírito de cidadania, não apenas pela instrução teórica, mas com a prática efetiva de cidadania nas escolas, eventos públicos, praças e logradouros públicos.</p> <p>Adquirir noções de respeito ao meio ambiente, ao bem público, à pessoa idosa, à pessoa com deficiência, aos valores humanos, etc. e também ter consciência quanto às consequências danosas causadas por ações delituosas. Proporcionar ao educando, fardamento adequado que sirva à identificação de relance da condição de Policial Mirim. Incutir no educando Policial Mirim, a valorização do companheirismo, o compromisso a obedecer às normas e regulamentos que regem a sociedade.</p> <p>Incentivar a apreciação de elementos culturais, incentivando o interesse dos educandos nas questões sociais e humanas.</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	Serviços Administrativos	<p>Serviços Administrativos SEMAS serviços administrativos, processos É a assistência na área administrativa do órgão, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, tramitação de processos administrativos entre outras atividades rotineiras da secretaria. Setor de Processo Secretaria Municipal Avenida Castelo Branco, Nº 3150 (69) 992190364 ou (69) 3581-2052 semtas@machadinho.ro.gov.br De Segunda a Sexta-feira das 07h30m as 13h30m Presencial</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	SOLICITAÇÃO DA 1ª VIA CARTEIRA DE TRABALHO	<p>Carteira de Trabalho CTPS, CARTEIRA DE TRABALHO, DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), originalmente conhecida como Carteira Profissional, e assim chamada durante muitos anos, é um documento obrigatório para quem venha a prestar algum tipo de serviço profissional no Brasil. A carteira de trabalho é um dos únicos documentos a reproduzir, esclarecer e comprovar dados sobre a vida funcional do trabalhador. Todos os cidadãos aptos , maiores de 14 anos Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) Apenas maiores de 14 anos podem tirar a Carteira de Trabalho. ORIGINAIS 1-RG 1- CPF Atualizado 1- Comprovante de Residência com CEP atualizado 1- Certidão de Nascimento ou Casamento. PRESENCIAL Após a apresentação dos Documentos exigidos, será feita a solicitação no sistema de Sistema de Controle e Emissão de CTPS, será feito a coleta das digitais e assinatura do usuário, posteriormente será remetido digitalmente ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) para confecção do documento. 15 dias úteis 1ª via não possui taxas Avenida Tangará, 3282 - Bairro -Centro (69) 35812198 semas@machadinho.ro.gov.br Das: 07h30m as 13h30m Atendimento preferencial Lei Federal 10.048 / 2000 As pessoas em qualquer uma das situações abaixo tem a prioridade de atendimento garantida por Lei.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Portadores de Deficiência</li> <li>* Idosos</li> <li>* Gestantes e lactantes</li> <li>* Pessoas com criança de colo.</li> </ul> <p>* Todos os documentos apresentados pelo interessado(a) devem estar legíveis, em bom estado de conservação, serem originais.</p> <p>*As informações são de acordo com a Portaria nº 3, de 26 de janeiro de 2015. Que dispõe sobre os procedimentos para emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para brasileiros.</p> <p>* A retirada da Carteira de Trabalho Profissional somente poderá ser feita pelo titular da mesma , ou com apresentação de procuração lavrada em cartório para esta finalidade.</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	SOLICITAÇÃO DA 2ª VIA CARTEIRA DE TRABALHO - CONTINUAÇÃO OU INUTILIZAÇÃO	<p>Carteira de Trabalho CTPS, CARTEIRA DE TRABALHO, 2ª VIA A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), originalmente conhecida como Carteira Profissional, e assim chamada durante muitos anos, é um documento obrigatório para quem venha a prestar algum tipo de serviço profissional no Brasil. A carteira de trabalho é um dos únicos documentos a reproduzir, esclarecer e comprovar dados sobre a vida funcional do trabalhador. Todos os</p>

		<p>cidadãos aptos , maiores de 14 anos Centro de Referencia de Assistência Social (CRAS)e Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) Apenas maiores de 14 anos podem tirar a Carteira de Trabalho. ORIGINAIS:</p> <p>1- CTPS Anterior 1-RG 1-CPF Atualizado 1- Comprovante de Residência com CEP atualizado 1- Certidão de Nascimento ou Casamento. PRESENCIAL Após a apresentação dos Documentos exigidos, será feito a solicitação no sistema de Sistema de Controle e Emissão de CTPS, será feito a coleta das digitas e assinatura do usuário, posteriormente será remetido digitalmente ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) para confecção do documento. 15 dias úteis 2ª via não possui taxas Avenida Tangará, 3282 - Bairro -Centro (69) 35812198 semas@machadinho.ro.gov.br Das: 07h30m as 13h30m * Todos os documentos apresentados pelo interessado(a) devem estar legíveis, em bom estado de conservação, serem originais. * A retirada da Carteira de Trabalho Profissional somente poderá ser feita pelo titular da mesma , ou com apresentação de procuração lavrada em cartório para esta finalidade. *As informações são de acordo com a Portaria nº 3,de 26 de janeiro de 2015. Que dispõe sobre os procedimentos para emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para brasileiros. Atendimento preferencial Lei Federal 10.048 / 2000 As pessoas em qualquer uma das situações abaixo tem a prioridade de atendimento garantida por Lei. * Portadores de Deficiência * Idosos * Gestantes e lactantes * Pessoas com criança de colo.</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	SOLICITAÇÃO DA 2ª VIA CARTEIRA DE TRABALHO - FURTO/PERDA/ROUBO/EXTRAVIO	<p>Carteira de Trabalho CTPS, CARTEIRA DE TRABALHO, 2ª VIA DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), originalmente conhecida como Carteira Profissional, e assim chamada durante muitos anos, é um documento obrigatório para quem venha a prestar algum tipo de serviço profissional no Brasil. A carteira de trabalho é um dos únicos documentos a reproduzir, esclarecer e comprovar dados sobre a vida funcional do trabalhador. Todos os cidadãos aptos , maiores de 14 anos Centro de Referencia de Assistência Social (CRAS)e Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) Apenas maiores de 14 anos podem tirar a Carteira de Trabalho. ORIGINAIS:</p> <p>1- Boletim de Ocorrência Policial com Número e Série e UF da CTPS 1-RG 1-CPF Atualizado 1- Comprovante de Residência com CEP atualizado 1- Certidão de Nascimento ou Casamento. PRESENCIAL Após a apresentação dos Documentos exigidos, será feito a solicitação no sistema de Sistema de Controle e Emissão de CTPS, será feito a coleta das digitas e assinatura do usuário, posteriormente será remetido digitalmente ao Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) para confecção do documento. 15 dias úteis 2ª via não possui taxas Avenida Tangará, 3282 - Bairro -Centro (69) 35812198 semas@machadinho.ro.gov.br Das: 07h30m as 13h30m *É possível obter o número da Carteira de Trabalho anterior em: -Ficha de Registro de Empregado (na empresa); -Extrato de FGTS ( CEF); -Espelho de PIS / PASEP (CEF); -Guia de Seguro desemprego ; -Termo de Rescisão por contrato de trabalho; -Certidão do CNIS (no INSS); -Certidão do CAGED (no MTE)</p> <p>* Todos os documentos apresentados pelo interessado(a) devem estar legíveis, em bom estado de conservação, serem originais. *As informações são de acordo com a Portaria nº 3,de 26 de janeiro de 2015. Que dispõe sobre os procedimentos para emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) para brasileiros. * A retirada da Carteira de Trabalho Profissional somente poderá ser feita pelo titular da mesma , ou com apresentação de procuração lavrada em cartório para esta finalidade.</p> <p>Atendimento preferencial Lei Federal 10.048 / 2000 As pessoas em qualquer uma das situações abaixo tem a prioridade de atendimento garantida por Lei. * Portadores de Deficiência * Idosos * Gestantes e lactantes * Pessoas com criança de colo.</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	SOLICITAÇÃO DA 1ª VIA RG	<p>ASSISTÊNCIA SOCIAL Carteira de Identidade RG, CARTEIRA DE IDENTIDADE, DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO A Carteira de Identidade é o principal documento de identificação no Brasil. - Este documento é válido em todo o Território Nacional. - A Carteira de Identidade pode substituir o passaporte em países do Mercosul, desde que a mesma tenha sido emitida há menos de dez anos Todos os cidadãos aptos Centro de Referencia de Assistência Social e Instituto De Identificação Civil e Criminal Todos os cidadãos aptos ORIGINAIS:</p> <p>2 - fotos 3x4 (máximo 06 meses) 1- Comprovante de Residência (atualizado). 1- Certidão de Nascimento ou Casamento. CPF RG de outro Estado (se possuir) COPIAS: 1-Copia de Certidão de nascimento, casamento ou Certidão de Óbito. 1-CPF Presencial Avenida Tangará, 3282 - Bairro Centro (69) 35812198 semas@machadinho.ro.gov.br Das: 07h30m as 13h30m Após a apresentação dos Documentos exigidos, será feito a solicitação no sistema de identificação, será feito a coleta das digitas, posteriormente será remetido ao IICC/RO para confecção do documento. 90 (noventa) dias 1ª via não possui taxas Atendimento preferencial Lei Federal 10.048 / 2000 As pessoas em qualquer uma das situações abaixo tem a prioridade de atendimento garantida por Lei. * Portadores de Deficiência * Idosos * Gestantes e lactantes * Pessoas com criança de colo. * As fotos apresentadas devem ser com roupas de cor escura (não pode ser branca), sem óculos, sem maquiagem, proibido editar a foto. * Comparecer no dia do atendimento com roupa de cor escura (não pode ser branca e que cubra os ombros). * A certidão deve estar legível ! Não serve se tiver dúvida ou rasura de dados importantes *Cuidar das digitais das duas mãos alguns dias antes de comparecer ao atendimento.</p>
ASSISTÊNCIA SOCIAL	SOLICITAÇÃO DA 2ª VIA RG	<p>Carteira de Identidade RG, CARTEIRA DE IDENTIDADE, DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO A Carteira de Identidade é o principal documento de identificação no Brasil. - Este documento é válido em todo o Território Nacional. - A Carteira de Identidade pode substituir o passaporte em países do Mercosul, desde que a mesma tenha sido emitida há menos de dez anos. Todos os cidadãos aptos Centro de Referencia de Assistência Social e Instituto De Identificação Civil e Criminal Todos os cidadãos aptos ORIGINAIS:</p> <p>2 - fotos 3x4 (máximo 06 meses) 1- Comprovante de Residência (atualizado). 1- Certidão de Nascimento ou Casamento. CPF RG de outro Estado (se possuir) 1- TAXA NO VALOR DE R\$ 111,70 (CENTO E ONZE REAIS E SETENTA CENTAVOS) COPIAS:</p>

		<p>1-Cópia de Certidão de nascimento, casamento ou Certidão de Óbito.</p> <p>1-CPF Presencial Após a apresentação dos Documentos exigidos, será feito a solicitação no sistema de identificação, será feito a coleta das digitais, posteriormente será remetido ao IICC/RO para confecção do documento. 90 Dias R\$ 111,70 (CENTO E ONZE REAIS E SETENTA CENTAVOS) - Avenida Tangará, 3282 - Bairro Centro (69) 35812198 semas@machadinho.ro.gov.br Das: 07h30m as 13h30m Atendimento preferencial Lei Federal 10.048 / 2000 As pessoas em qualquer uma das situações abaixo tem a prioridade de atendimento garantida por Lei. * Portadores de Deficiência</p> <p>* Idosos</p> <p>* Gestantes e lactantes</p> <p>* Pessoas com criança de colo.</p> <p>* As fotos apresentadas devem ser com roupas de cor escura (não pode ser branca), sem óculos, sem maquiagem, proibido editar a foto.</p> <p>* Comparecer no dia do atendimento com roupa de cor escura (não pode ser branca e que cubra os ombros).</p> <p>* A certidão deve estar legível ! Não serve se tiver dúvida ou rasura de dados importantes.</p> <p>* Cuidar das digitais das duas mãos alguns dias antes de comparecer ao atendimento.</p> <p>* As taxas após pagas terão prazo de validade dentro do ano vigente, podendo ser alterada conforme reajustes anuais.</p>
EDUCAÇÃO	ABERTURA DE PROCESSO DE DIÁRIA	<p>EDUCAÇÃO Serviços Administrativos SEMED Processo de Diária O servidor que, a serviço, se afastar do município em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território Estadual ou Federal, fará jus às passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana. Servidor Publico Municipal. SEMED Servidores Publicos * Certidão de nada consta com pendências com Diárias,</p> <p>* Proposta e Concessão de Diária,</p> <p>* Nota de Empenho,</p> <p>* Termo de Liquidação,</p> <p>* Ordem de Pagamento,</p> <p>* Transferência Bancária,</p> <p>* Autorização ou Ordem de Tráfego, quando o servidor se deslocar com veículo oficial, ou declaração do condutor,</p> <p>* Certificado de curso de capacitação, convite emitido pelo Órgão que realizará a reunião, email ou cópia da ata da reunião realizada comprovando a sua participação ou resumo da reunião no relatório de comprovação (se for o caso),</p> <p>* Relatório de viagem assinado pelo servidor. Presencial Av. Tancredo Neves , 2584 - Centro (69) 3581- 3805 semed_mdo@hotmail.com 07:30hs às 13:30hs Semed, Gabinete do Prefeito, Cadastro, Semadfaz. Varia de acordo com os pedidos solicitados pelos servidores. Não possui.</p>
EDUCAÇÃO	Coordenação Pedagógica-SEMED	
EDUCAÇÃO	EDUCAÇÃO CONECTADA	<p>EDUCAÇÃO Programa de Inovação Educação Conectada Educação Conectada Programa do Governo Federal com intuito de apoiar a universalização do acesso à internet em alta velocidade e fomentar o uso pedagógico de tecnologias digitais na educação básica. alunos e professores da rede pública de ensino. Divisão Técnica de Planejamento e Assessoramento Educacional. Dirigente Municipal de Educação Dirigente Municipal de Educação adere ao programa através de Termo de Adesão e Compromisso dentro do PDDE Interativo. atendimento interno Av. Tancredo Neves, nº 2584 (69) 3581 3805 semed_mdo@hotmail.com 7:30 à 11:30 celebração de termo de adesão e compromisso da Secretaria Municipal de Educação com o Governo Federal, Instalação de antenas e/ou liberação de recurso federal para contratação do serviço. não consta não consta</p>
EDUCAÇÃO	Ouvidoria Municipal ONLINE	<p>EDUCAÇÃO Denúncias e Reclamações SEMED Ouvidoria: Denúncia, Reclamações, Sugestões, Elogios, Solicitações. A Ouvidoria é um canal direto entre o cidadão e todos os setores da Prefeitura. Com isenção, autonomia e independência, tem como missão receber e solucionar as manifestações recebidas da comunidade (reclamações, denúncias e dúvidas), promovendo o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados à população Todos os Cidadãos Ouvidoria Geral do Município Qualquer cidadão. Nome</p> <p>E-mail</p> <p>Telefone para contato</p> <p>As solicitações devem ser referente ao município de Machadinho D Oeste</p> <p>Assunto deve ter algum tipo de relação com a Prefeitura de Machadinho D Oeste. Atendimento Online Acessar Serviço! <a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao">https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao</a> De Segunda-Feira à Sexta-Feiras das 07h30m as 13h30m Recebimento da demanda</p> <p>Encaminhamento para Secretaria responsável&lt;br</p> <p>Análise da Resposta&lt;br</p> <p>Resposta da Ouvidoria para o Solicitante</p> <p>Conclusão 20 dias; Prorrogável por 10 dias Não Possui O cidadão pode solicitar sigilo na apuração da sua reclamação, mas em caso de denúncia anônima, não sera possível obter as respostas das providencias tomadas.</p>
EDUCAÇÃO	PAR	<p>EDUCAÇÃO Plano de Ação Articulada – PAR PAR Ferramenta de gestão para o planejamento da política de educação que os municípios e estados elaboram para um período de 4 (quatro) anos. Gestão pública Estadual e Municipal, Dirigente de Educação, escolas da rede, Técnicos da Secretaria de Educação, sociedade em geral. Técnico da Secretaria Estadual/Municipal de Educação Secretário Estadual de Educação, Prefeito e Dirigente Municipal de Educação. acesso ao SIMEC através de senha pessoal. atendimento interno Av. Tancredo Neves, nº 2584 (69) 3581 3805 semed_mdo@hotmail.com 7:30 à 11:30 Etapa Preparatória, Etapa do Diagnóstico, Etapa do Planejamento. 2016-2019 não consta</p>
EDUCAÇÃO	PLANO DE AÇÃO SEMED	Atividades Pedagógicas Equipe Gestora, corpo docente e comunidade escolar em geral 07:30 às 13:30
EDUCAÇÃO	PMALFA	<p>EDUCAÇÃO Programa Mais Alfabetização – PMALFA PMALFA Programa do Governo Federal cujo objetivo é fortalecer e apoiar as escolas no processo de alfabetização dos alunos de primeiro e segundo anos do Ensino Fundamental, onde o professor regente conta com o apoio de um assistente de alfabetização para o desenvolvimento de atividades pedagógicas. alunos de primeiro e segundo ano do Ensino Fundamental. Divisão Técnica de Planejamento e Assessoramento Educacional. Dirigente Municipal de Educação escolas com mínimo de 10 alunos matriculados em turmas de primeiro e segundo ano do ensino fundamental, através de assinatura de Termo de Compromisso e adesão das escolas. atendimento interno Av. Tancredo Neves, nº 2584 (69) 3581 3805 semed_mdo@hotmail.com 7:30 à 11:30 Escolas selecionadas fazem adesão via PDDE Interativo, ao receber o recurso federal celebram termo de compromisso com voluntário para prestar assistência em turmas de alfabetização. setembro a dezembro de 2019 não consta</p>
EDUCAÇÃO	POSICIONAMENTO PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED QUANTO A SUSPENSÃO DE AULAS EM VIRTUDE DA PANDEMIA DO COVID-19.	Serviços Administrativos Educação SEMED semed_mdo@hotmail.com 07:30 às 13:30 trabalho interno
EDUCAÇÃO	Serviços Administrativos	Serviços Administrativos Educação serviços administrativos, processos É a assistência na área administrativa do órgão, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, tramitação de processos administrativos entre outras atividades rotineiras da secretaria. Setor de Processo Secretaria Municipal Avenida Tancredo Neves, Nº 2.584 (69) 992280378 ou 3581-3805 semed@machadinho.ro.gov.br De Segunda a Sexta-feira das 07h30m as 13h30m Presencial
GABINETE	ACESSO AOS LIVROS	GABINETE Biblioteca Municipal livros didáticos, pesquisas escolares. -Proporciona o desenvolvimento intelectual. Toda à população. Gabinete. Toda à população. Não se faz necessário. Atendimento ao público. Diomero Moraes Borba, S/N (69) 3581-3723 das 07:30 às 17:00 Não se faz necessário. Não se faz necessário. Gratuito.
GABINETE	Atendimento ao cidadão	Atendimento ao Cidadão – Ouvidoria Ouvidoria Municipal, e-SIC A Ouvidoria é um canal direto entre o cidadão e todos os setores da Prefeitura. Com isenção, autonomia e independência, tem como missão receber e solucionar as manifestações recebidas da comunidade (reclamações, denúncias e dúvidas), promovendo o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados à população. Todos os Cidadãos Ouvidoria Geral do Município Todos os Cidadãos Telefone para contato.

		<p>Nome completo. E-mail. Detalhes do local para vistoria e referencias do local. As solicitações devem ser referente ao município de Machadinho D Oeste. Assunto deve ter algum tipo de relação com a Prefeitura de Machadinho D Oeste. Presencial ou On-line Recebimento da demanda Análise. Encaminhamento para Secretaria responsável. Recebimento da resposta da Secretaria. Encaminhamento das respostas para o cidadão. Conclusão 20 (vinte) dias não possui Av. Castelo Branco, 3150 0800 647 5841 ouvidoria@machadinho.ro.gov.br Das 07h30m as 13h30m Acesse o Serviço <a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao">https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao</a> A Ouvidoria não registra denúncia anônima, mas o cidadão pode solicitar sigilo na apuração da sua reclamação. Caso seja registrado uma denuncia anônima sem identificação ela será convertida em comunicado de irregularidade.</p>
GABINETE	Cessão do Espaço	<p>GABINETE Centro Cultural Uso do Centro Cultural -Eventos; -Reuniões; -Palestras; -Aulas preparatórias; -Outros Eventos; Toda à população. Gabinete. Toda à população. A pessoa interessada deve fazer um requerimento solicitando o espaço para utilização. Atendimento ao público. Av Tangará (69) 3581-3723 07:30 à 13:30 Protocolar o requerimento no Gabinete do Prefeito. Após análise será autorizado pelo Chefe do Gabinete. 02 (dois) dias. Gratuito. O requerimento deve conter o nome completo e número de telefone do solicitante, data e hora desejada, contendo também para quais fins é solicitado o espaço.</p>
GABINETE	Controle interno	<p>Controle Interno Controladoria geral do município Controle Interno é o conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades jurisdicionadas sejam alcançados. Administração Municipal Controladoria Geral do Município Secretarias ou órgãos Municipais Presencial Av. Castelo Branco, 3150 (69) 3581-3723 controladoria@machadinho.ro.gov.br De Segunda-feira a Sexta- feira Das 07h30m as 13h30m</p>
GABINETE	ETAPA DE MOTOCROSS	<p>GABINETE Motocross Campeonato municipal, etapa estadual Oportunizar o intercâmbio esportivo e estimular o esporte, proporcionando competição, recreação, cultura e lazer. Toda à população. Gabinete. Evento realizado pelo o município. Seletivas realizadas pela comissão organizadora. Atendimento ao público. Balneário São José (69) 3581-3723 Das 07:30 às 13:30 De acordo com o fluxo da comissão organizadora. Não se faz necessário. Gratuito.</p>
GABINETE	GAROTA CACHOEIRA	<p>GABINETE Festival de Praia Garota cachoeira, festival de praia Festa tradicional do município, realizada anualmente, com um desfile onde elege à garota do festival, atrações musicais e torneios esportivos. Toda à população. Gabinete. Evento realizado pelo o município. Seletivas realizadas pela comissão organizadora do festival de praia. Atendimento ao público. Balneário São José (69) 3581-3723 Das 07:30 às 13:30 De acordo com o fluxo da comissão organizadora do festival de praia. Não há. Gratuito.</p>
GABINETE	Informação cultural	<p>GABINETE Biblioteca Municipal Biblioteca -ACESSO AO COMPUTADORES CONECTADOS A INTERNET PARA PESQUISA Toda à população. Gabinete. Toda à população. Não se faz necessário. Atendimento ao público. Diomero Morais Borba, S/N (69) 3581-3723 07:30 à 17:00 Não se faz necessário. Gratuito. O horário de atendimento é da sete e meia da manhã à cinco horas da tarde, sem interrupção para almoço.</p>
GABINETE	Procuradoria ou Assessoria Jurídica	<p>Procuradoria Jurídica assessoria jurídica O jurídico da Prefeitura é responsável por defender os interesses do município através de especialistas em determinado assunto jurídico no âmbito administrativo e jurisdicional, à órgãos governamentais, nas questões afetas à Lei e ao Direito. Administração Municipal Procuradoria Jurídica Secretarias ou órgãos Municipais Ofício ou Memorando solicitando o serviço Av. Castelo Branco, 3150 (69) 3581-3723 procuradoria.adm@machadinho.ro.gov.br De Segunda-feira a Sexta- feira Das 07h30m as 13h30m</p>
GABINETE	Serviços Administrativos	<p>Serviços Administrativos GABINETE serviços administrativos, processos É a assistência na área administrativa do órgão, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, tramitação de processos administrativos entre outras atividades rotineiras da secretaria. Setor de Processo Secretaria Municipal Av. Castelo Branco, 3150 (69) 3581-3723 gabinete@machadinho.ro.gov.br De Segunda-feira a Sexta- feira Das 07h30m as 13h30m Presencial</p>
GABINETE	Utilização do Espaço	<p>GABINETE Espaço Alternativo Área de lazer, eventos -Aula de zumba. -Show gospel. -Academia ao ar livre. -Eventos realizados ou autorizados pela prefeitura. Toda à população. Gabinete. Toda à população. A pessoa interessada deve fazer um requerimento solicitando o espaço para utilização. Atendimento ao público. Diomero Morais Borba, S/N (69) 3581-3723 Das 07:30 às 13:30 Protocolar o requerimento no Gabinete do Prefeito. Após análise será autorizado pelo Chefe do Gabinete. 02 (dois) dias. Gratuito. A disponibilização do espaço é gratuito, porém não é isento de cobranças de alvarás.</p>
MEIO AMBIENTE E PESCA	CERTIDÃO DE VIABILIDADE AMBIENTAL	<p>MEIO AMBIENTE E TURISMO Certidão de Viabilidade Ambiental viabilidade ambiental A Certidão Ambiental é o ato administrativo por meio do qual o Órgão Ambiental declara, atesta, certifica determinadas informações de caráter ambiental, mediante requerimento do interessado. Pessoas físicas e jurídicas Setor de Licenciamento Ambiental Pessoas físicas e jurídicas que desenvolva atividades potencialmente poluidoras ou que possam causar degradação ambiental. Os documentos necessários constam no checklist disponibilizado pela SEMMA e também disponível no site <a href="http://machadinho.sedam.ro.gov.br">http://machadinho.sedam.ro.gov.br</a> na área de downloads. Presencial Avenida Costa e Silva, 2318 69 3581-2153 semmamdo@gmail.com 07h30 às 13h30 1 - Protocolo do pedido da respectiva certidão; 2 - Análise de documentos; 3 - Vistoria; 4 - Emissão da Certidão. A SEMMA poderá estabelecer prazos de análises diferenciados não podendo ser superior a 06 (seis meses). O valor das taxas é calculado em UPF de Rondônia, de acordo com o tamanho da área útil do empreendimento.</p>
MEIO AMBIENTE E PESCA	FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	<p>MEIO AMBIENTE E TURISMO Fiscalização Ambiental fiscalização ambiental A Fiscalização Ambiental é o procedimento administrativo que a SEMMA adota para apurar danos lesivos ao meio ambiente e para realizar investigações ambientais com base em ações preventivas e repressivas. As atividades licenciadas e as autorizações expedidas são fiscalizadas através de ações preventivas onde são realizadas visitas programadas para levantamento de dados e informações necessárias. Todas as pessoas físicas e jurídicas, inclusive as entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal. Setor de Licenciamento Ambiental. Pessoa física ou jurídica. Não há. Presencial Avenida Costa e Silva, 2318 69 3581-2153 semmamdo@gmail.com 07h30 às 13h30 Recebimento de denúncia ou reclamação; Verificação in loco; Caso verificada irregularidade, aplicação de auto de notificação ou infração. Não há Não há</p>
MEIO AMBIENTE E PESCA	LICENÇA AMBIENTAL ÚNICA - LAU	<p>MEIO AMBIENTE E TURISMO Licenciamento Ambiental LICENÇA AMBIENTAL ÚNICA A Licença Ambiental Única - LAU é concedida antes de se iniciar a implantação do empreendimento ou atividade e, em uma única etapa, atesta a viabilidade ambiental, aprova a localização e autoriza a implantação e a operação do empreendimento ou atividade, nos casos definidos em regulamento e em que a análise da viabilidade ambiental não depender da elaboração de EIA/RIMA, estabelecendo as condições e medidas de controle ambiental que deverão ser atendidas. Pessoas físicas e jurídicas. Setor de Licenciamento Ambiental. Pessoas físicas e jurídicas que desenvolva atividades potencialmente poluidoras ou que possam causar degradação ambiental. Os documentos necessários constam no checklist disponibilizado pela SEMMA e também disponível no site <a href="http://machadinho.sedam.ro.gov.br">http://machadinho.sedam.ro.gov.br</a> na área de downloads. Presencial Avenida Costa e Silva, 2318 69 3581-2153 semmamdo@gmail.com 07h30 às 13h30 1 - Requerimento da Licença Ambiental Única - LAU pelo empreendedor, acompanhado dos documentos, projetos e</p>

		<p>estudos ambientais pertinentes, dando-se a devida publicidade;</p> <p>2 - Análise pelo Órgão Ambiental dos documentos, projetos e estudos ambientais apresentados;</p> <p>3 - Realização pelo Órgão Ambiental de vistorias técnicas, quando necessárias;</p> <p>4 - Solicitação de esclarecimentos e complementações pelo Órgão Ambiental;</p> <p>5 - Audiência pública, quando couber;</p> <p>6 - Solicitação de esclarecimentos e complementações pelo Órgão Ambiental competente;</p> <p>7 - Emissão de parecer técnico conclusivo e, quando couber, parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município;</p> <p>8 - Deferimento ou indeferimento do pedido de licença ou autorização, notificando-se o requerente e dando-se a devida publicidade. A SEMMA poderá estabelecer prazos de análises diferenciados não podendo ser superior a 06 (seis meses) ou 12 meses nos casos de necessidade EIA/RIMA. O valor das taxas é calculado em UPF de Rondônia, de acordo com o tamanho da área útil do empreendimento. O prazo de validade da Licença Ambiental Única é, no mínimo, de 4 (quatro) anos e, no máximo, de 10 (dez) anos.</p> <p>A Licença Ambiental Única não se aplica às atividades e empreendimentos que já tenham iniciado a sua implantação ou operação, casos em que deve ser concedido outro tipo de licença, ou uma Autorização Ambiental, conforme o caso.</p>
MEIO AMBIENTE E PESCA	LICENÇA DE INSTALAÇÃO - LI	<p>MEIO AMBIENTE E TURISMO Licenciamento Ambiental Licença de instalação Licença de Instalação é o documento administrativo o qual a SEMMA autoriza a instalação do empreendimento, atividade ou obra de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projetos aprovados, fixando cronograma para execução das medidas mitigadoras e da implantação dos sistemas de controle ambiental. Pessoas físicas e jurídicas. Setor de Licenciamento. Pessoas físicas e jurídicas que desenvolvam atividades potencialmente poluidoras ou que possam causar degradação ambiental. Os documentos necessários constam no checklist disponibilizado pela SEMMA e também disponível no site <a href="http://machadinho.sedam.ro.gov.br">http://machadinho.sedam.ro.gov.br</a> na área de downloads. Presencial Avenida Costa e Silva, 2318 69 3581-2153 semmamdo@gmail.com 07h30 às 13h30 1 - Requerimento da licença de instalação pelo empreendedor, acompanhado dos documentos, projetos e estudos ambientais pertinentes, dando-se a devida publicidade;</p> <p>2 - Análise pelo Órgão Ambiental dos documentos, projetos e estudos ambientais apresentados;</p> <p>3 - Realização pelo Órgão Ambiental de vistorias técnicas, quando necessárias;</p> <p>4 - Solicitação de esclarecimentos e complementações pelo Órgão Ambiental;</p> <p>5 - Audiência pública, quando couber;</p> <p>6 - Solicitação de esclarecimentos e complementações pelo Órgão Ambiental competente;</p> <p>7 - Emissão de parecer técnico conclusivo e, quando couber, parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município;</p> <p>8 - Deferimento ou indeferimento do pedido de licença ou autorização, notificando-se o requerente e dando-se a devida publicidade. A SEMMA poderá estabelecer prazos de análises diferenciados não podendo ser superior a 06 (seis meses) ou 12 meses nos casos de necessidade EIA/RIMA. O valor das taxas é calculado em UPF de Rondônia, de acordo com o tamanho da área útil do empreendimento. Observação: No procedimento de Licenciamento Ambiental deverá constar, obrigatoriamente, a certidão do Município, declarando que o local e o tipo de empreendimento ou atividade estão em conformidade com a legislação de uso e ocupação do solo e, quando for o caso, a autorização para supressão de vegetação e a outorga para o uso da água, emitidas pelos órgãos competentes.</p>
MEIO AMBIENTE E PESCA	LICENÇA DE OPERAÇÃO - LO	<p>MEIO AMBIENTE E TURISMO Licenciamento Ambiental licença de operação. Licença de Operação é o documento administrativo mediante o qual a SEMMA autoriza a operação da atividade, obra ou empreendimento, após a verificação do efetivo cumprimento das medidas de controle ambiental e condicionantes determinadas nas licenças anteriores. Pessoas físicas e jurídicas. Setor de Licenciamento Ambiental. Pessoas físicas e jurídicas que desenvolvam atividades potencialmente poluidoras ou que possam causar degradação ambiental. Os documentos necessários constam no checklist disponibilizado pela SEMMA e também disponível no site <a href="http://machadinho.sedam.ro.gov.br">http://machadinho.sedam.ro.gov.br</a> na área de downloads. Presencial Avenida Costa e Silva, 2318 69 3581-2153 semmamdo@gmail.com 07h30 às 13h30 1 - Requerimento da licença de instalação pelo empreendedor, acompanhado dos documentos, projetos e estudos ambientais pertinentes, dando-se a devida publicidade;</p> <p>2 - Análise pelo Órgão Ambiental dos documentos, projetos e estudos ambientais apresentados;</p> <p>3 - Realização pelo Órgão Ambiental de vistorias técnicas, quando necessárias;</p> <p>4 - Solicitação de esclarecimentos e complementações pelo Órgão Ambiental;</p> <p>5 - Audiência pública, quando couber;</p> <p>6 - Solicitação de esclarecimentos e complementações pelo Órgão Ambiental competente;</p> <p>7 - Emissão de parecer técnico conclusivo e, quando couber, parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município;</p> <p>8 - Deferimento ou indeferimento do pedido de licença ou autorização, notificando-se o requerente e dando-se a devida publicidade. A SEMMA poderá estabelecer prazos de análises diferenciados não podendo ser superior a 06 (seis meses) ou 12 meses nos casos de necessidade EIA/RIMA. O valor das taxas é calculado em UPF de Rondônia, de acordo com o tamanho da área útil do empreendimento. Observação: No procedimento de Licenciamento Ambiental deverá constar, obrigatoriamente, a certidão do Município, declarando que o local e o tipo de empreendimento ou atividade estão em conformidade com a legislação de uso e ocupação do solo e, quando for o caso, a autorização para supressão de vegetação e a outorga para o uso da água, emitidas pelos órgãos competentes.</p>
MEIO AMBIENTE E PESCA	LICENÇA DE OPERAÇÃO PARA TESTE - LOT	<p>MEIO AMBIENTE E TURISMO Licenciamento Ambiental licença ambiental para teste lot A Licença de Operação para Teste - LOT autoriza a operação, a título precário, da atividade ou empreendimento, nos casos em que for necessário avaliar a eficiência das condições, restrições e medidas de controle ambiental impostas à atividade ou empreendimento, visando à obtenção de dados e elementos de desempenho necessários para subsidiar a concessão da Licença de Operação - LO. Pessoas físicas e jurídicas. Setor de Licenciamento Ambiental. Pessoas físicas e jurídicas que desenvolvam atividades potencialmente poluidoras ou que possam causar degradação ambiental. Os documentos necessários constam no checklist disponibilizado pela SEMMA e também disponível no site <a href="http://machadinho.sedam.ro.gov.br">http://machadinho.sedam.ro.gov.br</a> na área de downloads. Presencial Avenida Costa e Silva, 2318 69 3581-2153 semmamdo@gmail.com 07h30 às 13h30 1 - Requerimento da Licença de Operação para Teste - LOT pelo empreendedor, acompanhado dos documentos, projetos e estudos ambientais pertinentes, dando-se a devida publicidade;</p> <p>2 - Análise pelo Órgão Ambiental dos documentos, projetos e estudos ambientais apresentados;</p> <p>3 - Realização pelo Órgão Ambiental de vistorias técnicas, quando necessárias;</p> <p>4 - Solicitação de esclarecimentos e complementações pelo Órgão Ambiental;</p> <p>5 - Audiência pública, quando couber;</p> <p>6 - Solicitação de esclarecimentos e complementações pelo Órgão Ambiental competente;</p> <p>7 - Emissão de parecer técnico conclusivo e, quando couber, parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município;</p> <p>8 - Deferimento ou indeferimento do pedido de licença ou autorização, notificando-se o requerente e dando-se a devida publicidade. A SEMMA poderá estabelecer prazos de análises diferenciados não podendo ser superior a 06 (seis meses) ou 12 meses nos casos de necessidade EIA/RIMA. O valor das taxas é calculado em UPF de Rondônia, de acordo com o tamanho da área útil do empreendimento. O prazo de validade da Licença de Operação para Teste é estabelecido em função do período necessário para se avaliar a eficiência das condições, restrições e medidas de controle ambiental impostas à atividade ou ao empreendimento, não podendo, em qualquer hipótese, exceder o prazo de 6 (seis) meses.</p>
MEIO AMBIENTE E PESCA	LICENÇA PRÉVIA - LP	<p>MEIO AMBIENTE E TURISMO Licenciamento Ambiental Licença prévia A Licença Prévia é o documento administrativo mediante o qual a SEMMA aprova a localização e concepção do empreendimento, atividade ou obra que se encontra na fase preliminar do planejamento atestando a sua viabilidade ambiental, estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases de sua implantação, bem como suprindo o requerente com parâmetros para lançamento de efluentes líquidos e gasosos, resíduos sólidos, emissões sonoras, além de exigir a apresentação de propostas de medidas de controle ambiental em função dos possíveis impactos ambientais a serem gerados. Pessoas físicas e jurídicas. Setor de Licenciamento Ambiental. Pessoas físicas e jurídicas que desenvolvam atividades potencialmente poluidoras ou que possam causar degradação ambiental. Os documentos necessários constam no checklist disponibilizado pela SEMMA e também disponível no site <a href="http://machadinho.sedam.ro.gov.br">http://machadinho.sedam.ro.gov.br</a> na área de downloads. Presencial Avenida Costa e Silva, 2318 69 3581-2153 semmamdo@gmail.com 07h30 às 13h30 1 - Requerimento da licença prévia pelo empreendedor, acompanhado dos documentos, projetos e estudos ambientais pertinentes, dando-se a devida publicidade;</p> <p>2 - Análise pelo Órgão Ambiental dos documentos, projetos e estudos ambientais apresentados;</p>

		<p>3 - Realização pelo Órgão Ambiental de vistorias técnicas, quando necessárias;</p> <p>4 - Solicitação de esclarecimentos e complementações pelo Órgão Ambiental,</p> <p>5 - Audiência pública, quando couber;</p> <p>6 - Solicitação de esclarecimentos e complementações pelo Órgão Ambiental competente;</p> <p>7 - Emissão de parecer técnico conclusivo e, quando couber, parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município;</p> <p>8 - Deferimento ou indeferimento do pedido de licença ou autorização, notificando-se o requerente e dando-se a devida publicidade. A SEMMA poderá estabelecer prazos de análises diferenciados não podendo ser superior a 06 (seis meses) ou 12 meses nos casos de necessidade EIA/RIMA. O valor das taxas é calculado em UPF de Rondônia, de acordo com o tamanho da área útil do empreendimento. Observação: No procedimento de Licenciamento Ambiental deverá constar, obrigatoriamente, a certidão do Município, declarando que o local e o tipo de empreendimento ou atividade estão em conformidade com a legislação de uso e ocupação do solo e, quando for o caso, a autorização para supressão de vegetação e a outorga para o uso da água, emitidas pelos órgãos competentes.</p>
MEIO AMBIENTE E PESCA	LICENCIAMENTO AMBIENTAL	<p>MEIO AMBIENTE E TURISMO Licenciamento Ambiental Licenciamento ambiental O Licenciamento Ambiental é o ato administrativo mediante os quais o Órgão Ambiental estabelece as condições, restrições e medidas de controle ambiental que devem ser atendidas para a localização, instalação, ampliação e operação de empreendimentos ou atividades considerados efetiva ou potencialmente poluidores ou daqueles que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental.</p> <p>Ao empreendimento ou atividade sujeitos ao Licenciamento Ambiental, podem ser concedidas as seguintes Licenças Ambientais:</p> <p>I - Licença Prévia -LP;</p> <p>II - Licença de Instalação - LI;</p> <p>III - Licença de Operação - LO;</p> <p>IV - Licença de Operação para Teste - LOT; e</p> <p>V - Licença Ambiental Única - LAU. Pessoas físicas e jurídicas. Setor de Licenciamento Ambiental. Pessoas físicas e jurídicas que desenvolva atividades potencialmente poluidoras ou que possam causar degradação ambiental. Os documentos necessários constam no checklist disponibilizado pela SEMMA e também disponível no site <a href="http://machadinho.sedam.ro.gov.br">http://machadinho.sedam.ro.gov.br</a> na área de downloads. Presencial Avenida Costa e Silva, 2318 69 3581-2153 <a href="mailto:semmando@gmail.com">semmando@gmail.com</a> 07h30 às 13h30 1 - Definição pelo Órgão Ambiental dos documentos, projetos e estudos ambientais, necessários ao início do processo de licenciamento relativo à licença ou autorização a ser requerida;</p> <p>2 - Requerimento da licença ou autorização pelo empreendedor, acompanhado dos documentos, projetos e estudos ambientais pertinentes, dando-se a devida publicidade;</p> <p>3 - Análise pelo Órgão Ambiental dos documentos, projetos e estudos ambientais apresentados;</p> <p>4 - Realização pelo Órgão Ambiental de vistorias técnicas, quando necessárias;</p> <p>5 - Solicitação de esclarecimentos e complementações pelo Órgão Ambiental, uma única vez, em decorrência da análise dos documentos, projetos e estudos ambientais apresentados, quando couber, podendo haver a reiteração da mesma solicitação caso os esclarecimentos e complementações não tenham sido satisfatórios;</p> <p>6 - Audiência pública, quando couber, de acordo com a regulamentação pertinente;</p> <p>7 - Solicitação de esclarecimentos e complementações pelo Órgão Ambiental competente, decorrentes de audiências públicas, quando couber, podendo haver reiteração da solicitação quando os esclarecimentos e complementações não tenham sido satisfatórios;</p> <p>8 - Emissão de parecer técnico conclusivo e, quando couber, parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município; e</p> <p>9 - Deferimento ou indeferimento do pedido de licença ou autorização, notificando-se o requerente e dando-se a devida publicidade.</p> <p>Observação: No procedimento de Licenciamento Ambiental deverá constar, obrigatoriamente, a certidão do Município, declarando que o local e o tipo de empreendimento ou atividade estão em conformidade com a legislação de uso e ocupação do solo e, quando for o caso, a autorização para supressão de vegetação e a outorga para o uso da água, emitidas pelos órgãos competentes. A SEMMA poderá estabelecer prazos de análises diferenciados para cada modalidade de licença de acordo com a peculiaridade da atividade ou empreendimento. O valor das taxas é calculado em UPF de Rondônia, de acordo com o tamanho da área útil do empreendimento.</p>
MEIO AMBIENTE E PESCA	Ouvidoria Municipal ONLINE	<p>MEIO AMBIENTE E TURISMO Denúncias e Reclamações SEMMA Ouvidoria: Denúncia, Reclamações, Sugestões, Elogios, Solicitações. A Ouvidoria é um canal direto entre o cidadão e todos os setores da Prefeitura. Com isenção, autonomia e independência, tem como missão receber e solucionar as manifestações recebidas da comunidade (reclamações, denúncias e dúvidas), promovendo o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados à população Todos os Cidadãos Ouvidoria Geral do Município Qualquer cidadão. Nome E-mail Telefone para contato</p> <p>As solicitações devem ser referente ao município de Machadinho D Oeste</p> <p>Assunto deve ter algum tipo de relação com a Prefeitura de Machadinho D Oeste. Atendimento Online Acessar Serviço! <a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao">https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao</a> De Segunda-Feira à Sexta-Feiras das 07h30m as 13h30m Recebimento da demanda</p> <p>Encaminhamento para Secretaria responsável&lt;br</p> <p>Análise da Resposta&lt;br</p> <p>Resposta da Ouvidoria para o Solicitante</p> <p>Conclusão 20 dias; Prorrogável por 10 dias Não Possui O cidadão pode solicitar sigilo na apuração da sua reclamação, mas em caso de denúncia anônima, não será possível obter as respostas das providencias tomadas.</p>
MEIO AMBIENTE E PESCA	Serviços Administrativos	<p>Serviços Administrativos SEMMA serviços administrativos, processos É a assistência na área administrativa do órgão, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, tramitação de processos administrativos entre outras atividades rotineiras da secretaria. Setor de Processo Secretaria Municipal Avenida Costa e Silva, Nº 2.318 (69) 992452721 ou (69) 3581-2153 <a href="mailto:semma@machadinho.ro.gov.br">semma@machadinho.ro.gov.br</a> De Segunda-feira a Sexta- feira Das 07h30m as 13h30m Presencial</p>
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	COLETA E TRANSPORTE DE RSU	<p>OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos coleta de lixo, coleta de resíduos sólidos, coleta de rsu, lixo. A coleta de lixo ou resíduos sólidos urbanos é um serviço público a cargo da prefeitura municipal através de empresas especializadas contratadas para essa finalidade. Todos os cidadãos Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos Qualquer cidadão Nome, Endereço, Telefone para contato. no local, e-mail, telefone. - - RO 133, Nº 2527 (Saída para Cujubim) 69 9 9249 6433 <a href="mailto:semosp@machadinho.ro.gov.br">semosp@machadinho.ro.gov.br</a> De segunda a sexta, de 07:30 hs às 13:30 hs. Acolhimento da reclamação ou denúncia, notificação ao responsável pela execução. 72 hs não possui As reclamações ou sugestões devem vir acompanhadas de informações relevantes, como: dias em que normalmente ocorre a coleta, quantos dias está sem a prestação de serviços e endereço para verificação.</p>
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Ouvidoria Municipal ONLINE	<p>OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS Denúncia e Reclamações SEMOSP Ouvidoria: Denúncia, Reclamações, Sugestões, Elogios, Solicitações. A Ouvidoria é um canal direto entre o cidadão e todos os setores da Prefeitura. Com isenção, autonomia e independência, tem como missão receber e solucionar as manifestações recebidas da comunidade (reclamações, denúncias e dúvidas), promovendo o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados à população Todos os Cidadãos Ouvidoria Geral do Município Qualquer cidadão. Nome E-mail Telefone para contato</p> <p>As solicitações devem ser referente ao município de Machadinho D Oeste</p> <p>Assunto deve ter algum tipo de relação com a Prefeitura de Machadinho D Oeste. Atendimento Online Acessar Serviço! <a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao">https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao</a> De Segunda-Feira à Sexta-Feiras das 07h30m as 13h30m Recebimento da demanda</p> <p>Encaminhamento para Secretaria responsável&lt;br</p> <p>Análise da Resposta&lt;br</p> <p>Resposta da Ouvidoria para o Solicitante</p> <p>Conclusão 20 dias; Prorrogável por 10 dias Não Possui O cidadão pode solicitar sigilo na apuração da sua reclamação, mas em caso de denúncia anônima, não será possível obter as respostas das providencias tomadas.</p>

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	SERV. MANUT. E REC. DE ESTRADAS VICINAIS	Manutenção e Recuperação de Estradas Vicinais ESTRADAS VICINAIS Compreende no serviços de manutenção e recuperação das estradas rurais do Município, incluindo limpezas de laterais, patrolamentos, cascalhamentos e outros serviços que forem necessários para manter as boas condições das estradas vicinais. Setor Administrativo da SEMOSP Todos Requerimento Documentos Pessoais (RG, CPF Comprovante de endereço). Presencial Os serviços de manutenção e recuperação de estradas vicinais são executados continuamente no Município, sendo basicamente uma vez por ano em cada linha, geralmente em período de estiagem e se necessário realizar recuperações de emergência durante o período chuvoso. Indeterminado Não Taxado RO-133 Nº 2527 (69) 992496433 semosp@machadinho.ro.gov.br 7:30 as 13:30
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Serviços Administrativos	Serviços Administrativos Obras serviços administrativos, processos É a assistência na área administrativa do órgão, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, tramitação de processos administrativos entre outras atividades rotineiras da secretaria. Setor de Processo Secretaria Municipal Rodovia RO-133, Nº 2.527 (69) 9 9216-7054 semosp@machadinho.ro.gov.br De Segunda-feira a Sexta- feira Das 07h30m as 13h30m Presencial
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	2ª VIA DE LOP E DE AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA	2ª Via de Lop 2ª VIA DE LOP E DE AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA CONSISTE EM PROCEDER A ELABORAÇÃO DE UMA 2ª VIA DE UM DOCUMENTO OFICIAL DO MUNICÍPIO, PARA OCUPAÇÃO PROVISÓRIA OU PARA ESCRITURA. QUALQUER PESSOA QUE TENHA UM IMÓVEL SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE TENHAM UM IMÓVEL E, NECESSITE DA 2ª VIA DO DOCUMENTO DO MESMO, (LOP OU AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA). RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA 2ª VIA 01 - REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO 2ª VIA, INFORMAR O NUMERO DA LOP OU DA AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA, TELEFONE PARA CONTATO E O MOTIVO DO PEDIDO; 02 - XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO(A) TITULAR E DA(O) ESPOSA(O) SE FOR O CASO, <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> TITULO DE ELEITOR <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;  03 - BOLETIM DE OCORRENCIA ASSINADO POR PROFISSIONAL COMPETENTE, CASO SEJA POR PERDA, EXTRAVIO OU ROUBO  04 - TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL <input type="checkbox"/> TAXA DE EXPEDIENTE <input type="checkbox"/> CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOS DO IMÓVEL. PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS APÓS O ATENDIMENTO PRESENCIAL, O CONTRIBUINTE PROTOCOLA OS DOCUMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO PRETENDIDO --> O SETOR DE PROTOCOLO ENVIA O PROCESSO ABERTO AO SETOR DE CADASTRO --> O SETOR DE CADASTRO EMITE O DOCUMENTO SOLICITADO E ENVIA PARA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO PARA COLHER ASSINATURA DO (A) SECRETARIO (A) --> A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ENVIA AO GABINETE PARA COLHER A ASSINATURA DO PREFEITO --> O GABINETE ENVIA PARA SETOR DE CADASTRO PARA QUE O CONTRIBUINTE POSSA RETIRAR O DOCUMENTO FINALIZADO. DE 30 A 40 DIAS AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS IMÓVEIS URBANOS	Atualização Cadastral de Imóveis ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS IMÓVEIS URBANOS CONSISTE EM ALIMENTAR E ATUALIZAR AS INFORMAÇÕES DOS IMÓVEIS CONSTANTES NO SISTEMA DE CADASTROS IMOBILIÁRIOS. QUALQUER PESSOA QUE TENHA UM IMÓVEL QUE SOFREU ALGUM TIPO DE MUDANÇA, EX: CONSTRUÇÃO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE QUE TENHAM ALGUMA INFORMAÇÃO NOVA A SER INCLUSA NO SISTEMA CADASTRAL IMOBILIÁRIO. PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS TUDO NO MOMENTO DO ATENDIMENTO PRESENCIAL NA HORA DO ATENDIMENTO PRESENCIAL NÃO HÁ AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE ESCRITURA PUBLICA	Transferência de Imóveis ESCRITURA CONSISTE EM PROCEDER A ELABORAÇÃO DE UM DOCUMENTO OFICIAL DO MUNICÍPIO, PARA QUE O CARTÓRIO EMITA A ESCRITURA PUBLICA. QUALQUER PESSOA QUE TENHA UM IMÓVEL A SER REGULARIZADO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE QUEIRAM REGULARIZAR UM IMÓVEL URBANO RELAÇÃO DE DOCUMENTOS AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA 01 - REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA DO IMÓVEL URBANO, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE); 02 - XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO (A) TITULAR E DA (O) ESPOSA (O) SE FOR O CASO, <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> TITULO DE ELEITOR <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;  03 - TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL <input type="checkbox"/> TAXA DE EXPEDIENTE <input type="checkbox"/> TAXA PARA AUTORIZAÇÃO DE ESCRITURA PUBLICA <input type="checkbox"/> TAXA DE ITBI  04 - LOP - LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA,  05 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL).  06 - CERTIDÃO DE REGISTRO DE IMÓVEL (CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS) PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS APÓS O ATENDIMENTO PRESENCIAL, O CONTRIBUINTE PROTOCOLA OS DOCUMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO PRETENDIDO --> O SETOR DE PROTOCOLO ENVIA O PROCESSO ABERTO AO SETOR DE CADASTRO --> O SETOR DE CADASTRO EMITE O DOCUMENTO SOLICITADO E ENVIA AO SETOR JURÍDICO PARA PARECER --> O JURÍDICO ENVIA PARA O GABINETE PARA COLHER A ASSINATURA DO PREFEITO --> O GABINETE ENVIA PARA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO PARA COLHER ASSINATURA DO (A) SECRETARIO (A) --> A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ENVIA PARA SETOR DE CADASTRO PARA QUE O CONTRIBUINTE POSSA RETIRAR O DOCUMENTO FINALIZADO. DE 30 A 90 DIAS VALORES NO SETOR DE RECEITA, APÓS O ATENDIMENTO PRÉVIO NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS. AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE ESCRITURA PUBLICA A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	CERTIDÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESMEMBRAMENTO E/OU FUSÃO DE IMÓVEL JÁ ESCRITURADO	Certidões CERTIDÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA DESMEMBRAMENTO E/OU FUSÃO DE IMÓVEL JÁ ESCRITURADO CONSISTE EM PROCEDER A ELABORAÇÃO DE UMA CERTIDÃO AUTORIZANDO AO CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS EFETUAR O DESMEMBRAMENTO PRETENDIDO. QUALQUER PESSOA QUE TENHA UM IMÓVEL ESCRITURADO E QUEIRA DESMEMBRAR E/OU REMEMBRAR. SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE TENHAM UM IMÓVEL ESCRITURADO E QUEIRA DESMEMBRAR E/OU REMEMBRAR. DOC. AUTORIZAÇÃO PARA DESMEMBRAMENTO E/OU FUSÃO DE IMÓVEL JÁ ESCRITURADO  1-REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A AUTORIZAÇÃO PARA DESMEMBRAMENTO E/OU FUSÃO DE IMÓVEL URBANO JÁ ESCRITURADO, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO

		<p>COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);</p> <p>2-UMA VIA DO PROJETO COMPLETO DO DESMEMBRAMENTO E/OU FUSÃO (MAPAS, MEMORIAIS E ARTs);</p> <p>3-TAXA DE EXPEDIENTE (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL);</p> <p>4-CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITOS IMOBILIARIOS (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL);</p> <p>5 - SE O REQUERENTE NÃO FOR O PROPRIETARIO DO IMÓVEL, DEVERÁ APRESENTAR CÓPIA DA CADEIA POSSESSORIA (CONTRATO DE COMPRA E VENDA) RECONHECIDAS FIRMAS (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS.</p> <p>6 - APÓS O TERMINO NO CARTORIO DE REGISTRO TRAZER A CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR PARA ATUALIZAR NO SISTEMA CADASTRAL DE IMÓVEIS. PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS APÓS O ATENDIMENTO PRESENCIAL, O CONTRIBUINTE PROTOCOLA OS DOCUMENTOS PARA A CERTIDÃO PRETENDIDA --&gt; O SETOR DE PROTOCOLO ENVIA O PROCESSO ABERTO AO SETOR DE CADASTRO --&gt; O SETOR DE CADASTRO EMITE O DOCUMENTO SOLICITADO E ENVIA PARA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO PARA COLHER ASSINATURA DO (A) SECRETARIO (A) --&gt; A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ENVIA PARA SETOR DE CADASTRO PARA QUE O CONTRIBUINTE POSSA RETIRAR O DOCUMENTO FINALIZADO. DE 2 A 05 DIAS VALORES NO SETOR DE RECEITA, APÓS O ATENDIMENTO PRÉVIO NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS. AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 CERTIDÃO E APROVAÇÃO PARA DESMEMBRAMENTO E/OU FUSÃO A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.</p>
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	DESMEMBRAMENTO DE IMÓVEL URBANO	<p>Desmembramento de Imóveis DESMEMBRAMENTO CONSISTE EM PROCEDER A DIVISÃO DE UM IMÓVEL COM A EMISSÃO DE UM DOCUMENTO OFICIAL DO MUNICÍPIO, PARA OCUPAÇÃO PROVISÓRIA. PESSOAS QUE QUEIRAM REGULARIZAR UM IMÓVEL URBANO ATRAVÉS DE UM DESMEMBRAMENTO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE QUEIRAM REGULARIZAR UM IMÓVEL URBANO ATRAVÉS DE UM DESMEMBRAMENTO E, ESSE ESTEJA EM ÁREA APTA AO SERVIÇO PRETENDIDO. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DESMEMBRAMENTO</p> <p>01 - REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO O DESMEMBRAMENTO DO IMÓVEL URBANO PARA SEU NOME, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);02 - XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO(A) TITULAR E DA(O) ESPOSA(O) SE FOR O CASO,</p> <p><input type="checkbox"/> CPF</p> <p><input type="checkbox"/> RG</p> <p><input type="checkbox"/> TITULO DE ELEITOR</p> <p><input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;</p> <p>03 - TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL</p> <p><input type="checkbox"/> TAXA DE EXPEDIENTE</p> <p><input type="checkbox"/> TAXA DE DESMEMBRAMENTO SEM MEMORIAIS</p> <p>DO VENDEDOR:</p> <p>04 - LOP - LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;</p> <p>05 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;</p> <p>06 - COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);</p> <p>07 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL). PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS APÓS O ATENDIMENTO PRESENCIAL, O CONTRIBUINTE PROTOCOLA OS DOCUMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO PRETENDIDO --&gt; O SETOR DE PROTOCOLO ENVIA O PROCESSO ABERTO AO SETOR DE CADASTRO --&gt; O SETOR DE CADASTRO EMITE O DOCUMENTO SOLICITADO E ENVIA AO SETOR JURÍDICO PARA PARECER --&gt; O JURÍDICO ENVIA PARA O GABINETE PARA COLHER A ASSINATURA DO PREFEITO --&gt; O GABINETE ENVIA PARA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO PARA COLHER ASSINATURA DO (A) SECRETARIO (A) --&gt; A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ENVIA PARA SETOR DE CADASTRO PARA QUE O CONTRIBUINTE POSSA RETIRAR O DOCUMENTO FINALIZADO. DE 30 A 90 DIAS VALORES NO SETOR DE RECEITA, APÓS O ATENDIMENTO PRÉVIO NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS. AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 DESMEMBRAMENTO A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.</p>
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	DESMEMBRAMENTO E TRANSFERÊNCIA	<p>Transferência de Imóveis DESMEMBRAMENTO E TRANSFERÊNCIA CONSISTE EM PROCEDER A DIVISÃO DE UM IMÓVEL COM A EMISSÃO DE UM DOCUMENTO OFICIAL DO MUNICÍPIO, PARA OCUPAÇÃO PROVISÓRIA. QUALQUER PESSOA QUE TENHA UM IMÓVEL A SER REGULARIZADO ATRAVÉS DE DESMEMBRAMENTO, OBSERVANDO A VIABILIDADE DO SERVIÇO NA ÁREA PRETENDIDA. SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE QUEIRAM REGULARIZAR UM IMÓVEL URBANO ATRAVÉS DE UM DESMEMBRAMENTO E, ESSE ESTEJA EM ÁREA APTA AO SERVIÇO PRETENDIDO. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA DESMEMBRAMENTO E TRANSFERÊNCIA DO COMPRADOR:</p> <p>01 - REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO O DESMEMBRAMENTO E TRANSFERÊNCIA DO IMÓVEL URBANO PARA SEU NOME, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);</p> <p>02 - XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO (A) TITULAR E DA (O) ESPOSA(O) SE FOR O CASO,</p> <p><input type="checkbox"/> CPF</p> <p><input type="checkbox"/> RG</p> <p><input type="checkbox"/> TITULO DE ELEITOR</p> <p><input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;</p> <p>03 - TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL</p> <p><input type="checkbox"/> TAXA DE EXPEDIENTE</p> <p><input type="checkbox"/> TAXA DE TRANSFERÊNCIA</p> <p><input type="checkbox"/> TAXA DE DESMEMBRAMENTO SEM MEMORIAIS</p> <p>DO VENDEDOR:</p> <p>04 - LOP - LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;</p> <p>05 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;</p> <p>06 - COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);</p> <p>07 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL). PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS APÓS O ATENDIMENTO PRESENCIAL, O CONTRIBUINTE PROTOCOLA OS DOCUMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO PRETENDIDO --&gt; O SETOR DE PROTOCOLO ENVIA O PROCESSO ABERTO AO SETOR DE CADASTRO --&gt; O SETOR DE CADASTRO EMITE O DOCUMENTO SOLICITADO E ENVIA AO SETOR JURÍDICO PARA PARECER --&gt; O JURÍDICO ENVIA PARA O GABINETE PARA COLHER A ASSINATURA DO PREFEITO --&gt; O GABINETE ENVIA PARA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO PARA COLHER ASSINATURA DO (A) SECRETARIO (A) --&gt; A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ENVIA PARA SETOR DE CADASTRO PARA QUE O CONTRIBUINTE POSSA RETIRAR O DOCUMENTO FINALIZADO. DE 30 A 60 DIAS VALORES NO SETOR DE RECEITA, APÓS O ATENDIMENTO PRÉVIO NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS. AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 LOP - LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE</p>



		QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	LOP - LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA	<p>Transferência de Imóveis LOP-Licença de Ocupação Provisória CONSISTE EM PROCEDER A ELABORAÇÃO DE UM DOCUMENTO OFICIAL DO MUNICÍPIO, PARA OCUPAÇÃO PROVISÓRIA DE UM IMÓVEL QUALQUER PESSOA QUE TENHA UM IMÓVEL A SER REGULARIZADO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE QUEIRAM REGULARIZAR UM IMÓVEL URBANO RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DO COMPRADOR:</p> <p>01 – REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A TRANSFERÊNCIA DO IMÓVEL URBANO PARA SEU NOME, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);</p> <p>02 – XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO (A) TITULAR E DA (O) ESPOSA(O) SE FOR O CASO,  <input type="checkbox"/> CPF  <input type="checkbox"/> RG  <input type="checkbox"/> TITULO DE ELEITOR  <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;</p> <p>03 – TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL  <input type="checkbox"/> TAXA DE EXPEDIENTE  <input type="checkbox"/> TAXA DE TRANSFERÊNCIA DO VENDEDOR:</p> <p>04 – LOP – LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;  05 – CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;  06 – COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);  07 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL). PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS APÓS O ATENDIMENTO PRESENCIAL, O CONTRIBUINTE PROTOCOLA OS DOCUMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO PRETENDIDO --&gt; O SETOR DE PROTOCOLO ENVIA O PROCESSO ABERTO AO SETOR DE CADASTRO --&gt; O SETOR DE CADASTRO EMITE O DOCUMENTO SOLICITADO E ENVIA AO SETOR JURÍDICO PARA PARECER --&gt; O JURÍDICO ENVIA PARA O GABINETE PARA COLHER A ASSINATURA DO PREFEITO --&gt; O GABINETE ENVIA PARA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO PARA COLHER ASSINATURA DO (A) SECRETARIO (A) --&gt; A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ENVIA PARA SETOR DE CADASTRO PARA QUE O CONTRIBUINTE POSSA RETIRAR O DOCUMENTO FINALIZADO. DE 30 A 40 DIAS VALORES NO SETOR DE RECEITA, APÓS O ATENDIMENTO PRÉVIO NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS. AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 LOP - LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.</p>
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	Ouvidoria Municipal ONLINE	<p>Denúncias e Reclamações Planejamento Ouvidoria: Denúncia, Reclamações, Sugestões, Elogios, Solicitações. A Ouvidoria é um canal direto entre o cidadão e todos os setores da Prefeitura. Com isenção, autonomia e independência, tem como missão receber e solucionar as manifestações recebidas da comunidade (reclamações, denúncias e dúvidas), promovendo o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados à população Ouvidoria Geral do Município Qualquer cidadão. Nome</p> <p>E-mail</p> <p>Telefone para contato</p> <p>As solicitações devem ser referente ao município de Machadinho D Oeste</p> <p>Assunto deve ter algum tipo de relação com a Prefeitura de Machadinho D Oeste. Atendimento Online Recebimento da demanda</p> <p>Encaminhamento para Secretaria responsável&lt;br&gt;</p> <p>Análise da Resposta&lt;br&gt;</p> <p>Resposta da Ouvidoria para o Solicitante</p> <p>Conclusão 20 dias; Prorrogável por 10 dias Não Possui De Segunda-Feira à Sexta-Feiras das 07h30m as 13h30m</p> <p>Acessar Serviço!</p> <p><a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao">https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao</a> O cidadão pode solicitar sigilo na apuração da sua reclamação, mas em caso de denúncia anônima, não será possível obter as respostas das providências tomadas.</p>
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEL URBANO	<p>Regularização de imóveis Urbanos REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEL URBANO CONSISTE EM PROCEDER A ELABORAÇÃO DE UM DOCUMENTO OFICIAL DO MUNICÍPIO, PARA OCUPAÇÃO PROVISÓRIA ATRAVÉS DE DECLARAÇÕES E LAUDO DE VISTORIA DO MUNICÍPIO. QUALQUER PESSOA QUE TENHA UM IMÓVEL A SER REGULARIZADO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE QUEIRAM REGULARIZAR UM IMÓVEL URBANO RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REGULARIZAÇÃO</p> <p>01 – REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A REGULARIZAÇÃO DO IMÓVEL URBANO PARA SEU NOME, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);</p> <p>2 - XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO (A) TITULAR E DA (O) ESPOSA (O) SE FOR O CASO,  <input type="checkbox"/> CPF  <input type="checkbox"/> RG  <input type="checkbox"/> TITULO DE ELEITOR  <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;</p> <p>3 - DECLARAÇÃO QUE É PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL COM 04 TESTEMUNHAS, RECONHECER FIRMA DAS ASSINATURAS DAS TESTEMUNHAS. (CITAR QUANTO TEMPO ESTÁ SOB O IMÓVEL, BENFEITORIAS E METRAGEM DO TERRENO);</p> <p>4 - APRESENTAR A CADEIA POSSESSORIA DE CONTRATOS.</p> <p>5 – COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);</p> <p>6 - TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL  <input type="checkbox"/> TAXA DE REGULARIZAÇÃO  <input type="checkbox"/> TAXA DE EXPEDIENTE</p> <p>7 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL); PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS APÓS O ATENDIMENTO PRESENCIAL, O CONTRIBUINTE PROTOCOLA OS DOCUMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO PRETENDIDO --&gt; O SETOR DE PROTOCOLO ENVIA O PROCESSO ABERTO AO SETOR DE CADASTRO --&gt; O SETOR DE CADASTRO EMITE O DOCUMENTO SOLICITADO E ENVIA AO SETOR JURÍDICO PARA PARECER --&gt; O JURÍDICO ENVIA PARA O GABINETE PARA COLHER A ASSINATURA DO PREFEITO --&gt; O GABINETE ENVIA PARA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO PARA COLHER ASSINATURA DO (A) SECRETARIO (A) --&gt; A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ENVIA PARA SETOR DE CADASTRO PARA QUE O CONTRIBUINTE POSSA RETIRAR O DOCUMENTO FINALIZADO. DE 30 A 90 DIAS VALORES NO SETOR DE RECEITA, APÓS O ATENDIMENTO PRÉVIO NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS. AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEL URBANO A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.</p>
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	Serviços Administrativos	Serviços Administrativos Planejamento serviços administrativos, processos É a assistência na área administrativa do órgão, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, tramitação de processos

		administrativos entre outras atividades rotineiras da secretaria. Setor de Processo Secretaria Municipal Avenida Castelo Branco, Nº 3150 (69) 992491552 ou (69) 35813016 planejamento@machadinho.ro.gov.br De Segunda-feira a Sexta- feira Das 07h30m as 13h30m Presencial
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	TOPOGRAFIA LINEAR	<p>Topografia TOPOGRAFIA LINEAR CONSISTE EM EFETUAR A MEDIÇÃO LINEAR DE UM IMÓVEL, A FIM DE CONSTAR LIMITES E CONFRONTAÇÕES CORRETAS. QUALQUER PESSOA QUE POSSUA UM IMÓVEL E, TENHA DÚVIDA QUANTO AOS SEUS LIMITES E CONFRONTAÇÕES. SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE POSSUAM UM IMÓVEL E, TENHAM DÚVIDAS QUANTO AOS SEUS LIMITES E CONFRONTAÇÕES. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA TOPOGRAFIA LINEAR</p> <p>01 – REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A TOPOGRAFIA LINEAR DO IMÓVEL URBANO, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);  02 – XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO(A) TITULAR E DA(O) ESPOSA(O) SE FOR O CASO,  <input type="checkbox"/> CPF  <input type="checkbox"/> RG  <input type="checkbox"/> TÍTULO DE ELEITOR  <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;</p> <p>03 – TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL  <input type="checkbox"/> TAXA DE EXPEDIENTE  <input type="checkbox"/> TAXA DE TOPOGRAFIA LINEAR</p> <p>04 – CÓPIA DA LOP – LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, OU  05 – CONTRATO DE COMPRA E VENDA (CADEIA POSSESSORIA)  06 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL). PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS APÓS O ATENDIMENTO PRESENCIAL, O CONTRIBUINTE PROTOCOLA OS DOCUMENTOS PARA A TOPOGRAFIA PRETENDIDA --&gt; O SETOR DE PROTOCOLO ENVIA O PROCESSO ABERTO AO SETOR DE CADASTRO --&gt; O SETOR DE CADASTRO SOLICITA AO TOPOGRAFO QUE EFETUE A TOPOGRAFIA SOLICITADA COM EMISSÃO DE CROQUI E MAPA, AO TERMINO DESSE SERVIÇO O REQUERENTE RETIRA JUNTO AO SETOR DE CADASTRO UMA VIA DO CROQUI E MAPA. DE 2 A 10 DIAS VALORES NO SETOR DE RECEITA, APÓS O ATENDIMENTO PRÉVIO NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS. AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.</p>
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	TRANSFERÊNCIA	<p>Transferência de Imóveis TRANSFERÊNCIA CONSISTE EM PROCEDER A ELABORAÇÃO DE UM DOCUMENTO OFICIAL DO MUNICÍPIO, PARA OCUPAÇÃO PROVISÓRIA. QUALQUER PESSOA QUE TENHA UM IMÓVEL A SER REGULARIZADO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE QUEIRAM REGULARIZAR UM IMÓVEL URBANO, ATRAVÉS DA TRANSFERÊNCIA. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DO COMPRADOR:</p> <p>01 – REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A TRANSFERÊNCIA DO IMÓVEL URBANO PARA SEU NOME, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);  02 – XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO (A) TITULAR E DA (O) ESPOSA(O) SE FOR O CASO,  <input type="checkbox"/> CPF  <input type="checkbox"/> RG  <input type="checkbox"/> TÍTULO DE ELEITOR  <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;</p> <p>03 – TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL  <input type="checkbox"/> TAXA DE EXPEDIENTE  <input type="checkbox"/> TAXA DE TRANSFERÊNCIA DO VENDEDOR:</p> <p>04 – LOP – LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;  05 – CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;  06 – COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);  07 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL).</p> <p>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA DO COMPRADOR:</p> <p>01 – REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A TRANSFERÊNCIA DO IMÓVEL URBANO PARA SEU NOME, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);  02 – XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO(A) TITULAR E DA(O) ESPOSA(O) SE FOR O CASO,  <input type="checkbox"/> CPF  <input type="checkbox"/> RG  <input type="checkbox"/> TÍTULO DE ELEITOR  <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;</p> <p>03 – TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL  <input type="checkbox"/> TAXA DE EXPEDIENTE  <input type="checkbox"/> TAXA DE TRANSFERÊNCIA DO VENDEDOR:</p> <p>04 – LOP – LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;  05 – CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;  06 – COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);  07 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL). PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS APÓS O ATENDIMENTO PRESENCIAL, O CONTRIBUINTE PROTOCOLA OS DOCUMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO PRETENDIDO --&gt; O SETOR DE PROTOCOLO ENVIA O PROCESSO ABERTO AO SETOR DE CADASTRO --&gt; O SETOR DE CADASTRO EMITE O DOCUMENTO SOLICITADO E ENVIA AO SETOR JURÍDICO PARA PARECER --&gt; O JURÍDICO ENVIA PARA O GABINETE PARA COLHER A ASSINATURA DO PREFEITO --&gt; O GABINETE ENVIA PARA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO PARA COLHER ASSINATURA DO (A) SECRETARIO (A) --&gt; A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ENVIA PARA SETOR DE CADASTRO PARA QUE O CONTRIBUINTE POSSA RETIRAR O DOCUMENTO FINALIZADO. DE 30 A 40 DIAS VALORES NO SETOR DE RECEITA, APÓS O ATENDIMENTO PRÉVIO NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS. AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.</p>
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	TRANSFERÊNCIA (EMPRESA)	<p>Transferência de Imóveis TRANSFERÊNCIA (EMPRESA) CONSISTE EM PROCEDER A ELABORAÇÃO DE UM DOCUMENTO OFICIAL DO MUNICÍPIO, PARA OCUPAÇÃO PROVISÓRIA. QUALQUER PESSOA QUE TENHA UM IMÓVEL A SER REGULARIZADO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE QUEIRAM REGULARIZAR UM</p>

		<p>IMÓVEL URBANO, ATRAVÉS DA TRANSFERÊNCIA. DOCUMENTOS PARA TRANSFERENCIA EMPRESA DO COMPRADOR:</p> <p>01 – REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A TRANSFERÊNCIA DO IMÓVEL URBANO, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);</p> <p>02 – XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO (A) TITULAR, SOCIO OU PROPRIETARIO E DA (O) ESPOSA (O) SE FOR O CASO,  <input type="checkbox"/> CPF  <input type="checkbox"/> RG  <input type="checkbox"/> TITULO DE ELEITOR  <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;</p> <p>03 - CNPJ;</p> <p>04 – CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES</p> <p>05 – CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO SE FOR O CASO.</p> <p>06 - TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL  <input type="checkbox"/> TAXA DE EXPEDIENTE  <input type="checkbox"/> TAXA DE TRANSFERÊNCIA</p> <p>DO VENDEDOR:</p> <p>07 – LOP – LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;</p> <p>08 – CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;</p> <p>09 – COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);</p> <p>10 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL); PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS APÓS O ATENDIMENTO PRESENCIAL, O CONTRIBUINTE PROTOCOLA OS DOCUMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO PRETENDIDO --&gt; O SETOR DE PROTOCOLO ENVIA O PROCESSO ABERTO AO SETOR DE CADASTRO --&gt; O SETOR DE CADASTRO EMITE O DOCUMENTO SOLICITADO E ENVIA AO SETOR JURÍDICO PARA PARECER --&gt; O JURÍDICO ENVIA PARA O GABINETE PARA COLHER A ASSINATURA DO PREFEITO --&gt; O GABINETE ENVIA PARA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO PARA COLHER ASSINATURA DO (A) SECRETARIO (A) --&gt; A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ENVIA PARA SETOR DE CADASTRO PARA QUE O CONTRIBUINTE POSSA RETIRAR O DOCUMENTO FINALIZADO. DE 30 A 40 DIAS VALORES NO SETOR DE RECEITA, APÓS O ATENDIMENTO PRÉVIO NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS. AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.</p>
<p>PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO</p>	<p>TRANSFERÊNCIA ASSOCIAÇÕES OU IGREJAS</p>	<p>Transferência de Imóveis TRANSFERÊNCIA ASSOCIAÇÕES OU IGREJAS CONSISTE EM PROCEDER A ELABORAÇÃO DE UM DOCUMENTO OFICIAL DO MUNICÍPIO, PARA OCUPAÇÃO PROVISORIA. QUALQUER PESSOA QUE TENHA UM IMÓVEL A SER REGULARIZADO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE QUEIRAM REGULARIZAR UM IMÓVEL URBANO, ATRAVÉS DA TRANSFERÊNCIA. DOCUMENTOS PARA TRANSFERENCIA ASSOCIAÇÕES OU IGREJAS DO COMPRADOR:</p> <p>01 – REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A TRANSFERÊNCIA DO IMÓVEL URBANO, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);</p> <p>02 – XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO (A) RESPONSÁVEL OU PROCURADOR E DA (O) ESPOSA (O) SE FOR O CASO,  <input type="checkbox"/> CPF  <input type="checkbox"/> RG  <input type="checkbox"/> TITULO DE ELEITOR  <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;</p> <p>03 - CNPJ;</p> <p>04 – ATA DE CRIAÇÃO, CÓPIA E ORIGINAL, PARA CARIMBAR O CONFERE COM ORIGINAL;</p> <p>05- ATA DE NOMEAÇÃO ATUAL, CÓPIA E ORIGINAL, PARA CARIMBAR O CONFERE COM ORIGINAL;</p> <p>06 – ESTATUTO, CÓPIA E ORIGINAL, PARA CARIMBAR O CONFERE COM ORIGINAL;</p> <p>07 – CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO PUBLICA SE FOR O CASO.</p> <p>08 - TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL  <input type="checkbox"/> TAXA DE EXPEDIENTE  <input type="checkbox"/> TAXA DE TRANSFERÊNCIA</p> <p>DO VENDEDOR:</p> <p>09 – LOP – LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;</p> <p>10 – CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;</p> <p>11 – COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);</p> <p>12 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL);</p> <p>13 - CNPJ;</p> <p>14 – ATA DE CRIAÇÃO, CÓPIA E ORIGINAL, PARA CARIMBAR O CONFERE COM ORIGINAL;</p> <p>15 - ATA DE NOMEAÇÃO ATUAL, CÓPIA E ORIGINAL, PARA CARIMBAR O CONFERE COM ORIGINAL;</p> <p>16 – ESTATUTO, CÓPIA E ORIGINAL, PARA CARIMBAR O CONFERE COM ORIGINAL;</p>

		<p>17 - CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO PUBLICA SE FOR O CASO. PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS APÓS O ATENDIMENTO PRESENCIAL, O CONTRIBUINTE PROTOCOLA OS DOCUMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO PRETENDIDO --&gt; O SETOR DE PROTOCOLO ENVIA O PROCESSO ABERTO AO SETOR DE CADASTRO --&gt; O SETOR DE CADASTRO EMITE O DOCUMENTO SOLICITADO E ENVIA AO SETOR JURÍDICO PARA PARECER --&gt; O JURÍDICO ENVIA PARA O GABINETE PARA COLHER A ASSINATURA DO PREFEITO --&gt; O GABINETE ENVIA PARA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO PARA COLHER ASSINATURA DO (A) SECRETARIO (A) --&gt; A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ENVIA PARA SETOR DE CADASTRO PARA QUE O CONTRIBUINTE POSSA RETIRAR O DOCUMENTO FINALIZADO. DE 30 A 40 DIAS VALORES NO SETOR DE RECEITA, APÓS O ATENDIMENTO PRÉVIO NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS. AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.</p>
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO P/ESCRITURA ASSOCIAÇÕES OU IGREJAS	<p>Transferência de Imóveis TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO P/ESCRITURA ASSOCIAÇÕES OU IGREJAS CONSISTE EM PROCEDER A ELABORAÇÃO DE UM DOCUMENTO OFICIAL DO MUNICÍPIO, PARA QUE O CARTÓRIO EMITA A ESCRITURA PUBLICA. QUALQUER PESSOA QUE TENHA UM IMÓVEL A SER REGULARIZADO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE QUEIRAM REGULARIZAR UM IMÓVEL URBANO E, ESSE ESTEJA EM AREA APTA AO SERVIÇO PRETENDIDO. DOCUMENTOS PARA TRANSFERENCIA E AUTORIZAÇÃO P/ESCRITURA ASSOCIAÇÕES OU IGREJAS</p> <p>DO COMPRADOR:</p> <p>01 - REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A TRANSFERÊNCIA DO IMÓVEL URBANO, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);</p> <p>02 - XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO (A) RESPONSÁVEL OU PROCURADOR E DA (O) ESPOSA (O) SE FOR O CASO,  <input type="checkbox"/> CPF  <input type="checkbox"/> RG  <input type="checkbox"/> TITULO DE ELEITOR  <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;</p> <p>03 - CNPJ;</p> <p>04 - ATA DE CRIAÇÃO, CÓPIA E ORIGINAL, PARA CARIMBAR O CONFERE COM ORIGINAL;</p> <p>05- ATA DE NOMEAÇÃO ATUAL, CÓPIA E ORIGINAL, PARA CARIMBAR O CONFERE COM ORIGINAL;</p> <p>06 - ESTATUTO, CÓPIA E ORIGINAL, PARA CARIMBAR O CONFERE COM ORIGINAL;</p> <p>07 - CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO PUBLICA SE FOR O CASO.</p> <p>08 - TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL</p> <p><input type="checkbox"/> TAXA DE EXPEDIENTE  <input type="checkbox"/> TAXA DE TRANSFERÊNCIA  <input type="checkbox"/> TAXA PARA AUTORIZAÇÃO DE ESCRITURA PUBLICA  <input type="checkbox"/> TAXA DE ITBI</p> <p>09- CERTIDÃO DE REGISTRO DE IMÓVEL (CARTORIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS)</p> <p>DO VENDEDOR:</p> <p>10 - LOP - LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;</p> <p>11 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;</p> <p>12 - COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);</p> <p>13 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL);</p> <p>14 - CNPJ;</p> <p>15 - ATA DE CRIAÇÃO, CÓPIA E ORIGINAL, PARA CARIMBAR O CONFERE COM ORIGINAL;</p> <p>16- ATA DE NOMEAÇÃO ATUAL, CÓPIA E ORIGINAL, PARA CARIMBAR O CONFERE COM ORIGINAL;</p> <p>17 - ESTATUTO, CÓPIA E ORIGINAL, PARA CARIMBAR O CONFERE COM ORIGINAL;</p> <p>18 - CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO PUBLICA SE FOR O CASO. PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS APÓS O ATENDIMENTO PRESENCIAL, O CONTRIBUINTE PROTOCOLA OS DOCUMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO PRETENDIDO --&gt; O SETOR DE PROTOCOLO ENVIA O PROCESSO ABERTO AO SETOR DE CADASTRO --&gt; O SETOR DE CADASTRO EMITE O DOCUMENTO SOLICITADO E ENVIA AO SETOR JURÍDICO PARA PARECER --&gt; O JURÍDICO ENVIA PARA O GABINETE PARA COLHER A ASSINATURA DO PREFEITO --&gt; O GABINETE ENVIA PARA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO PARA COLHER ASSINATURA DO (A) SECRETARIO (A) --&gt; A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ENVIA PARA SETOR DE CADASTRO PARA QUE O CONTRIBUINTE POSSA RETIRAR O DOCUMENTO FINALIZADO. DE 30 A 90 DIAS VALORES NO SETOR DE RECEITA, APÓS O ATENDIMENTO PRÉVIO NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS. AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.</p>
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA	<p>Transferência de Imóveis TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA CONSISTE EM PROCEDER A ELABORAÇÃO DE UM DOCUMENTO OFICIAL DO MUNICÍPIO, PARA QUE O CARTÓRIO EMITA A ESCRITURA PUBLICA. QUALQUER PESSOA QUE TENHA UM IMÓVEL A SER REGULARIZADO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE QUEIRAM REGULARIZAR UM IMÓVEL URBANO E, ESSE ESTEJA EM AREA APTA AO SERVIÇO PRETENDIDO. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA</p> <p>DO COMPRADOR:</p> <p>01 - REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA DO IMÓVEL URBANO PARA SEU NOME, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);</p> <p>02 - XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO (A) TITULAR E DA(O) ESPOSA(O) SE FOR O CASO,  <input type="checkbox"/> CPF  <input type="checkbox"/> RG  <input type="checkbox"/> TITULO DE ELEITOR  <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;</p>

		<p>03 - TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL  <input type="checkbox"/> TAXA DE EXPEDIENTE  <input type="checkbox"/> TAXA DE TRANSFERÊNCIA  <input type="checkbox"/> TAXA PARA AUTORIZAÇÃO DE ESCRITURA PUBLICA  <input type="checkbox"/> TAXA DE ITBI</p> <p>04 - CERTIDÃO DE REGISTRO DE IMÓVEL (CARTORIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS)</p> <p>DO VENDEDOR:</p> <p>05 - LOP - LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;</p> <p>06 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;</p> <p>07 - COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);</p> <p>08 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL). PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS APÓS O ATENDIMENTO PRESENCIAL, O CONTRIBUINTE PROTOCOLA OS DOCUMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO PRETENDIDO --&gt; O SETOR DE PROTOCOLO ENVIA O PROCESSO ABERTO AO SETOR DE CADASTRO --&gt; O SETOR DE CADASTRO EMITE O DOCUMENTO SOLICITADO E ENVIA AO SETOR JURÍDICO PARA PARECER --&gt; O JURÍDICO ENVIA PARA O GABINETE PARA COLHER A ASSINATURA DO PREFEITO --&gt; O GABINETE ENVIA PARA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO PARA COLHER ASSINATURA DO (A) SECRETARIO (A) --&gt; A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ENVIA PARA SETOR DE CADASTRO PARA QUE O CONTRIBUINTE POSSA RETIRAR O DOCUMENTO FINALIZADO. DE 30 A 90 DIAS VALORES NO SETOR DE RECEITA, APÓS O ATENDIMENTO PRÉVIO NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS. AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAJAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.</p>
<p>PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO</p>	<p>TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA (EMPRESA)</p>	<p>Transferência de Imóveis TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA (EMPRESA) CONSISTE EM PROCEDER A ELABORAÇÃO DE UM DOCUMENTO OFICIAL DO MUNICÍPIO, PARA QUE O CARTÓRIO EMITA A ESCRITURA PUBLICA. QUALQUER PESSOA QUE TENHA UM IMÓVEL A SER REGULARIZADO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE QUEIRAM REGULARIZAR UM IMÓVEL URBANO E, ESSE ESTEJA EM AREA APTA AO SERVIÇO PRETENDIDO. DOCUMENTOS PARA TRANSFERENCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA EMPRESA</p> <p>DO COMPRADOR:</p> <p>01 - REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA DO IMÓVEL URBANO, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);</p> <p>02 - XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO (A) TITULAR, SOCIO OU PROPRIETARIO E DA (O) ESPOSA (O) SE FOR O CASO,  <input type="checkbox"/> CPF  <input type="checkbox"/> RG  <input type="checkbox"/> TITULO DE ELEITOR  <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;</p> <p>03 - CNPJ;</p> <p>04 - CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES</p> <p>05 - CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO SE FOR O CASO.</p> <p>06 - TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL  <input type="checkbox"/> TAXA DE EXPEDIENTE  <input type="checkbox"/> TAXA DE TRANSFERÊNCIA  <input type="checkbox"/> TAXA PARA AUTORIZAÇÃO DE ESCRITURA PUBLICA  <input type="checkbox"/> TAXA DE ITBI</p> <p>07 - CERTIDÃO DE REGISTRO DE IMÓVEL (CARTORIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS)</p> <p>DO VENDEDOR:</p> <p>08 - LOP - LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;</p> <p>09 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;</p> <p>10 - COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);</p> <p>11 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL);</p> <p>DOCUMENTOS PARA TRANSFERENCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA EMPRESA</p> <p>DO COMPRADOR:</p> <p>01 - REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA DO IMÓVEL URBANO, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);</p> <p>02 - XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO (A) TITULAR, SOCIO OU PROPRIETARIO E DA (O) ESPOSA (O) SE FOR O CASO,  <input type="checkbox"/> CPF  <input type="checkbox"/> RG  <input type="checkbox"/> TITULO DE ELEITOR  <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;</p> <p>03 - CNPJ;</p> <p>04 - CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES</p> <p>05 - CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO SE FOR O CASO.</p> <p>06 - TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL</p>

- TAXA DE EXPEDIENTE
- TAXA DE TRANSFERÊNCIA
- TAXA PARA AUTORIZAÇÃO DE ESCRITURA PUBLICA
- TAXA DE ITBI

07 - CERTIDÃO DE REGISTRO DE IMÓVEL (CARTORIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS)

DO VENDEDOR:

08 - LOP - LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;

09 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;

10 - COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);

11 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL);

DOCUMENTOS PARA TRANSFERENCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA EMPRESA

DO COMPRADOR:

01 - REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA DO IMÓVEL URBANO, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);

02 - XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO (A) TITULAR, SOCIO OU PROPRIETARIO E DA (O) ESPOSA (O) SE FOR O CASO,

CPF

RG

TITULO DE ELEITOR

CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;

03 - CNPJ;

04 - CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES

05 - CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO SE FOR O CASO.

06 - TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL

TAXA DE EXPEDIENTE

TAXA DE TRANSFERÊNCIA

TAXA PARA AUTORIZAÇÃO DE ESCRITURA PUBLICA

TAXA DE ITBI

07 - CERTIDÃO DE REGISTRO DE IMÓVEL (CARTORIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS)

DO VENDEDOR:

08 - LOP - LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;

09 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;

10 - COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);

11 - CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL);

DOCUMENTOS PARA TRANSFERENCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA EMPRESA

DO COMPRADOR:

01 - REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA DO IMÓVEL URBANO, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);

02 - XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO (A) TITULAR, SOCIO OU PROPRIETARIO E DA (O) ESPOSA (O) SE FOR O CASO,

CPF

RG

TITULO DE ELEITOR

CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;

03 - CNPJ;

04 - CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES

05 - CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO SE FOR O CASO.

06 - TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL

TAXA DE EXPEDIENTE

TAXA DE TRANSFERÊNCIA

TAXA PARA AUTORIZAÇÃO DE ESCRITURA PUBLICA

TAXA DE ITBI

07 - CERTIDÃO DE REGISTRO DE IMÓVEL (CARTORIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS)

DO VENDEDOR:

08 - LOP - LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;

09 - CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES,

ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;

10 – COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);

11 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL);

DOCUMENTOS PARA TRANSFERENCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA EMPRESA DO COMPRADOR:

01 – REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA DO IMÓVEL URBANO, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);

02 – XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO (A) TITULAR, SOCIO OU PROPRIETARIO E DA (O) ESPOSA (O) SE FOR O CASO,

CPF

RG

TITULO DE ELEITOR

CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;

03 - CNPJ;

04 – CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES

05 – CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO SE FOR O CASO.

06 - TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL

TAXA DE EXPEDIENTE

TAXA DE TRANSFERÊNCIA

TAXA PARA AUTORIZAÇÃO DE ESCRITURA PUBLICA

TAXA DE ITBI

07 - CERTIDÃO DE REGISTRO DE IMÓVEL (CARTORIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS)

DO VENDEDOR:

08 – LOP – LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;

09 – CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;

10 – COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);

11 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL); PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS DOCUMENTOS PARA TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA EMPRESA DO COMPRADOR:

01 – REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO A TRANSFERÊNCIA E AUTORIZAÇÃO PARA ESCRITURA DO IMÓVEL URBANO, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);

02 – XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO (A) TITULAR, SOCIO OU PROPRIETARIO E DA (O) ESPOSA (O) SE FOR O CASO,

CPF

RG

TITULO DE ELEITOR

CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;

03 - CNPJ;

04 – CONTRATO SOCIAL E ALTERAÇÕES

05 – CÓPIA AUTENTICADA DA PROCURAÇÃO SE FOR O CASO.

06 - TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL

TAXA DE EXPEDIENTE

TAXA DE TRANSFERÊNCIA

TAXA PARA AUTORIZAÇÃO DE ESCRITURA PUBLICA

TAXA DE ITBI

07 - CERTIDÃO DE REGISTRO DE IMÓVEL (CARTÓRIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS)

DO VENDEDOR:

08 – LOP – LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;

09 – CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;

10 – COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);

11 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL); DE 30 A 90 DIAS VALORES NO SETOR DE RECEITA, APÓS O ATENDIMENTO PRÉVIO NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS. AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.

PLANEJAMENTO  
E  
COORDENAÇÃO

TRANSFERÊNCIA E  
REMEMBRAMENTO

Transferência de Imóveis TRANSFERÊNCIA E REMEMBRAMENTO CONSISTE EM PROCEDER A FUSÃO DE DOIS IMÓVEIS COM A EMISSÃO DE UM DOCUMENTO OFICIAL DO MUNICÍPIO, PARA OCUPAÇÃO PROVISÓRIA. QUALQUER PESSOA QUE TENHA UM IMÓVEL A SER REGULARIZADO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PESSOAS QUE QUEIRAM REGULARIZAR UM IMÓVEL URBANO ATRAVÉS DE UM REMEMBRAMENTO E, ESSE ESTEJA EM AREA APTA AO SERVIÇO PRETENDIDO. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA TRANSFERENCIA E

		<p>REMEMBRAMENTO</p> <p>01 – REQUERIMENTO (DUAS VIAS) SOLICITANDO AO PREFEITO O REMEMBRAMENTO DO IMÓVEL URBANO PARA SEU NOME, INFORMANDO A PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO COMPLETO, DEVE CONTER O NÚMERO DE CONTATO (TELEFONE);</p> <p>02 – XEROX DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO(A) TITULAR E DA(O) ESPOSA(O) SE FOR O CASO,  <input type="checkbox"/> CPF  <input type="checkbox"/> RG  <input type="checkbox"/> TITULO DE ELEITOR  <input type="checkbox"/> CERTIDÃO DE NASCIMENTO, CASAMENTO, DIVORCIO OU ÓBITO;</p> <p>03 – TAXAS ADMINISTRATIVAS RETIRAR NO SETOR DE RECEITA MUNICIPAL  <input type="checkbox"/> TAXA DE EXPEDIENTE  <input type="checkbox"/> TAXA DE REMEMBRAMENTO SEM MEMORIAIS  <input type="checkbox"/> TAXA DE TRANSFERENCIA</p> <p>DO VENDEDOR:  04 – LOP – LICENÇA DE OCUPAÇÃO PROVISÓRIA, PREENCHIDA E ASSINADA, RECONHECIDO FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES) ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO;  05 – CONTRATO DE COMPRA E VENDA RECONHECIDA FIRMA (ASSINATURA DOS VENDEDORES E COMPRADORES, ESPOSO E DA ESPOSA SE FOR O CASO), COM 02 TESTEMUNHAS;  06 – COMPROVANTE DO ESTADO CIVIL DOS VENDEDORES (CERTIDÕES DE NASCIMENTO, CASAMENTO, ÓBITO OU DIVÓRCIO);  07 – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS DO IMÓVEL (SETOR DE RECEITA MUNICIPAL). PRESENCIAL NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS APÓS O ATENDIMENTO PRESENCIAL, O CONTRIBUINTE PROTOCOLA OS DOCUMENTOS PARA ABERTURA DO PROCESSO PRETENDIDO --&gt; O SETOR DE PROTOCOLO ENVIA O PROCESSO ABERTO AO SETOR DE CADASTRO --&gt; O SETOR DE CADASTRO EMITE O DOCUMENTO SOLICITADO E ENVIA AO SETOR JURÍDICO PARA PARECER --&gt; O JURÍDICO ENVIA PARA O GABINETE PARA COLHER A ASSINATURA DO PREFEITO --&gt; O GABINETE ENVIA PARA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO PARA COLHER ASSINATURA DO (A) SECRETARIO (A) --&gt; A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ENVIA PARA SETOR DE CADASTRO PARA QUE O CONTRIBUINTE POSSA RETIRAR O DOCUMENTO FINALIZADO. DE 30 A 40 DIAS VALORES NO SETOR DE RECEITA, APÓS O ATENDIMENTO PRÉVIO NO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS. AV. RIO DE JANEIRO, 3098 DAS 7h30 as 13h30 A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA AQUI É PADRÃO, ESSAS ORIENTAÇÕES PRÉVIAS NÃO DISPENSAM O ATENDIMENTO PRESENCIAL, POIS CADA PROCEDIMENTO TEM SUAS PARTICULARIDADES. NÃO ABRAM PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO URBANA DE QUALQUER NATUREZA SEM COMPARECER AO SETOR DE CADASTRO DE IMÓVEIS URBANOS PARA MELHORES E MAIS COMPLETAS ORIENTAÇÕES.</p>
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	Alvará Sanitário	Alvará Sanitário Alvará, licença, documento Ação envolvendo a coleta e organização dos dados de todos os estabelecimentos de saúde, de interesse da saúde e dos locais passíveis a atuação da Vigilância Sanitária, bem como, dos serviços públicos ou privados, conforme Lei 8.080/90. Pessoas Físicas ou Jurídicas Departamento de Vigilância Sanitária Qualquer pessoa munida de documentação Requerimento PadrãoAlvará dos BombeirosCertidão de Viabilidade AmbientalTaxa Sanitária paga(quando exigido)Alvará de LocalizaçãoCNPJ, e em caso de Microempreendedor individual (Comprovante de Inscrição)SintegraRG e CPF(dos sócios) e do responsável legalContrato Social ou Requerimento de EmpresarialContrato com a firma coleitora de resíduos de serviço de saúdePlano de gerenciamento de resíduos de serviço de saúde , PGRSS conforme a resolução nº 306Contrato de locação com comprovante de endereçoPlanta baixa do estabelecimentoCópia da carteira de trabalho do responsável Técnico assinada pela empresaContrato de trabalho da empresa com o responsável TécnicoLicenças AmbientaisPOP - Procedimento Operacional PadrãoCópia da carteira profissional do RTCertificado de regularidade do Conselho de ClasseManual de boas PráticasDedetização com empresa cadastradaLimpeza de caixa de águaNota Fiscal de limpeza de ar condicionadoAutorização de funcionamento - ANVISA - AFECada estabelecimento tem uma lista separada dos documentos necessários para abertura ou renovação conforme suas peculiaridades E-mail ou pessoalmente Encaminhamento junto a Vigilância Sanitária das cópias dos documentos necessários a cada tipo de empresaAbertura do Processo através da sessão de ProtocoloOrdenamento do Processo nos arquivos da VISAInspeçãoElaboração do Alvará Sanitário ou DeclaraçãoEntrega do Alvará ou Declaração Depois da entrega dos documentos necessários para a VISA até a entrega do Alvará Sanitário ou Declaração, aproximadamente 7 dias Lei 1.170/12 Anexo I, UPF conforme atividade desenvolvida Rua Tocantins, nº 3094, centro, Prédio da Vigilância em Saúde vigilanciando2018@gmail.com De Segunda-feira à Sexta-feira das 07h30min às 13h30min 7:30 às 13:30
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	Atividade Educativa para a População (VISA)	Educação em Saúde palestras, educativas, saúde Palestras educativas sobre a Dengue, palestra educativa sobre o consumo de sódio, açúcar e gorduras, palestra sobre drogas, higiene na hora da alimentação Escolas e população em geral Departamento de Vigilância Sanitária As palestras são feitas de acordo com a necessidade e procura Não exige documentos, a VISA se reúne com diretores de escolas e postos de saúde para programar o assunto mais pertinente E-mail ou pessoalmente Deslocamento dos Fiscais até os postos de saúde e escolas Não a prazo Não será cobrada taxa Rua Tocantins, nº 3094, centro, Prédio da Vigilância em Saúde vigilanciando2018@gmail.com De Segunda-feira à Sexta-feira das 07h30min às 13h30min 7:30 às 13:30
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	Atividade Educativa para o Setor Regulado (VISA)	Educação em Saúde educação, palestra, estabelecimentos Orientação para a Boa Prática de Manipulação de Alimentos, equipamentos, móveis e utensílios, vestuário, higiene, prazo de validade; que são ofertadas na hora da Inspeção e do cadastramento do estabelecimento de acordo com a Legislação vigente Todos os estabelecimentos sujeitos a fiscalização Sanitária Departamento de Vigilância Sanitária As orientações são feitas quando solicitadas e no ato da fiscalização Na vistoria são requisitados os documentos pertinentes a área da saúde: Alvará sanitárioCarteira de vacinaçãoCertificado de curso de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos POP Certificado de Regularidade Pessoalmente durante as Vistorias e cadastramento do estabelecimento Orientações desde o primeiro cadastro e durante as Inspeções Não a prazo Não será cobrada taxa Rua Tocantins, nº 3094, centro, Prédio da Vigilância em Saúde vigilanciando2018@gmail.com De Segunda-feira à Sexta-feira das 07h30min às 13h30min 7:30 às 13:30
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL - CAPS I	SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO Atendimento ao Centro de Apoio Psicossocial - CAPS I CAPS Os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) nas suas diferentes modalidades são pontos de atenção estratégicos da RAPS: serviços de saúde de caráter aberto e comunitário constituído por equipe multiprofissional e que atua sobre a ótica interdisciplinar e realiza prioritariamente atendimento às pessoas com sofrimento ou transtorno mental, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, em sua área territorial, seja em situações de crise ou nos processos de reabilitação psicossocial e são substitutivos ao modelo asilar Atendimento a todas as faixas etárias, para transtornos mentais graves e persistentes, inclusive pelo uso de substâncias psicoativas, atende cidades e ou regiões com pelo menos 15 mil habitantes. Saúde Mental Profissionais de Nível Superior e/ou urgências e emergências Encaminhamento e Cartão Nacional Sus e documentos pessoais Eletiva Av: Getúlio Vargas nº 4685 Bairro Bom Futuro (069) 3581-2116 capsmdo@hottmail.com 07h:30min às 13h:30min Encaminhamento da UBS ou psiquiatra para entrada na unidade. Triagem para o acolhimento com o enfermeiro.. Atendimento com médico para avaliação e conduta. Atendimento psicológico e conduta. Encaminhamento para atendimento em grupo (grupos terapia). Atendimento com a assistente social e visitas domiciliares periódicas. E medicações regulares com enfermeiro. 2 meses 0
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	Controle de Requisição e entrega de Blocos de Receita Médica	Controle de Requisição de Receituário Médico controle, receita, requisição Requisições feitas ao Estado ou por esta Vigilância Sanitária para a confecção de blocos de Receituário Particular ou Receituário Público para Médicos do SUS deste município Médicos cadastrados nesta Vigilância Sanitária Departamento de Vigilância Sanitária Médicos Cadastrados Ficha cadastral preenchida com os dados pessoais do médico requerentePedido de requisição (quando particular) Pessoalmente Para a confecção dos blocos de receita é feito um ofício (nos casos de receituário controlado) e enviado via e-mail para o setor responsável em Porto Velho na GetvisaDe posse da autorização é feita uma requisição de confecção de blocos para um determinado período e com numeração específica para cada tipo de receitaEnvio de solicitação para



		a gráfica Da solicitação até a confecção e posterior entrega a esta VISA pode ser entre 30 e 60 dias dependendo da quantidade de blocos solicitados Não será cobrada taxa Rua Tocantins, nº 3094, centro, Prédio da Vigilância em Saúde vigilanciando2018@gmail.com De Segunda-feira à Sexta-feira das 07h30min às 13h30min 7:30 às 13:30
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	Controle e entrega de Hipoclorito	Controle e Entrega de Hipoclorito controle, entrega, guarda Controle e entrega de Hipoclorito para as Unidades Básicas de Atendimento e para as pessoas que estão em áreas descobertas de Agentes de Saúde População em geral Departamento de Vigilância Sanitária Pessoas em áreas descobertas de Agente de Saúde e requisição pelos responsáveis pela Atenção Básica e pela distribuição através da quantidade de Agentes por área Pedido feito por pessoas físicas pessoalmente nesta vigilância Sanitária e por requisição dos responsáveis pela Atenção Básica Pessoalmente Ofício requisitando o Hipoclorito Busca o Hipoclorito no almoxarifado em Porto Velho (AGEVISA) Descarregamento e acondicionamento no Almoxarifado da Vigilância Sanitária no Caderno de entrada e saída Entregar nas Unidades Básicas de Saúde para que seus responsáveis distribuam para seus Agentes de Saúde a quantidade conforme o tamanho da área de cobertura Conforme a demanda Não será cobrada taxa Rua Tocantins, nº 3094, centro, Prédio da Vigilância em Saúde vigilanciando2018@gmail.com De Segunda-feira à Sexta-feira das 07h30min às 13h30min 7:30 às 13:30
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	Inspeção Sanitária	Inspeção Sanitária inspeção, vistoria, visita, avaliação Atividades desenvolvidas por profissionais com capacidade comprovada e credenciamento legal, com o objetivo de avaliar os estabelecimentos, serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho, implicando em expressar julgamento de valor sobre a situação observada, se dentro dos padrões técnicos minimamente estabelecidos na Legislação Sanitária, e quando for o caso, a consequente aplicação de medidas de orientação ou punição, previstas na Legislação Pessoas Físicas ou Jurídicas Departamento de Vigilância Sanitária Qualquer pessoa munida de documentação Apresentação dos Alvarás necessários inerentes a atividade desenvolvida, que devem ficar expostos em local visível E-mail ou pessoalmente Apresentação dos Fiscais Sanitários Acompanhamento do responsável pelo estabelecimento durante a inspeção Lavramento do Termo de Inspeção com possíveis orientações Assinatura e carimbo do Fiscais Sanitários responsáveis pela inspeção Assinatura do proprietário ou responsável do estabelecimento A inspeção demora o tempo necessário para que todas as observações sejam feitas, portanto variável pelo tipo de estabelecimento, tamanho e complexidade Não será cobrada taxa Rua Tocantins, nº 3094, centro, Prédio da Vigilância em Saúde vigilanciando2018@gmail.com De Segunda-feira à Sexta-feira das 07h30min às 13h30min
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	Investigação Sanitária de Eventos	Investigação Sanitária de Eventos procurar, localizar, padrões, evento, surto Atividade desenvolvida por profissionais com capacidade comprovada e credenciamento legal, com o objetivo de avaliar os estabelecimentos, serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho, implicando em expressar julgamento de valor sobre a situação observada (se dentro dos padrões técnicos minimamente estabelecidos na Legislação Sanitária), e quando for o caso, a consequente aplicação de medidas de orientação ou punição, previstas na Legislação Pessoas Físicas ou Jurídicas Departamento de Vigilância Sanitária Qualquer pessoa munida de documentação Pedido de investigação feito através de memorando Instauração de processo para averiguação dos fatos Questionamento as pessoas envolvidas Dependendo dos fatos serão pedidos exames para complementação da investigação e solução do caso Depende da complexidade dos elementos envolvidos Não será cobrada taxa Rua Tocantins, nº 3094, centro, Prédio da Vigilância em Saúde vigilanciando2018@gmail.com De Segunda-feira à Sexta-feira das 07h30min às 13h30min 7:30 às 13:30
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	Monitoramento de Produtos e Outras Situações de Risco (VISA)	Monitoramento de Produtos e Outras Situações de Risco Monitoramento, produtos, risco Ação programática desenvolvida de forma sistemática, com o objetivo de proceder o acompanhamento, avaliação e controle de qualidade, bem como, dimensionar riscos e resultados, em relação a produtos e quaisquer situações de risco, de interesse da Vigilância Sanitária Pessoas Físicas ou Jurídicas Departamento de Vigilância Sanitária Qualquer pessoa munida de documentação Pedido de monitoramento feito através de memorando ou Denúncia Pública E-mail ou pessoalmente Entrega de memorando Denúncia Deslocamento do fiscais para monitoramento Coleta de amostras Envio para o setor responsável pelas análises Relatório Final Entre 15 e 30 dias dependendo da demanda por análises Não será cobrada taxa Rua Tocantins, nº 3094, centro, Prédio da Vigilância em Saúde vigilanciando2018@gmail.com De Segunda-feira à Sexta-feira das 07h30min às 13h30min 7:30 às 13:30
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	Ouvidoria Municipal ONLINE	SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO Denúncias e Reclamações SEMUSA Ouvidoria: Denúncia, Reclamações, Sugestões, Elogios, Solicitações. A Ouvidoria é um canal direto entre o cidadão e todos os setores da Prefeitura. Com isenção, autonomia e independência, tem como missão receber e solucionar as manifestações recebidas da comunidade (reclamações, denúncias e dúvidas), promovendo o aperfeiçoamento e a melhoria dos serviços prestados à população Todos os Cidadãos Ouvidoria Geral do Município Qualquer cidadão. Nome E-mail Telefone para contato As solicitações devem ser referente ao município de Machadinho D Oeste Assunto deve ter algum tipo de relação com a Prefeitura de Machadinho D Oeste. Atendimento Online Acessar Serviço! <a href="https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao">https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/RO/MachadinhoD'Oeste/Manifestacao/RegistrarManifestacao</a> De Segunda-Feira à Sexta-Feiras das 07h30m as 13h30m Recebimento da demanda Encaminhamento para Secretaria responsável   Análise da Resposta   Resposta da Ouvidoria para o Solicitante Conclusão 20 dias; Prorrogável por 10 dias Não Possui O cidadão pode solicitar sigilo na apuração da sua reclamação, mas em caso de denúncia anônima, não sera possível obter as respostas das providencias tomadas.
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	Processo Administrativo Sanitário	Processo Administrativo Sanitário processo, multa, administrativo É o documento que dá início ao Processo Administrativo Sanitário, lavrado pela Autoridade Sanitária, fundamentado nas normas sanitárias, onde serão descritas as infrações constatadas na Constituição, Leis, Decretos, Portarias, Resoluções e Instruções Normativas nesta ordem, lembrando sempre que deverá vir artigos, incisos ou parágrafos, quando houver Pessoas Físicas ou Jurídicas Departamento de Vigilância Sanitária Qualquer pessoa munida de documentação, através de denúncia ou via ofício, onde será feita a devida inspeção para apurar a necessidade do processo Denúncia ou Ofício E-mail ou pessoalmente O Auto de Infração Sanitária será lavrado na sede do órgão competente ou no local em que for verificada a infração pela Autoridade Sanitária, devendo observar os requisitos determinados pela Lei Após a lavratura do Auto de Infração Sanitário, o mesmo deverá ser capeado, numerado e protocolado O conjunto das peças do Processo como o Termo de Interdição, Auto de Apreensão, Defesa, Laudos entre outros, constituem os Autos que contêm os atos processuais 15 dias a contar da ciência do autuado Não será cobrada taxa de abertura de processo, mas se for verificada alguma infração poderá ela ser passível de multa Rua Tocantins, nº 3094, centro, Prédio da Vigilância em Saúde vigilanciando2018@gmail.com De Segunda-feira à Sexta-feira das 07h30min às 13h30min 7:30 às 13:30
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	REGULAÇÃO - AGENDAMENTOS	Setor de Regulação - Agendamentos Agendamento de Consulta, Serviço de Regulação Solicitação de exames e consultas eletiva, de pequena, média, e alta complexidade, agendamento de transporte, TFD, cadeira de rodas. todos os Municípios Administração Hospitalar Todo paciente que necessitar do atendimento, com solicitação médica. Encaminhamento Médico Pedido de Exame Cartão do SUS atendimento Presencial Comparecer ao setor de agendamento com os documentos necessários, e efetuar o agendamento, o sistema disponibilizará uma vaga de acordo com a demanda. De acordo com a demanda do sistema de regulação e a disponibilidade médica. Não há tarifas Avenida Getúlio Vargas, no Hospital Municipal (69) 3581-2705 ou (69) 99232-1268 semusamdo@hotmail.com segunda a sexta feira das 08h00m as 13h00m
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	SERVIÇO DE RECEPÇÃO HOSPITALAR	Atendimento Médico de Urgência e Emergência - SAME Atendimento Hospitalar Pronto atendimento 24 horas ao paciente para urgências e emergências de adultos e crianças, incluindo exames de radiologia e laboratoriais. fazendo ficha do paciente e fornecendo as informações básicas referente ao atendimento na unidade. Toda a população em geral Administração Hospitalar Todo Publico *Cartão do Sus *CPF *RG *Certidão de Nascimento, Casamento ou Averbação * Endereço Atual Prensencial 1-Demanda espontânea, avaliação e classificação de risco conforme protocolo; 2-Consulta médica, de acordo com classificação de risco; 3-Solicitação de exames de urgência, se necessário; 4-Encaminhamento a rede Basica do Município, ao Hospitais do SUS em Ariquemes, Hospitais do SUS em Porto

		Velho e Hospitais do SUS. Imediato não possui Av. Getulio Varga, 2263 (69) 3581-2119 semusamdo@hotmail.com 24 horas
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	Serviços Administrativos	Serviços Administrativos SEMUSA serviços administrativos, processos É a assistência na área administrativa do órgão, auxiliando o administrador em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, tramitação de processos administrativos entre outras atividades rotineiras da secretaria. Setor de Processo Secretaria Municipal Avenida Castelo Branco, Nº 3150 (69) 9 84056016 ou (69) 3581-3016 semusa@machadinho.ro.gov.br De Segunda-feira a Sexta- feira Das 07h30m as 13h30m Presencial
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	Ultrassom	Setor de Regulação - Agendamentos ultrasonografia É um exame que gera imagens em tempo real de órgãos e de estruturas internas do corpo. Muito versátil e com diversas aplicações, a ultrasonografia é um dos exames complementares mais solicitados que existe. Todos os Municípios Administração Hospitalar Todo paciente que necessitar do atendimento, com solicitação médica. *Pedido Médico *Cartão do SUS Presencial Comparecer ao setor de regulação, munido dos documentos necessários, será agendado e marcado uma data para realizar o procedimento. De acordo com a demanda e a disponibilidade médica. não possui Av. Getulio Varga, 2263 (69) 3581-2705 e (69) 99232-1268 semusamdo@hotmail.com segunda a sexta feira das 08h00m as 13h00m O horario de atendimento do serviços de ultrassom nos dias: Segunda-feira a partir das 16h00m Sexta-feira a partir das 16h00m
SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	Vigilância Sanitária(denúncias)	Denúncias e Reclamações SEMUSA Denúncias, reclamações, irregular Realização de inspeção in loco para averiguação de supostas irregularidades Pessoas Físicas ou Jurídicas Departamento de Vigilância Sanitária Qualquer pessoa munida de documentação Para denúncias realizadas no Departamento de Vigilância Sanitária, via e-mail ou pela ouvidoria: Nome completo e endereço do denunciante (apenas para arquivo da vigilância) Nome completo e endereço do denunciado Ponto de referência Motivo da denúncia E-mail ou pessoalmente Realização da denúncia Encaminhamento da denúncia as Autoridades Sanitárias Realização da Inspeção in loco das Autoridades Sanitárias Caso seja lavrado o Termo de Inspeção haverá a realização de retornos para averiguação das adequações necessárias até seu cumprimento Após o cumprimento da determinação será arquivada a denúncia Caso seja uma denúncia de Ouvidoria a resposta da demanda será informada a própria Ouvidoria para retorno ao reclamante Entre 15 a 30 dias, dependendo da complexidade das adequações necessárias Não será cobrada taxa Rua Tocantins, nº 3094, centro, Prédio da Vigilância em Saúde vigilanciando2018@gmail.com De Segunda-feira à Sexta-feira das 07h30min às 13h30min 7:30 às 13:30