



CARTA DE SERVIÇOS

ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL
2025 – 2028

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

PREFEITA Ianna Maria Porto Melo De Oliveira	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE Izidério Wiverson de Jesus Souza
VICE-PREFEITO José Hélio Pereira de Jesus	SEC. MUN. DE INFRAESTRUTURA Hermerson Santos de Jesus
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GOVERNO Valéria dos Santos Teixeira	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADM. Bhona da Silva Resende
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES Jefferson Pereira Azevedo	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Alexandre Barreto Lima Silva
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO Dr Manuel de Oliveira Silva Neto	SEC. MUN. DE FINANÇAS E TRIBUTOS Bhona da Silva Resende
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO Aldry Thielys dos Santos Andrade	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GABINETE Thaíça Drielle Costa Góes
SECRETÁRIO MUN. DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, IRRIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL Arthur Santos Souza	SECRETARIA MUNICIPAL DA INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL Jackeline Melo de Oliveira Cardoso

A stylized graphic of an envelope with a white body and a dark blue outline, set against a dark blue background. The text is centered on the white part of the envelope.

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Dores/SE, tem como objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. Em resumo, a CSU é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela Prefeitura Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	5
2. SECRETARIA DE FINANÇAS E TRIBUTOS	6
3. SECRETARIA DE SAÚDE	9
4. SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	17
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, IRRIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL	27
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	29
CEP: 49600-000.....	32
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE	38
8. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Erro! Indicador não definido.
9. CONCLUSÃO	41

1. INTRODUÇÃO

A Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Dores tem o compromisso de garantir transparência, eficiência e qualidade na prestação de serviços aos cidadãos. Esta **Carta de Serviços ao Cidadão** foi criada para apresentar os serviços oferecidos pelas secretarias municipais, facilitando o acesso e o entendimento das ações desenvolvidas pela administração pública.

Nosso objetivo é simplificar o contato com os serviços públicos, promovendo agilidade e excelência no atendimento. Aqui você encontrará informações claras sobre os serviços disponíveis, horários de atendimento, canais de comunicação e outras informações essenciais.



2. SECRETARIA DE MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS

2.1. EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS

Descrição do Serviço: Documento oficial que comprova a inexistência de débitos tributários ou pendências fiscais junto ao município.

Etapas do Processo: Etapa única. Pode ser emitida presencialmente ou pelo Portal da Transparência do município.

Documentação Necessária: CPF ou CNPJ do interessado.

Quem pode acessar? Qualquer cidadão ou representante legal.

Prazo máximo para resposta: Até 2 dias úteis.

Forma de atendimento e acesso: Presencial ou online, conforme disponibilidade no portal.

Local: Setor de Tributos – Prefeitura Municipal

CEP: 49600-000

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, das 7h00 às 13h

E-mail: dorestributos@gmail.com

2.2. EMISSÃO DE DAM PARA PAGAMENTO DE ITBI

Descrição do Serviço: Imposto devido sobre a transmissão de bens imóveis entre pessoas vivas, cuja finalidade é predominantemente fiscal.

Etapas do Processo: Etapa única, podendo ser concluída no mesmo dia, desde que não haja débitos pendentes.

Documentação Necessária: certidão de inteiro teor com o formulário de declaração do ITBI disponibilizada em Cartório, laudo de avaliação, RG, CPF, comprovante de residência e comprovação de quitação dos tributos.

Quem pode acessar? Qualquer interessado na transmissão do imóvel.

Prazo máximo para resposta: Imediato, conforme ordem de chegada.

Forma de atendimento e acesso: Presencial no Setor de Tributos.

Local: Setor de Tributos – Prefeitura Municipal

CEP: 49600-000

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, das 7h00 às 13h

E-mail: dorestributos@gmail.com

2.3. IMPOSTO PREDIAL E TERRITORIAL URBANO (IPTU)

Descrição do Serviço: Serviço de cadastro, alteração, revisão, mudança de titularidade e isenção do IPTU. Finalidade do IPTU é tipicamente fiscal, tendo como objetivo primordial a obtenção de recursos financeiros para os municípios, que é revertido à população em forma de serviço

Etapas do Processo: Etapa única. Atendimento presencial ou emissão pelo portal municipal.

Documentação Necessária: Escritura ou recibo de compra e venda, RG, CPF, comprovante de residência, número do cadastro imobiliário (CI).

Quem pode acessar? Proprietários ou seus representantes.

Prazo máximo para resposta: Até 3 dias úteis.

Forma de atendimento e acesso: Presencial ou online.

Local: Setor de Tributos – Prefeitura Municipal

CEP: 49600-000

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, das 7h00 às 13h

E-mail: dorestributos@gmail.com

2.4. EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Descrição do Serviço: Serviço de emissão, cancelamento e liberação de acesso para nota fiscal eletrônica e nota avulsa.

Etapas do Processo: Cadastro prévio no portal do município e envio da documentação solicitada. Também pode ser feito presencialmente.

Documentação Necessária: Ficha cadastral preenchida, RG, CPF, comprovante de residência e CNPJ, se houver.

Quem pode acessar? Prestadores de serviço e contribuintes em geral.

Prazo máximo para resposta: Até 2 dias úteis após entrega da documentação.

Forma de atendimento e acesso: Online pelo portal ou presencial no Setor de Tributos.

Local: Setor de Tributos – Prefeitura Municipal

CEP: 49600-000

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, das 7h00 às 13h

E-mail: dorestributos@gmail.com

2.5. IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA (ISS)

Descrição do Serviço: Tributo devido ao município pela prestação de serviços de qualquer natureza.

Etapas do Processo: Entrega da nota fiscal e da medição do serviço, presencialmente ou por e-mail. Emissão da guia de pagamento pelo setor.

Documentação Necessária: Nota fiscal do serviço, cópia da medição, documentos pessoais do prestador.

Quem pode acessar? Profissionais autônomos, liberais e empresas prestadoras de serviço.

Prazo máximo para resposta: Imediato, conforme demanda e regularidade da documentação.

Forma de atendimento e acesso: Presencial ou por e-mail.

Local: Setor de Tributos – Prefeitura Municipal

CEP: 49600-000

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, das 7h00 às 13h

E-mail: dorestributos@gmail.com

2.6. LICENÇA DE FUNCIONAMENTO E LOCALIZAÇÃO (ALVARÁ)

Descrição do Serviço: Documento que autoriza o funcionamento de estabelecimentos empresariais ou autônomos.

Etapas do Processo: Solicitação presencial ou por e-mail com envio de toda a documentação exigida.

Documentação Necessária: RG, CPF, CNPJ, contrato social, comprovante de endereço, licenças (Adema, Bombeiros, Vigilância Sanitária) conforme a atividade, e procuração se for o caso.

Quem pode acessar? Empresários, autônomos ou seus representantes legais.

Prazo máximo para resposta: Até 7 dias úteis após análise da documentação.

Forma de atendimento e acesso: Presencial ou por e-mail.

Local: Setor de Tributos – Prefeitura Municipal

CEP: 49600-000

Horário de Atendimento: Segunda a Sexta, das 7h00 às 13h

E-mail: dorestributos@gmail.com

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SAÚDE

3.1. CENTRAL DE AMBULÂNCIAS

Descrição dos serviços - Atendimento móvel de urgência.

Requisitos Exigidos:

- Pacientes menores, devem estar acompanhados do responsável;
- Gestantes e idosos devidamente acompanhadas;
- Urgências referentes a ambulância tipo b ou c o munícipe deverá entrar em contato com o 192 (Serviços de atendimento móvel do SAMU);
- o paciente deverá ser encaminhado a UPA do município

Etapas do Processo:

- Entrar em contato telefônico ou presencial;
- Passar as informações básicas tais como, endereço, nome do paciente e sintomas.

Documentos Necessários:

- RG e CPF;
- Cartão SUS.

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão dentro da área do município.

Prazo máximo para resposta - 1:00h.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e telefônico.

Local: UPA

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: 24 HORAS

Telefone: (79) 99860-6580

3.2. CONCESSÃO DE INSUMOS E TRATAMENTOS SEM COBERTURA SUS

Descrição dos serviços - Concessão de auxílio para fornecimento de fraldas geriátricas, medicações de alto custo, outros insumos, além de tratamentos especiais que não estão inclusos cobertos pelo SUS.

Requisitos Exigidos:

- Apresentação de documentos com as devidas prescrições médicas ou odontológicas;

- Para consultas, exames e cirurgias que seja devidamente comprovado por documento fornecido por médico inscrito no CRM;
- O beneficiário deverá periodicamente apresentar junto à Secretaria Municipal de Saúde comprovante de acompanhamento com profissionais técnicos da rede de saúde;

Etapas do Processo:

- Procurar o serviço social da Secretaria Municipal de saúde de Nossa Senhora Das Dores
- Apresentar documentação exigida;
- A Assistente Social irá analisar a documentação para elaborar o relatório.

Documentos Necessários:

- RG e CPF;
- Cartão SUS;
- Requerimento pelo pretense beneficiário;
- Relatório da Assistência Social da Secretaria Municipal de Saúde, obedecidos os critérios individuais para cada auxílio;

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Depende da demanda.

Forma de atendimento e acesso - Presencial.

Local: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – AVENIDA LIBERDADE S/N

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

Telefone: (79) 99860-6580

E-mail: saude.nossasenhordasdores.se.gov.br

3.3. ÓRTESE, PRÓTESES E MEIOS AUXILIARES DE LOCOMOÇÃO

Descrição dos serviços - Orientação sobre solicitação órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção (OPM).

Requisitos Exigidos:

- Ser maior de 18 anos; (Quanto ao usuário, a idade só será relevante referente ao equipamento solicitado)
- O equipamento deve conter na lista do SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Órtese, Prótese e Meios auxiliares de locomoção do Sistema Único de Saúde.

Etapas do Processo:

- Procurar o serviço social da Secretaria Municipal de saúde;
- Análise da solicitação
- Encaminhamento ao setor do serviço social do NAPS

Documentos Necessários:

- RG (menor de 18 anos, deverá anexar o RG do responsável);

- CPF;
- Comprovante de residência atualizado (no máximo Últimos três meses);
- Cartão SUS;
- Relatório médico contendo CID e tipo de equipamento solicitado.

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Não tem prazo definido.

Forma de atendimento e acesso - Presencial.

Local: NAPS – RUA MARECHAL CÂNDIDO RONDON, 265
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – AVENIDA LIBERDADE S/N
CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 8:00h às 14:00h

E-mail: saude.nossasenhoradasdores.se.gov.br

3.4. DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

Descrição dos serviços - Fornecer medicamentos gratuitos que fazem parte da Atenção Básica à Saúde.

Requisitos Exigidos:

- Ser maior de 18 anos; (Quanto ao usuário, a idade só será relevante referente aos requisitos do medicamento solicitado);
- O medicamento deve ser um dos constantes na relação de medicamentos do SUS.

Etapas do Processo - Dirigir-se a Unidade Básica de Saúde – UBS mais próxima, acompanhado da receita médica e cópia com validade de 3 (três) meses, com as informações da duração do tratamento, número de medicamentos, identificação do profissional, para ter acesso aos medicamentos da Atenção Básica;

Documentos Necessários:

- RG;
- CPF;
- Cartão SUS;
- Receita original e cópia (até 3 meses de validade)

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Dependendo da demanda.

Forma de atendimento e acesso – Presencial.

Local: TODAS AS UBS DO MUNICÍPIO

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 8:00h às 14:00h.

E-mail: saude.nossasenhoradasdores.se.gov.br

3.5. MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO

Descrição dos serviços - Os medicamentos de alto custo são medicamentos que fazem parte da Atenção Secundária à Saúde. Esses medicamentos atendem pessoas com doenças raras, ou usam medicamentos mais caros ou ainda para situações que não foram resolvidas com medicamentos mais simples. A prefeitura disponibiliza e orienta o cidadão sobre solicitação desse tipo de medicamento – Farmácia especializada.

Requisitos Exigidos - Ser maior de 18 anos; (Quanto ao usuário, a idade só será relevante referente aos requisitos do medicamento solicitado);

Etapas do Processo:

- Procurar o serviço social da Secretaria Municipal de Saúde de NOSSA SENHORA DAS DORES-SE
- A assistente social (Preposta), irá verificar a solicitação, conferindo a compatibilidade do medicamento com a lista ofertada pelo Centro de Atenção à Saúde de Sergipe (CASE);
- Apresentar documentação exigida;
- Após documentações completas, serão encaminhadas ao CASE, nas datas agendadas (datas quinzenais ofertadas pelo CASE).

Documentos Necessários:

- RG (OBS: usuário com idade inferior a 18 anos, deverá anexar o RG do responsável);
- CPF;
- Comprovante de residência atualizado (no máximo Últimos três meses);
- Cartão SUS;
- Laudo de solicitação, avaliação e autorização dos medicamentos (LME), preenchido e carimbado pelo médico;
- Termo de consentimento (Cada medicamento tem um termo específico);
- Relatório médico;
- Receita ou receitas médicas;
- Exames (conforme necessidade de cada medicamento. Os exames são válidos por apenas 3 meses. Importante destacar que cada medicamento terá exigências de exames diferentes).

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Após a entrada dos documentos corretos ao CASE, será agendado perícia documental ou presencial (critério está relacionado ao tipo de medicamento). (O preposto será informado quanto ao resultado, e sendo deferido terá acesso ao medicamento no dia do agendamento municipal);

Na perícia presencial a data e hora será informada no momento da entrega dos documentos, e após a perícia deferida, o medicamento será entregue na farmácia do CASE. OBSERVAÇÕES:

1. Só não será entregue após a perícia deferida, em caso de falta de estoque do medicamento.
2. Mensalmente o medicamento será entregue na SMS via preposta.

3. A cada 6 meses, o processo de renovação precisará ser realizado pelo usuário. Entregar as documentações necessárias ao serviço social da SMS.

Forma de atendimento e acesso – Presencial.

Local: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – AVENIDA LIBERDADE S/N

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

E-mail: saude.nossasenhoradasdores.se.gov.br

3.6. ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Descrição dos serviços - Acolhimento com classificação de risco, consultas de enfermagem, consultas médicas e de saúde bucal, administração de medicamentos, vacinas, curativos, visitas domiciliares, atividades em grupos nas escolas, educação em Saúde, campanhas de imunização, tratamento de doenças agudas e infecciosas, cuidados paliativos e reabilitação, aferição de pressão arterial, medição de glicemia, prevenção de doenças, campanhas de conscientização, pré-natal e puerpério, teste rápido de sífilis e HIV, prevenção, tratamento e acompanhamento de doenças sexualmente transmissíveis e de doenças infectocontagiosas, controle do tabagismo, acompanhamento de doenças crônicas (hipertensão e diabetes).

Requisitos Exigidos – Se o paciente for de menor, deve estar acompanhado do responsável.

Etapas do Processo:

- Ir na UBS de sua localidade;
- Fazer cadastro na recepção para acompanhamento regular;
- Acolhimento com classificação de risco e escuta qualificada;
- Encaminhamento para atividade agendada.

Documentos Necessários:

- RG (menor de 18 anos, deverá anexar o RG do responsável);
- Cartão SUS;

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Depende da demanda.

Forma de atendimento e acesso – Presencial.

Local: TODAS AS UBS (UNIDADES BASICAS DE SAUDE)

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 8:00h às 14:00h.

3.7. VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição dos serviços - Inspeção sanitária nas áreas de alimentos, produtos, serviços de Saúde, inspeção, cadastramento e emissão de Licença Sanitária para Estabelecimentos Comerciais sujeitos à Vigilância Sanitária, diligência prévia ou pré-vistoria, recebimento de denúncias, controle de análise de água para consumo humano, análise de controle de alimentos, ações conjuntas com a Vigilância Epidemiológica, Controle de Zoonoses, Saúde do Trabalhador, Educação Sanitária. A realização de Vacinação Antirrábica em Caninos e Felinos, ocorre nos meses de outubro e novembro; orientamos os proprietários de estabelecimentos comerciais, que devem ter acesso aos serviços da Vigilância Sanitária. Monitoramos a qualidade da água consumida pela população, seja pelo abastecimento da DESO e pelo próprio município, monitoramos a saúde do trabalhador, sobretudo os expostos a agentes químicos, como postos de gasolina, aplicação de venenos, herbicidas, pesticidas na agricultura.

Requisitos Exigidos - Ser maior de 18 anos.

Documentos necessários - Tutor deve apresentar Carteira de Vacinação do animal para atualização.

Etapas do Processo de Controle de Zoonoses - Realização de Vacinação Antirrábica em Caninos e Felinos.

Forma de atendimento e acesso - A vacinação é realizada porta a porta em toda a sede do município e povoados.

Local: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – AVENIDA LIBERDADE S/N
CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

E-mail: vigilanciasaudeadores@gmail.com

3.8. INSPEÇÃO, CADASTRAMENTO E EMISSÃO DE LICENÇA SANITÁRIA PARA ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS SUJEITOS À VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição do serviço - O referido serviço tem como objetivo garantir o cumprimento das normativas vigentes em cada segmento.

Documentação necessária - O proprietário deve apresentar:

- RG
- CPF
- Comprovante de Residência e CNPJ (Pessoa Jurídica).

Quem pode acessar? - O serviço pode ser acessado por todos os proprietários de estabelecimentos comerciais sujeitos às ações da Vigilância Sanitária.

Etapas do Processo - Os interessados devem se apresentar na sede da Vigilância Sanitária Municipal.

Local: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – AVENIDA LIBERDADE S/N

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

E-mail: vigilanciasaudedores@gmail.com

3.9. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Descrição dos serviços - Visitas domiciliares e ações educativas individuais e coletivas em domicílios e na comunidade com identificação e orientações ao morador na eliminação de criadouros, por exemplo, combate à dengue, leishmaniose entre outras, mantendo a equipe informada principalmente a respeito das situações de risco. Ainda monitora, analisa e controla doenças e agravos, com o objetivo de prevenir e controlar surtos e epidemias, bem como melhorar a qualidade de vida da população.

Requisitos Exigidos - Ser maior de 16 anos;

Etapas do Processo:

- Visita domiciliar e peridomicílio identificando os riscos para transmissão da dengue;
- Orientar e acompanhar o morador na eliminação dos riscos para transmissão da Dengue, Chikungunya, Zica vírus e COVID;
- Encaminhar ao Agentes de Combate às Endemias (ACE) criadouros de difícil acesso ou que necessitem de larvicidas;
- Comunicar ao supervisor de campo criadouros que dependam de tratamento químico ou outras intervenções do poder público;
- Comunicar ao supervisor e ACE os imóveis fechados e as recusas à visita para evitar riscos de criadouros.
- Reuniões com ESF para análise de doenças e agravos.

Documentos Necessários – Nenhuma.

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 3 dias.

Forma de atendimento e acesso – Presencial.

Local: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

E-mail: vigilanciasaudedores@gmail.com

3.10. CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Descrição dos serviços - Apurar denúncias e analisar sugestões.

Requisitos Exigidos - Nenhum.

Etapas do Processo - Denúncias ou sugestões serão encaminhadas ao conselho por escrito.

Documentos Necessários – Nenhuma.

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Dependendo da demanda que deverá ser apreciada em reunião.

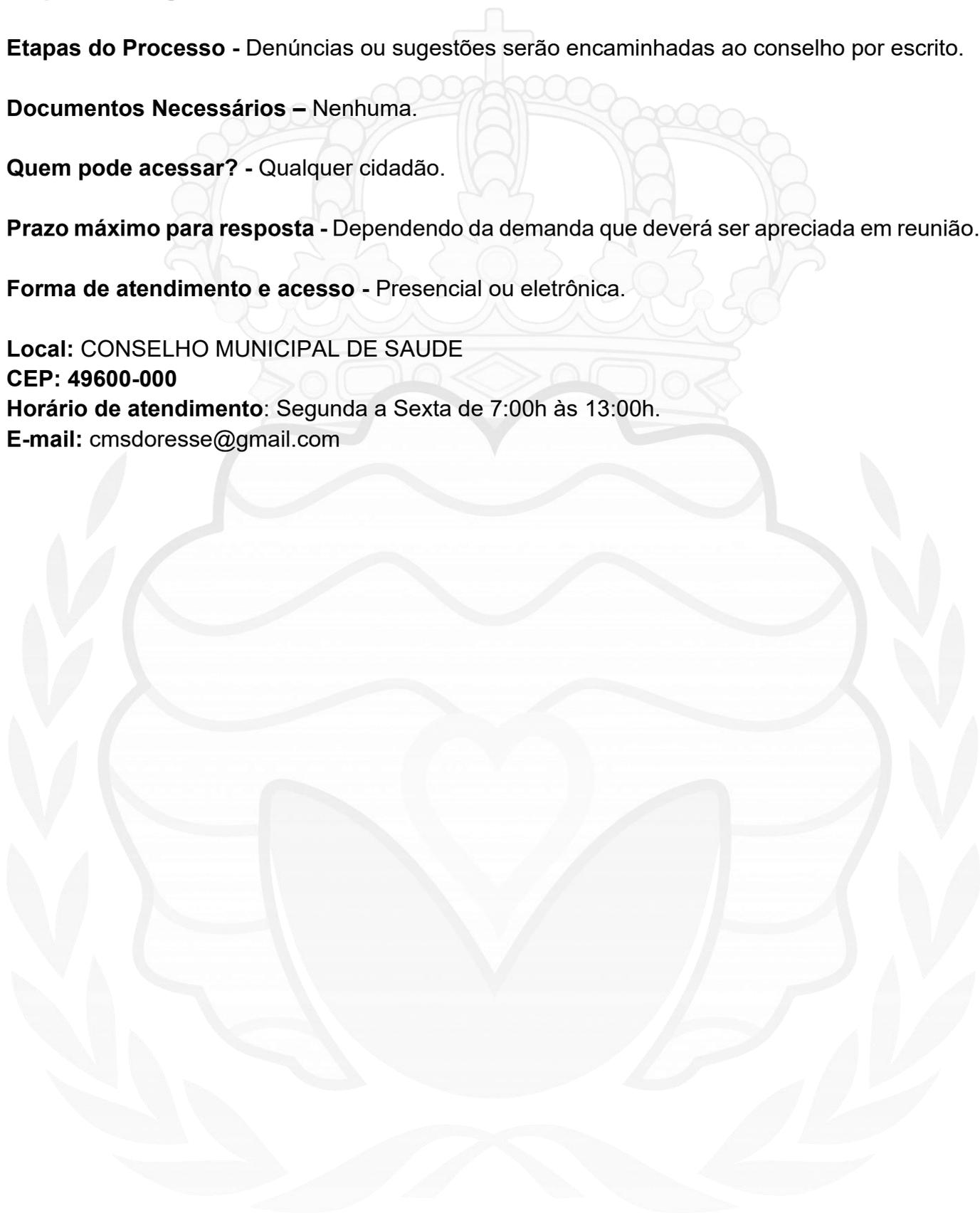
Forma de atendimento e acesso - Presencial ou eletrônica.

Local: CONSELHO MUNICIPAL DE SAUDE

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

E-mail: cmsdorese@gmail.com



4. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

4.1. ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Descrição dos serviços - Manutenção da iluminação pública, como por exemplo: troca de lâmpadas, substituição de posta, troca de relê, etc.

Requisitos Exigidos - Nenhum

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento por e-mail ou presencialmente na secretaria de obras;
- Uma equipe de obras irá ao local fazer vistoria;
- Elaboração de Plano de Ação;
- Execução do serviço.

Documentos Necessários:

- Cópia do RG e CPF do proprietário
- Cópia do Comprovante de residência

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 15 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e via e-mail.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias, 62

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

Telefone: (79) 99919-8686

E-mail: infraestrutura@nossasenhoradasdores.se.gov.br

4.2. PAVIMENTAÇÃO E ESGOTAMENTO PLUVIAL

Descrição dos serviços - Manutenção, Recuperação e implantação de pavimentação e drenagem pluvial. Como por exemplo: reparo de meio-fio, conserto de calçamento, tapa buraco, estudos e implementação de redes de drenagem pluvial etc.

Requisitos Exigidos – Nenhum.

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento por e-mail ou presencialmente na secretaria de obras;
- Uma equipe de obras irá ao local fazer vistoria;
- Elaboração de Plano de Ação;
- Execução do serviço.

Documentos Necessários:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de residência (preferencialmente conta de luz ou água)

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 15 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e via e-mail.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias, 62

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

Telefone: (79) 99919-8686

E-mail: infraestrutura@nossasenhoradasdores.se.gov.br

4.3. MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Descrição dos serviços - Manutenção e Recuperação de prédios públicos.

Requisitos Exigidos – Nenhum.

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento por e-mail, via Whatsapp ou presencialmente na secretaria de obras;
- Uma equipe de obras irá ao local fazer vistoria;
- Elaboração de Plano de Ação;
- Execução do serviço.

Documentos Necessários:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de residência (preferencialmente conta de luz ou água)

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 15 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e via e-mail.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias, 62

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

Telefone: (79) 99919-8686

E-mail: infraestrutura@nossasenhoradasdores.se.gov.br

4.4. ÁLVARA DE CONSTRUÇÃO

Descrição dos serviços – Documento expedido pela Prefeitura Municipal, por meio da Secretaria de Infraestrutura, que autoriza o início da execução de uma obra de construção, reforma, ampliação ou demolição de edificações, desde que esteja em conformidade com o projeto arquitetônico previamente aprovado, o Plano Diretor Municipal, o Código de Obras e demais legislações urbanísticas vigentes.

Requisitos Exigidos – Solicitação, documentos e projetos.

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento presencialmente na secretaria de obras ou via e-mail;
- Efetuar o pagamento da taxa;
- Emissão do alvará;

Documentos Necessários:

- RG ou CNPJ;
- CPF;
- Escritura do imóvel;
- Certidão Negativa Municipal do imóvel (Setor de tributos);
- Planta baixa, planta de situação e localização, planta de cortes e fachada, planta de cobertura;
- ART de projeto e execução;
- Memorial descritivo;

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 15 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e via e-mail.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias, 62

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

Telefone: (79) 99919-8686

E-mail: infraestrutura@nossasenhoradasdores.se.gov.br

4.5. HABITE-SE

Descrição dos serviços – Documento emitido pela Prefeitura Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Infraestrutura, que atesta que uma edificação foi construída em conformidade com o projeto aprovado, as normas técnicas vigentes e a legislação urbanística local. Sua emissão ocorre após a vistoria final realizada pela equipe técnica da Secretaria de Infraestrutura, que

verificam se a obra foi executada conforme o alvará de construção e se possui condições de habitabilidade, segurança e salubridade.

Requisitos Exigidos – Solicitação.

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento presencialmente na secretaria de obras ou via e-mail;
- Emissão da taxa;
- Uma equipe de obras irá ao local fazer vistoria;
- Emissão do Habite-se;

Documentos Necessários:

- RG;
- CPF;

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 15 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e via e-mail.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias, 62

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

Telefone: (79) 99919-8686

E-mail: infraestrutura@nossasenhoradasdores.se.gov.br

4.6. AUTORIZAÇÃO DE RETIFICAÇÃO DE ÁREA

Descrição dos serviços – Documento emitido pela Prefeitura Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Infraestrutura, que autoriza a correção dos dados referentes à área de um imóvel registrados em cartório ou no cadastro municipal. Essa retificação pode se referir à área total, confrontações, medidas perimetrais ou à configuração do lote, quando identificadas divergências entre os registros oficiais e a realidade constatada por levantamento topográfico.

Requisitos Exigidos – Solicitação.

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento presencialmente na secretaria de obras ou via e-mail;
- Análise da documentação;
- Emissão da taxa;
- Emissão da Autorização de Retificação de Área;

Documentos Necessários:

- RG, CPF ou CNPJ;
- Escritura registrada;

- Certidão negativa de débito;
- ART do levantamento cadastral
- Memorial descritivo com limites indicação de vizinhos com respectivos números de suas residências e indicação de distância para a esquina mais próxima;
- Planta baixa do terreno e planta de situação;

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 15 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e via e-mail.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias, 62

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

Telefone: (79) 99919-8686

E-mail: infraestrutura@nossasenhoradasdores.se.gov.br

4.7. AUTORIZAÇÃO DE DESMEMBRAMENTO

Descrição dos serviços – Refere-se ao processo de dividir um imóvel (geralmente um terreno) em duas ou mais partes distintas, cada uma com matrícula própria no registro de imóveis. Esse procedimento é comum em loteamentos ou quando o proprietário deseja vender, doar ou transferir apenas uma parte do terreno original.

Requisitos Exigidos – Solicitação.

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento presencialmente na secretaria de obras ou via e-mail;
- Análise da documentação;
- Emissão da taxa;
- Emissão da Autorização de Desmembramento;

Documentos Necessários:

- RG, CPF ou CNPJ;
- Escritura registrada;
- Certidão negativa de débito;
- ART do levantamento cadastral
- Memorial descritivo;
- Planta baixa do terreno e planta de situação/localização;

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 15 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e via e-mail.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias, 62

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

Telefone: (79) 99919-8686

E-mail: infraestrutura@nossasenhoradasdores.se.gov.br

4.8. AUTORIZAÇÃO DE REMEMBRAMENTO

Descrição dos serviços – É o procedimento que consiste em **unificar dois ou mais lotes ou imóveis contíguos em uma única matrícula**, formando um novo imóvel com área total correspondente à soma dos anteriores.

Requisitos Exigidos – Solicitação.

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento presencialmente na secretaria de obras ou via e-mail;
- Análise da documentação;
- Emissão da taxa;
- Emissão da Autorização de Remembramento;

Documentos Necessários:

- RG, CPF ou CNPJ;
- Escritura registrada;
- Certidão negativa de débito;
- ART do levantamento cadastral
- Memorial descritivo;
- Planta baixa do terreno e planta de situação/localização;

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 15 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e via e-mail.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias, 62

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

Telefone: (79) 99919-8686

E-mail: infraestrutura@nossasenhoradasdores.se.gov.br

4.9. AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÃO DE ÁGUA

Descrição dos serviços – Utilizada para solicitar ligação de água junto à companhia de saneamento. Essa descrição deve identificar claramente o imóvel, sua localização, finalidade do uso da água.

Requisitos Exigidos – Solicitação.

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento presencialmente na secretaria de obras ou via e-mail;
- Análise da documentação;
- Emissão da taxa;
- Emissão da Autorização;

Documentos Necessários:

- RG, CPF ou CNPJ;
- Escritura do imóvel;
- Certidão negativa de débito;

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 15 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e via e-mail.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias, 62

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

Telefone: (79) 99919-8686

E-mail: infraestrutura@nossasenhoradasdores.se.gov.br

4.10. CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA

Descrição dos serviços – Documento que atesta a existência física de uma construção em determinado terreno, mesmo que essa construção ainda não esteja averbada no cartório de registro de imóveis.

Requisitos Exigidos – Solicitação.

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento presencialmente na secretaria de obras ou via e-mail;
- Análise da documentação;
- Emissão da taxa;
- Emissão da Certidão de Existência;

Documentos Necessários:

- RG, CPF ou CNPJ;

- Escritura do imóvel;
- Certidão negativa de débito;
- ART do levantamento cadastral
- Memorial descritivo;
- Planta baixa do imóvel e planta de situação/localização;

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 15 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e via e-mail.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias, 62

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

Telefone: (79) 99919-8686

E-mail: infraestrutura@nossasenhoradasdores.se.gov.br

4.11. CERTIDÃO DE DECADÊNCIA

Descrição dos serviços – Documento que atesta o prazo legal para aplicação de penalidades administrativas sobre determinada edificação irregular já expirou, de acordo com a legislação urbanística municipal. Essa certidão é muitas vezes usada em processos de regularização de imóveis cuja construção foi concluída há muitos anos, mas que não foram devidamente licenciados ou averbados.

Requisitos Exigidos – Solicitação.

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento presencialmente na secretaria de obras ou via e-mail;
- Análise da documentação;
- Emissão da taxa;
- Emissão da Certidão de Decadência;

Documentos Necessários:

- RG, CPF ou CNPJ;
- Escritura do imóvel;
- Certidão negativa de débito;
- ART do levantamento cadastral
- Memorial descritivo;
- Planta baixa do imóvel e planta de situação/localização;
- Comprovação de 5 anos de existência do imóvel;

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 15 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e via e-mail.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias, 62

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

Telefone: (79) 99919-8686

E-mail: infraestrutura@nossasenhoradasdores.se.gov.br

4.12. LAUDO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEL

Descrição dos serviços – Documento usado para identificar e caracterizar detalhadamente o bem a ser avaliado.

Requisitos Exigidos – Solicitação.

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento presencialmente na secretaria de obras ou via e-mail;
- Análise da documentação;
- Emissão do Laudo de Avaliação de Imóvel;

Documentos Necessários:

- RG, CPF ou CNPJ;
- Escritura do imóvel;
- Guia de ITBI;

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 15 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e via e-mail.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias, 62

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

Telefone: (79) 99919-8686

E-mail: infraestrutura@nossasenhoradasdores.se.gov.br

4.13. CERTIDÃO DE USO E OCUPAÇÃO DE SOLO

Descrição dos serviços – Documento emitido que informa o que é permitido construir, instalar ou desenvolver em determinado terreno, de acordo com o zoneamento urbano vigente.

Requisitos Exigidos – Solicitação.

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento presencialmente na secretaria de obras ou via e-mail;
- Análise da documentação;
- Emissão da taxa;
- Emissão da certidão de uso e ocupação de solo;

Documentos Necessários:

- RG, CPF ou CNPJ;
- Escritura do imóvel;
- Plantas do imóvel;
- Certidão de Débito;

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 15 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e via e-mail.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias, 62

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

Telefone: (79) 99919-8686

E-mail: infraestrutura@nossasenhoradasdores.se.gov.br

4.14. AUTORIZAÇÃO PARA ROMPIMENTO DE PAVIMENTAÇÃO PARA LIGAÇÃO DE ESGOTO SANITÁRIO

Descrição dos serviços – Utilizada para solicitar o rompimento da pavimentação junto à companhia de saneamento. Essa descrição deve identificar claramente o imóvel e sua localização.

Requisitos Exigidos – Solicitação.

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento presencialmente na secretaria de obras ou via e-mail;
- Análise da documentação;
- Emissão da taxa;
- Emissão do rompimento;

Documentos Necessários:

- RG, CPF ou CNPJ;
- Escritura do imóvel;
- Certidão negativa de débito;

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 15 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e via e-mail.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias, 62

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 13:00h.

Telefone: (79) 99919-8686

E-mail: infraestrutura@nossasenhoradasdores.se.gov.br

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, IRRIGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL

5.1. DISPONIBILIZAÇÃO DE MAQUINAS PARA ARAGEM DE TERRA, ESCAVAÇÃO, LIMPEZA DE TANQUE E TERRAPLANAGEM.

Descrição dos serviços - A prefeitura dispõe de máquinas e implementos agrícolas que podem ser requisitados pelos agricultores e produtores rurais para aragem de terra, escavação, limpeza de tanque, terraplanagem, entre outros.

Requisitos Exigidos - Ter cadastro na secretaria.

Etapas do Processo:

- Solicitação do serviço
- Agendamento
- Execução

Documentos Necessários:

- RG e CPF;
- DAP;
- Comprovante de residência;
- Número para contato;

Quem pode acessar? - Agricultores cadastrados.

Prazo máximo para resposta - Até 20 dias.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias - 62

CEP: 49600-000

Horário de Atendimento: Segunda à Sexta de 7:00h às 13:00h.

E-mail: agricultores@gmail.com

5.2. ABASTECIMENTO EMERGENCIAL DE ÁGUA

Descrição dos serviços - A Prefeitura disponibiliza caminhões-pipa para o abastecimento emergencial de água potável em propriedades rurais afetadas por estiagem ou falta de acesso à água. O serviço visa atender às necessidades básicas de consumo humano e será prestado conforme a disponibilidade da frota e a prioridade das solicitações.

Requisitos Exigidos - Ter cadastro na secretaria.

Etapas do Processo:

- Solicitação do serviço
- Avaliação e agendamento
- Execução do abastecimento

Documentos Necessários:

- RG;
- CPF;
- DAP;
- Comprovante de residência;
- Número para contato;

Quem pode acessar? - Agricultores e moradores da zona rural devidamente cadastrados na Secretaria.

Prazo máximo para resposta - Até 20 dias, conforme a demanda e disponibilidade do serviço.

Local: Rua Petronilho Menezes Cotias - 62

CEP: 49600-000

Horário de Atendimento: Segunda à Sexta de 7:00h às 13:00h.

E-mail: agriculturadores@gmail.com

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

6.1. CADASTRO ÚNICO

Descrição dos serviços - Incluir ou atualizar o cadastro do cidadão no Cadastro Único. O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, instrumento que permite identificar e dar visibilidade às famílias em situação de vulnerabilidade social, visando sua inclusão em políticas públicas sociais.

Requisitos Exigidos - Pertencer a uma família de renda mensal por pessoa de até meio salário mínimo ou renda familiar total de até três salários mínimos.

Etapas do Processo - Cadastramento no setor do Cadastro Único.

Documentos necessários:

- RG e CPF;
- Certidão de nascimento/casamento;
- Carteira de trabalho ou comprovante de renda;
- Título de eleitor;
- Comprovante de residência (preferencialmente conta de luz ou água)
- Comprovante de matrícula (Declaração Escolar) de crianças, adolescentes e jovens com idade de 4 a 21 anos.

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 45 dias.

Forma de atendimento e acesso – Presencial.

Local: Prédio do Bolsa Família, Avenida Presidente Getúlio Vargas, 80

CEP: 49600000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 14:00h.

Telefone: 79 9 9868-5670 Agda Layanne

E-mail: aguinhacat@hotmail.com

6.2. SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)

Descrição dos serviços - É um conjunto de serviços realizados em grupos, de acordo com o seu ciclo de vida, e que busca complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Além disso, o SCFV fortalece as relações familiares e comunitárias e promove a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. É realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI). Ofertado em grupos de acordo com faixa etária entre crianças, adolescentes, adultos e idosos.

Requisitos Exigidos - Estar devidamente inserido no Cadastro Único para Programas Sociais.

Etapas do Processo:

- Inscrição no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
- Documentos Necessários
- RG e CPF;
- Comprovante de residência (preferencialmente conta de luz ou água)
- Folha resumo – NIS
- Certidão de Nascimento
- Declaração escolar

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta – Imediato.

Forma de atendimento e acesso – Presencial.

Local: Rua Aroaldo Nascimento Da Silva S/N (Condomínio De Aécio)

CEP: 49600- 000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 16:00h.

Telefone: 79 9 9880-8347 – Elisangela Viana Coordenadora

E-mail: vianaluisa102@gmail.com

6.3. SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA (PAIF)

Descrição dos serviços - Serviço destinado a apoiar as famílias, prevenindo a ruptura de laços, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida. Consiste no trabalho social com famílias, de serviço continuado, com a finalidade apoiar e fortalecer os vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo das famílias. As principais ações do PAIF podem ser de intervenção individual e/ou coletivo, são: acolhida, estudo social, visitas domiciliares, acompanhamento familiar, as oficinas com famílias, as ações comunitárias, as ações particularizadas e os encaminhamentos necessários.

Requisitos Exigidos - Estar devidamente inserido no Cadastro Único para Programas Sociais.

Etapas do Processo:

- Estudo Social do Técnico de Referência para acompanhamento da família;
- Inserir a família no Programa PAIF;
- Ações do PAIF: oficinas com famílias, ações particularizadas, ações comunitárias e encaminhamentos.

Documentos Necessários:

- RG e CPF;

- Número de Identificação Social (NIS);
- Comprovante de residência (preferencialmente conta de luz ou água)
- Folha resumo do Cadastro Único

Quem pode acessar? - Famílias inseridas no Cadastro Único.

Prazo máximo para resposta – Imediato.

Forma de atendimento e acesso - Presencial.

Local: Rua Aroaldo Nascimento Da Silva S/N (Condomínio De Aécio)

Cep: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 16:00h.

Telefone: 79 9 9880-8347 – Elisângela Viana Coordenadora

E-mail: vianaluisa102@gmail.com

6.4. PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (PCF)

Descrição dos serviços - Serviço ofertados pelo programa, por meio de visita domiciliar, busca o desenvolvimento integral de crianças na primeira infância e o fortalecer os vínculos familiares e social, através de orientações, apoio e atividades realizadas com a família. A fim de levar apoio de qualidade aos beneficiários inseridos o programa criança feliz também desenvolve um trabalho de articulação intersetorial priorizando o acolhimento das famílias bem como, qualificar e potencializar os serviços socioassistenciais. Todo esse trabalho é feito com famílias em alta vulnerabilidade social.

Requisitos Exigidos - Estar devidamente inserido no Cadastro Único para Programas Sociais.

Etapas do Processo:

- Cadastramento com o entrevistador social.
- Receber o entrevistador semanalmente.
- Participar das ações do PCF.

Documentos Necessários:

- RG;
- CPF;
- Número de Identificação Social (NIS);
- Comprovante de residência (preferencialmente conta de luz ou água)
- Folha resumo – NIS
- Cartão de Vacinação ou Caderneta da Gestante

Quem pode acessar? - Crianças de 0 a 6 anos e Gestantes.

Prazo máximo para resposta – Imediato.

Forma de atendimento e acesso – Presencial.

Local: Rua Aroaldo Nascimento Da Silva S/N (Condomínio De Aécio)

Cep: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 16:00h.

Telefone: 79 9 9610-3020 – Suyane Coordenadora

6.5. SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS – PAEFI

Descrição dos serviços - Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.

Requisitos Exigidos - Estar em situação de risco social e pessoal.

Etapas do Processo:

- Estudo Social do Técnico de Referência para acompanhamento da família
- Inserir a família no Programa PAEFI

Documentos Necessários:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de residência (preferencialmente conta de luz ou água).

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - 5 dias Úteis.

Forma de atendimento e acesso- Presencial.

Local: Rua Jackson de Figueiredo, 450 (Fundo da Prefeitura)

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 16:00h.

Telefone: 79 9 9649-6830 - Lucas Coordenador

E-mail: lucasoliveiracosta36@gmail.com

6.6. CARTEIRA DO IDOSO E DO DEFICIENTE

Descrição dos serviços - Emitir a carteira do idoso e/ou do deficiente. Garantir gratuidade ou desconto 50% no sistema de transporte interestadual, tais como: ônibus, trens e barcos conforme o Estatuto do idoso, Lei 10741/2013.

Requisitos exigidos:

- Estar devidamente inserida no Cadastro Único para Programas Sociais;
- Ser maior de 60 anos;
- Ter renda de até 02 salários mínimos;

Etapas do Processo - Requerimento no CRAS.

Documentos Necessários:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de residência (preferencialmente conta de luz ou água)
- Folha Resumo – NIS.

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - 5 dias Úteis.

Forma de atendimento e acesso – Presencial.

Local: Rua Aroaldo Nascimento Da Silva S/N (Condomínio De Aécio)

Cep: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 16:00h.

Telefone: 79 9 9880-8347 – Elisangela Viana Coordenadora

E-mail: vianaluia102@gmail.com

6.7. PROGRAMA ALIMENTO PARA TODOS – CESTA BÁSICA

Descrição dos serviços - O Programa Alimentos para Todos consiste em atender até 600 famílias/mês, do município de Divina Pastora/SE, visando fornecer 01 Cesta Básica mensal, para as famílias em situação de risco social, econômico e em estado de insegurança alimentar.

Requisitos exigidos:

- Demandas de Acesso para Inscrição
- Situação de Desemprego
- Encontra-se em situação de vulnerabilidade social
- Idosos em situação de abandono, acamados
- Vulnerabilidades decorridas por algum tipo de deficiência, que ocasione incapacidade para o exercício de atividades produtivas, gerando ausência de renda;
- Carência alimentar
- Por determinação do Poder Judiciário
- Que residam de aluguel, e tenha ônus financeiro, ou em moradia irregular;
- Pessoas acometidas de doenças incapacitantes;

- Usuários dos serviços da política de assistência social: CRAS; CREAS; ou Rede Socioassistencial.

Etapas do Processo:

- Inscrição no CaDÚnico
- Requerimento
- Visita Domiciliar
- Relatório Social
- Termo de Recebimento

Documentos necessários:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de residência (preferencialmente conta de luz ou água);
- Título de Eleitor;
- Certidão de Nascimento dos Filhos;
- Certidão de Casamento;
- Carteira de Trabalho - CTPS
- Folha resumo – NIS

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão em situação de vulnerabilidade social e/ou nutricional.

Prazo máximo para resposta - 5 dias Úteis.

Forma de atendimento e acesso – Presencial.

Local: Rua Aroaldo Nascimento Da Silva S/N (Condomínio De Aécio)

Cep: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 16:00h.

Telefone: 79 9 9880-8347 – Elisangela Viana Coordenadora

E-mail: vianaluisa102@gmail.com

6.8. KIT GESTANTE

Descrição dos serviços - O projeto gerar vidas concede o auxílio natalidade as gestantes em situação de vulnerabilidade, com o acompanhamento, atividades e entrega do kit gestante que é composto por: Macacão longo para bebê; Kit de roupa com 05 peças (camiseta, casaquinho, calça, luva e sapatinho); Toalha de banho Infantil; Fralda em tecido (pacote com 5 unidades); Shampoo para bebê; Lavanda para bebê; Meia; Cobertor; Manta; Banheira plástica; Camiseta Regata; Kit escova e pente; Sabonete líquido; Pijama infantil, 01 pc de fralda descartável e Conjunto de bolsa.

Requisitos Exigidos - Estar devidamente inserido no Cadastro Único para Programas Sociais.

Etapas do Processo:

- Inscrição no CaDÚnico;
- Requerimento;
- Visita Domiciliar;
- Relatório Social;
- Termo de Recebimento.

Documentos necessários:

- RG e CPF;
- Título de eleitor;
- Comprovante de residência (preferencialmente conta de luz ou água)
- Caderneta da Gestante
- Folha resumo – NIS

Quem pode acessar? - Gestantes em situação de vulnerabilidade social.

Prazo máximo para resposta – Imediato.

Forma de atendimento e acesso – Presencial.

Local: Rua Aroaldo Nascimento Da Silva S/N (Condomínio De Aécio)

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 16:00h.

Telefone: 79 9 9880-8347 – Elisangela Viana Coordenadora

E-mail: vianaluisa102@gmail.com

6.9. AUXILIO FUNERAL

Descrição dos serviços - O Benefício Eventual, na forma de auxílio funeral, constitui-se em uma prestação funerária, não contributiva da Assistência Social, em pecúnia, por uma Única parcela, ou em bens de consumo, para reduzir vulnerabilidade provocada por morte de membro da família.

Requisitos Exigidos - Estar em situação de vulnerabilidade econômica e social.

Etapas do Processo:

- Requerimento;
- Visita Domiciliar;
- Relatório Social;
- Termo de Recebimento.

Documentação necessária:

- Documentos do Responsável Familiar ou Requerente:
- RG;
- CPF;
- Comprovante de residência (preferencialmente conta de luz ou água)
- Certidão de Óbito

Quem pode acessar? - Famílias em situação de vulnerabilidade social.

Prazo máximo para resposta - Imediato.

Forma de atendimento e acesso - Presencial.

Local: Rua Aroaldo Nascimento Da Silva S/N (Condomínio De Aécio)

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 16:00h.

Telefone: 79 9 9880-8347 – Elisangela Viana Coordenadora

E-mail: vianaluisa102@gmail.com

6.10. AUXILIO VIAGEM

Descrição dos serviços - O Benefício Eventual, na forma de auxílio-viagem para tratamento de saúde fora do Estado de Sergipe, constitui-se em uma prestação temporária não contributiva da Assistência Social, em pecúnia ou em passagem, de forma a garantir ao cidadão e as famílias condições de custear as despesas com alimentação e deslocamento.

Requisitos Exigidos - Estar em situação de vulnerabilidade econômica e social.

Etapas do Processo:

- Inscrição no CaDÚnico
- Requerimento
- Visita Domiciliar
- Relatório Social da Assistência Social
- Relatório Social da Secretaria de Saúde

Documentos necessários:

- RG;
- CPF;
- Comprovante de residência (preferencialmente conta de luz ou água)
- Folha resumo – NIS
- Relatório médico atestando a data da consulta, exame ou procedimento.

Quem pode acessar? - Município com vulnerabilidade social, para tratamento de saúde fora do Estado.

Prazo máximo para resposta - 5 dias.

Forma de atendimento e acesso – Presencial.

Local: Rua Aroaldo Nascimento Da Silva S/N (Condomínio De Aécio)

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 16:00h.

Telefone: 79 9 9880-8347 – Elisangela Viana Coordenadora

E-mail: vianaluisa102@gmail.com

6.11. AUXILIO MORADIA

Descrição dos serviços - O benefício Eventual na forma de Auxílio Moradia, constitui-se uma ação da Assistência Social, na concessão em pecúnia para as famílias de baixa renda.

Requisitos Exigidos - Estar devidamente inserida no Cadastro Único para Programas Sociais

Etapas do processo:

- Inscrição no CaDÚnico
- Requerimento
- Visita Domiciliar
- Relatório Social Documentos Necessários DO LOCADOR:
 - RG;
 - CPF;
 - Comprovante de residência (preferencialmente conta de luz ou água)
- Folha resumo – NIS
- Contrato de locação DO LOCATÁRIO:
- Recibo ou Escritura do Imóvel

Quem pode acessar? - Famílias em situação de vulnerabilidade social.

Prazo máximo para resposta - 5 dias Úteis.

Forma de atendimento e acesso – Presencial.

Local: Rua Aroaldo Nascimento Da Silva S/N (Condomínio De Aécio)

CEP: 49600-000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 16:00h.

Telefone: 79 9 9880-8347 – Elisangela Viana Coordenadora

E-mail: vianaluisa102@gmail.com

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

7.1. PODA DE ÁRVORES

Descrição dos serviços - Serviço destinado a poda de árvores quando a copa está muito grande ou em risco de atingir a rede elétrica, quando os galhos estão em eminência de cair, no caso de arvores ou supressão da árvore.

Requisitos Exigidos – Nenhum.

Etapas do Processo:

- Entrar em contato com a secretaria;
- Informar a situação;
- Visita técnica para avaliação;
- Autorização para pode;

Documentos Necessários – RG, CPF e Comprovante de residência;

Quem pode acessar? - Qualquer munícipe Prazo máximo para resposta - Até 5 dias

Forma de atendimento e acesso - Presencial.

Local: Rua Erivaldo de Souza Carvalho – Secretaria

CEP: 49600000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 12:00h e 14:00 às 16:00.

Telefone: (79) 99986-7064

E-mail: Secretariadeurbanismo4@gmail.com

7.2. COLETA DE RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL

Descrição dos serviços - Recolhimento de resíduos da construção civil.

Requisitos Exigidos - Nenhum.

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento por e-mail, ouvidoria ou presencialmente na secretaria de obras;
- Uma equipe da secretaria irá ao local fazer vistoria;
- Execução do serviço.

Documentos Necessários:

- Cópia do RG e CPF do proprietário
- Cópia do Comprovante de residência

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 2 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e eletrônico.

Local: Rua Erivaldo de Souza Carvalho – Secretaria

CEP: 49600000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 12:00h e 14:00 às 16:00.

Telefone: (79) 99986-7064

E-mail: secretariadeurbanismo4@gmail.com

7.3. SERVIÇOS DE SEPULTAMENTO

Descrição dos serviços - Organiza e realiza o enterro de pessoas falecidas, garantindo um local adequado nos cemitérios públicos e respeitando normas de saúde, segurança e dignidade. Principalmente em casos de vulnerabilidade social.

Requisitos Exigidos:

- Ter posse de uma vaga no cemitério;
- Ter autorização para utilização de vaga de terceiro.

Etapas do Processo - Comparecer na Secretária para fazer requerimento.

Documentos Necessários:

- Guia de Sepultamento
- Cópia Recibo ou Escritura do mausoléu;
- Cópia Declaração de óbito;
- Cópia RG e CPF do falecido (a);
- Cópia RG e CPF e comprovante de residência do responsável;
- Autorização do responsável para abertura da sepultura.

Quem pode acessar? - Qualquer parente ou responsável.

Prazo máximo para resposta - 1 dia.

Forma de atendimento e acesso – Presencial.

Local: Rua Erivaldo de Souza Carvalho – Secretaria

CEP: 49600000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 12:00h e 14:00 às 16:00.

Telefone: (79) 99986-7064

E-mail: Secretariadeurbanismo4@gmail.com

7.4. COLETA DE RESÍDUOS DOMÉSTICOS

Descrição dos serviços - Define-se como os serviços de coleta domiciliares e comerciais, dos resíduos sólidos domiciliares da sede do município de Nossa Senhora das Dores e de respectivos povoados. A coleta domiciliar é executada em todas as vias públicas oficiais e abertas a veículos de coleta, com frequência diária em todo o município e seus povoados.

Requisitos Exigidos - Nenhum

Etapas do Processo:

- Registrar o requerimento por e-mail, ouvidoria ou presencialmente na secretaria de urbanismo.
- Uma equipe de urbanismo irá ao local fazer vistoria.
- Elaboração de Plano de Ação.
- Execução do serviço.

Documentos Necessários - Nenhum.

Quem pode acessar? - Qualquer cidadão.

Prazo máximo para resposta - Até 2 dias.

Forma de atendimento e acesso - Presencial e eletrônico.

Local: Rua Erivaldo de Souza Carvalho – Secretaria

CEP: 49600000

Horário de atendimento: Segunda a Sexta de 7:00h às 12:00h e 14:00 às 16:00.

Telefone: (79) 99986-7064

E-mail: secretariadeurbanismo4@gmail.com

9. CONCLUSÃO

As informações contidas nesta carta foram fundamentadas na legislação vigente, bem como em diretrizes e materiais de referência disponíveis em portais oficiais de transparência pública. As fontes consultadas incluem o portal da Prefeitura de Nossa Senhora das Dores/SE, além das normativas estabelecidas pelo Ministério Público e pelo Tribunal de Contas. Dessa forma, a construção deste documento visa garantir a conformidade com as exigências legais e o princípio da transparência na administração pública.

Para embasar a análise apresentada, foram consideradas as seguintes normativas e ferramentas de acesso à informação:

- **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011):** Regulamenta o direito de acesso dos cidadãos às informações públicas e estabelece mecanismos para sua disponibilização.
- **Portais de transparência pública municipais e federais:** Plataformas digitais que centralizam dados sobre a gestão dos recursos públicos, permitindo amplo controle social e fiscalização por parte da população.

Este documento reforça o compromisso com a transparência e a correta aplicação das normativas vigentes, assegurando que as informações aqui dispostas estejam em consonância com os princípios da administração pública.