

Carta de Serviços ao usuário

1ª Edição

Prefeitura Municipal de Porto Seguro
Criado por: Ouvidoria Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL
DE PORTO SEGURO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Jânio Natal de Andrade Borges
Prefeito

Paulo Cezar Onishi
Vice - Prefeito

Secretaria Municipal da Casa Civil
Josemar Siquara

Marivaldo Pereira Souza
Controlador Geral do Município

Andréia Costa Cerqueira
Ouvidora Geral

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário é uma ferramenta que será disponibilizado na página ou portal Oficial da Prefeitura Municipal de Porto Seguro, com objetivo de trazer informações e ou orientações dos serviços públicos prestados a população e seus servidores. Nesta Carta estará especificado as etapas, o público-alvo, os locais, horários e forma pelas quais os usuários poderão ter acesso aos serviços.

Esta Carta de Serviço está de acordo com as exigências da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a Defesa dos Usuários de Serviços Públicos. É um instrumento proposto pelo Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GesPública), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), para apoiar as instituições públicas na melhoria contínua da qualidade da gestão pública.

COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS

Grupo de Trabalho da Transparência Pública

EQUIPE TÉCNICA

Andréia Costa Cerqueira

Ana Lúcia Viana Baião Ângelo

Eder Santana Cardoso

Gabriela Valverde Bastos

APRESENTAÇÃO DA CARTA

O Município de Porto Seguro/BA, no exercício de sua função orientativa, com a disseminação das informações constantes nessa Carta, objetiva orientar e contribuir para a acessibilidade dos cidadãos aos serviços prestados por esta municipalidade, visando uma atuação eficiente, facilitando a consulta aos serviços essenciais e transparência das informações.

A Carta de Serviços ao Usuário é estabelecida na Lei nº 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos. A Lei diz que a carta de serviços tem por objetivo “informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público”

A Carta de Usuários de Serviços Públicos é um importante instrumento da gestão pública, com esta Carta de Serviços o usuário obtém informações dos diversos serviços oferecidos pelo Município, demonstrando requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acesso, entre outras.

Convidamos você, cidadão a conhecer mais sobre o Município visitando nosso portal na internet pelo endereço eletrônico www.portoseguro.ba.gov.br .

PREFEITURA

A Sede da Prefeitura Municipal de Porto Seguro é composta pelo Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal da Casa Civil, Secretaria Municipal de Projetos Especiais e ASCOM – Assessoria de Comunicação.



O Prédio está situado na Rua Alfredo Dultra nº 01 – Centr. Cep: 45.810-000
E-mail: gabinetedoprefeito@portoseguro.ba.gov.br
Horários de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 14h.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio Público, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem as atribuições de estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial e Gestão Documental dos bens móveis permanentes integrantes do patrimônio mobiliário.

RECURSOS HUMANOS

Serviço

Declaração de Tempo de Contribuição

Descrição

O servidor detentor de cargo de Provimento Efetivo ou Temporário no Município poderá solicitar Declaração de Tempo de Contribuição, para fins de Aposentadoria a qual será emitida conforme orientações advindas da Portaria N° 154/08 do Ministério da Previdência Social e alterações posteriores.

Documentos Necessários

- Cópias: RG, CPF, PIS/PASEP;
- Documentos pessoais ou no caso de portador poderá ser solicitado por pessoa que possua procuração simples, com poderes específicos, com assinatura autenticada em cartório.

Forma de atendimento

Eletronicamente - via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br>), opção - Protocolo do Servidor.

Tempo Resposta

30 dias uteis;

Forma de Comunicação

Eletronicamente através do e-mail: rhadm@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 08:00 às 14:00h.

Serviço

Alteração de nome

Descrição

Alteração do nome do Servidor no cadastro funcional da Prefeitura, devido a matrimônio entre outras coisas.

Documentos Necessários

- Requerimento com todos os dados preenchidos;
- Cópia da Carteira de Identidade (já alterada);
- Cópia da Certidão de Casamento ou Certidão de Casamento com averbação de divórcio.

Forma de atendimento

Eletronicamente - via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br>), opção Protocolo do Servidor.

Tempo Resposta

30 dias uteis

Forma de Comunicação

Eletronicamente através do e-mail: rhadm@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 08:00 às 14:00h.

Serviço

Solicitação de Licença Maternidade

Descrição

Concessão de Licença maternidade sendo concedida licença de 120 (cento e vinte) dias à servidora gestante, após a 36ª (trigésima sexta) semana, mediante avaliação médica, ou a partir da data de nascimento da criança, requerida no máximo até 10 (dez) dias após o parto, mediante a juntada da certidão de nascimento da criança.

Documentos Necessários

- Cópia da certidão de nascimento da criança já com o CPF;
- Cópia dos documentos do servidor;
- Requerimento com todos os dados preenchidos e cópia da certidão de nascimento da criança, com CPF.

Forma de atendimento

Eletronicamente - via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br>), opção - Protocolo do Servidor.

Tempo Resposta

15 dias uteis.

Forma de Comunicação

Eletronicamente através do e-mail: rhadm@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 08:00 às 14:00h.

Serviço

Solicitação de Licença Paternidade

Descrição

Concessão de Licença paternidade, sendo concedido licença de 05 (cinco) dias a partir da data de nascimento da criança

Documentos Necessários

- Cópia da certidão de Nascimento da criança, com CPF;
- Cópia de documentos pessoais do servidor.

Forma de atendimento

Eletronicamente - via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br>), opção - Protocolo do Servidor.

Tempo Resposta

15 dias uteis

Forma de Comunicação

Eletronicamente através do e-mail: rhadm@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 08:00 às 14:00h.

Serviço

Inclusão de Dependente

Descrição

Inclusão de dependente para fins de dedução de Imposto de Renda ou Salário Família

Documentos Necessários

- Cópia da certidão de nascimento do dependente com CPF;
- Se tutelado, apresentar a documentação comprobatória.

Forma de atendimento

Eletronicamente - via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br>), opção - Protocolo do Servidor.

Tempo Resposta

15 Dias uteis

Forma de Comunicação

Eletronicamente através do e-mail: rhadm@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 08:00 às 14:00h.

Serviço

Solicitação de Vale Transporte

Descrição

Pedido de adesão ao Vale Transporte

Documentos Necessários

- Formulário preenchido com a solicitação;
- Cópia do comprovante de residência em nome do servidor

Obs.: A solicitação deverá ser realizada até o dia 15 do mês anterior a concessão.

Importante: Para concessão do Vale transporte será deduzido 06% do vencimento básico, de acordo com a Lei Municipal nº815/09.

Forma de atendimento

Eletronicamente - via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br>) , opção - Protocolo do Servidor.

Tempo Resposta

15 dias uteis

Forma de Comunicação

Eletronicamente através do e-mail: rhadm@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 08:00 às 14:00h.

Serviço

Acertos Rescisórios

Descrição

As verbas rescisórias são devidas aos trabalhadores ao final do contrato de trabalho. Elas compensam o empregado pelo tempo de serviço

Documentos Necessários

- Documentos pessoais
- Preenchimento de requerimento disponibilizado no 1 doc.

Forma de atendimento

Eletronicamente - via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br>), opção - Protocolo do Servidor.

Tempo Resposta

30 dias uteis no Setor do Recursos Humanos

Forma de Comunicação

Eletronicamente através do e-mail: rhadm@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 08:00 às 14:00h.

Serviço

Acertos Rescisórios

Descrição

As verbas rescisórias são devidas aos trabalhadores ao final do contrato de trabalho. Elas compensam o empregado pelo tempo de serviço

Documentos Necessários:

- Documentos pessoais;
- Preenchimento de requerimento disponibilizado no 1 doc.

Forma de atendimento

Eletronicamente - via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br>), opção - Protocolo do Servidor.

Tempo Resposta

30 dias uteis no Setor do Recursos Humanos

Forma de Comunicação

Eletronicamente através do e-mail: rhadm@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 08:00 às 14:00h.

Serviço

Acertos Rescisórios - Em Caso Falecimento

Descrição

As verbas rescisórias são devidas aos trabalhadores ao final do contrato de trabalho. Elas compensam o empregado pelo tempo de serviço, no caso de servidor falecido.

Documentos Necessários

- Documentos pessoais;
- Certidão de Óbito;
- Preenchimento de requerimento disponibilizado no 1 doc.
- Alvará Judicial para pagamento de verbas rescisórias.

Forma de atendimento

Eletronicamente - via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br>), opção - Protocolo do Servidor.

Tempo Resposta

30 dias uteis no Setor do Recursos Humanos

Forma de Comunicação

Eletronicamente através do e-mail: rhadm@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 08:00 às 14:00h.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho - SMAS, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade formular políticas e diretrizes nas áreas de Assistência Social, bem como formular, coordenar e viabilizar a execução de projetos integrados de desenvolvimento destinados às ações sociais municipais e políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e da cidadania, dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Porto Seguro.

Serviço

Benefício Eventual Auxílio Funeral

Descrição

O Benefício Eventual Auxílio Funeral é destinado aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou sem condições financeiras para custear o funeral, no intuito de amenizar a situação de vulnerabilidade provocada por morte de um membro da família em extrema pobreza.

Documentos Necessários

- Formulário de Requerimento para concessão do Benefício Eventual;
- Número de Identificação Social (NIS) e/ou Cadastro da Pessoa Física (CPF), Declaração De Óbito (DO) ou Certidão De Óbito (CO); Registro Geral (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RGE) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Passaporte (PAS) e/ou Certidão de Nascimento (CN) ou Boletim de Ocorrência (BO).
- Comprovante de residência, quando possível;
- Procuração ou termo de responsabilidade;

Forma de atendimento

Pessoalmente no CRAS da região do cidadão das 08:00 às 14:00 (Segunda a Sexta)
Online via WhatsApp das 14:00 às 08:00 (Segunda a sexta) e 24h (Sábado, domingo e feriados)

Tempo Resposta

Imediato

Forma de Comunicação

WhatsApp: (73) 98807-0058

E-mail: beneficioeventuaisps1@gmail.com

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 08:00 às 14:00 nos CRAS

Online via WhatsApp das 14:00 às 08:00 (Segunda a sexta) e 24h (Sábado, domingo e feriados)

Serviço

Benefício Eventual de Natalidade

Descrição

O benefício eventual em virtude de nascimento constitui-se em uma prestação temporária, não contributiva da Política de Assistência Social, a ser ofertado em pecúnia ou em bens de consumo ou na prestação de serviços, para reduzir vulnerabilidade provocada por nascimento de membro da família (kit enxoval)

Documentos Necessários

- Formulário de Requerimento para concessão do Benefício Eventual;
- Número de Identificação Social (NIS) e/ou Cadastro da Pessoa Física (CPF),
- Registro Geral (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RGE) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Passaporte (PAS) e/ou Certidão de Nascimento (CN) ou Boletim de Ocorrência (BO).
- Comprovante ou declaração de residência;
- Certidão de nascimento da criança, se o benefício for requerido após o nascimento;
- Caderneta da gestante.

Forma de atendimento

Pessoalmente no CRAS da região do cidadão das 08:00 às 14:00 (Segunda à Sexta)

Tempo Resposta

Até 30 dias

Forma de Comunicação

WhatsApp: (73) 98807-0058

E-mail: beneficioeventuaisps1@gmail.com

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00 às 14:00 nos CRAS

Serviço

Benefício eventual de viagem

Descrição

Constitui em uma prestação temporária não contributiva de assistência social, em pecúnia ou em passagem terrestre, de forma a garantir ao cidadão e às famílias condição digna de retorno à cidade de origem ou visitas aos parentes em situação de doenças ou morte, em outras cidades, povoados e estados.

Documentos Necessários

- Formulário de Requerimento para concessão do Benefício Eventual;
- Número de Identificação Social (NIS) e/ou Cadastro da Pessoa Física (CPF), Registro Geral (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RGE) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)

ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Passaporte (PAS) e/ou Certidão de Nascimento (CN) ou Boletim de Ocorrência (BO);

- Atestado/certidão de óbito e comprovação de parentesco;
- Comprovante de residência, quando possível;

Forma de atendimento

Pessoalmente nos equipamentos socioassistenciais das 08:00 às 14:00 (Segunda à Sexta)

Tempo Resposta

24 horas

Forma de Comunicação

WhatsApp: (73) 98807-0058

E-mail: beneficioseventuaisps1@gmail.com

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00 às 14:00

Serviço

Benefício eventual auxílio cesta básica

Descrição

Constitui em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em alimentos, ou em pecúnia para reduzir a vulnerabilidade provocada pela falta de condições socioeconômicas geradas pelo desemprego/subemprego e situações de contingências.

Documentos Necessários

- Formulário de Requerimento para concessão do Benefício Eventual;
- Número de Identificação Social (NIS) e/ou Cadastro da Pessoa Física (CPF), Declaração De Óbito (DO) ou Certidão De Óbito (CO); Registro Geral (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RGE) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Passaporte (PAS) e/ou Certidão de Nascimento (CN) ou Boletim de Ocorrência (BO).
- Comprovante de residência.

Forma de atendimento

Pessoalmente nos equipamentos socioassistenciais das 08:00 às 14:00 (Segunda à Sexta)

Tempo Resposta

72 horas (Em calamidade pública 24 horas)

Forma de Comunicação

WhatsApp: (73) 98807-0058

E-mail: beneficioseventuaisps1@gmail.com

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00 às 14:00

Serviço

Benefício eventual auxílio moradia

Descrição

Constitui em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social, em parceria com a Secretaria de Infraestrutura do município e outras entidades, na concessão de moradia às famílias de baixa renda, que tenham sofrido perdas do imóvel devido calamidade pública e/ou se encontre em situação de rua e risco, cujo valor de até ½ salário mínimo.

Documentos Necessários

- Formulário de Requerimento para concessão do Benefício Eventual;
- Cópia de documento oficial com foto do beneficiário;
- Cópia de documento oficial com foto do proprietário do imóvel;
- Cópia do comprovante do cadastro único do beneficiário OU folha resumo OU cartão do benefício;
- Proposta financeira por parte do futuro locador do imóvel para o solicitante do aluguel social
- Cópia de comprovante de endereço do imóvel a ser locado, em nome do proprietário do imóvel (IPTU, recibo compra e venda, escritura, correspondências);
- Relatório Técnico fundamentado, e assinado pelo técnico de referência;
- Relatório técnico e fotográfico do imóvel a ser locado, emitido por profissional técnico em perícia;
- Relatório defesa civil do imóvel desalojado, em caso de interdição e/ou calamidade pública;
- Termo de Compromisso assinado pelo Beneficiário;
- Comprovante da Conta para depósito em nome do proprietário do imóvel;
- Comprovar residência no município por no mínimo 06 meses, através de comprovante de residência, título de eleitor em nome do Beneficiário, ou declarações, salvo nos casos excepcionais de risco de iminente;
- Declaração de vínculo com o município, que o proprietário do imóvel não é servidor público;
- Procuração autorizando o proprietário do imóvel receber o dinheiro do aluguel social do Beneficiário;
- Termo de declaração de concordância e veracidade do Responsável Assistente Social ou psicólogo;
- Contrato de aluguel em nome do proprietário do imóvel e Beneficiário;

Forma de atendimento

Pessoalmente nos equipamentos socioassistenciais das 08:00 às 14:00 (Segunda à Sexta)

Tempo Resposta

Indeterminado

Forma de Comunicação

WhatsApp: (73) 98807-0058

E-mail: beneficioeventuaisps1@gmail.com

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00 às 14:00

Serviço

Benefício eventual de calamidade pública

Descrição

Nas situações de desastre, calamidade pública e emergência, o benefício eventual deve prover meios para sobrevivência material e de redução dos danos, garantir condição de minimizar as rupturas ocorridas e proporcionar condição de convivência familiar e comunitária, podendo ser concedido na forma de pecúnia, serviços e, ou, bens de consumo, em caráter provisório e complementar.

Documentos Necessários

- Número de Identificação Social (NIS) e/ou Cadastro da Pessoa Física (CPF), Declaração De Óbito (DO) ou Certidão De Óbito (CO); Registro Geral (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiro (RGE) ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Passaporte (PAS) e/ou Certidão de Nascimento (CN) ou Boletim de Ocorrência (BO), quando possível.
- Comprovante de residência, quando possível.

Forma de atendimento

Pessoalmente nos equipamentos socioassistenciais das 08:00 às 14:00 (Segunda à Sexta)

Tempo Resposta

Imediato

Forma de Comunicação

WhatsApp: (73) 98807-0058

E-mail: beneficioseventuaisps1@gmail.com

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 08:00h às 14:00h nos equipamentos socioassistenciais

Online via WhatsApp das 14:00 às 08:00 (Segunda a sexta) e 24h (Sábado, domingo e feriados)

Serviço

Atendimento do cadastro único (Programa Bolsa família, Programa Tarifa Social de Energia Elétrica, Isenção de Taxas em Concursos Públicos, ID Jovem, Carteira do Idoso, Programa minha casa minha vida, Programa Bolsa Verde, Benefício de Prestação Continuada (BPC), Telefone popular, carta social, Programa Brasil alfabetizado, Programa Nacional de Reforma Agrária, Água para todos, Programa Nacional de Crédito Fundiário)

Descrição

Primeiro cadastro, atualização, transferência de cadastro, folha resumo.

Documentos Necessários

- RG, CPF;
- Comprovante de residência;
- Título de eleitor;
- Carteira de trabalho.

Forma de atendimento

Pessoalmente no CRAS da região do cidadão das 08:00 às 14:00 (Segunda a Sexta)

*Feito somente pelo responsável do cadastro

Eletronicamente: <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/consultaSimples>

Tempo Resposta

Até 90 dias

Forma de Comunicação

111 – Central de atendimento

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00 às 14:00 nos CRAS

Serviço

Atendimento psicossocial

Descrição

Informações sobre os direitos, encaminhamentos para o INSS BBC para idosos ou deficientes.

Documentos Necessários

- RG, CPF;
- Comprovante de residência;
- Título de eleitor;
- Carteira de trabalho.

Forma de atendimento

Pessoalmente no CRAS da região do cidadão das 08:00 às 14:00 (Segunda a Sexta)

*Feito somente pelo responsável do cadastro

Online via WhatsApp do CRAS da região do cidadão

Tempo Resposta

Até 90 dias

Forma de Comunicação

135 – Central de atendimento

online: <https://meu.inss.gov.br/#/>

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00 às 14:00 nos CRAS

Serviço

Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos

Descrição

Trabalhar o fortalecimento do vínculo familiar e comunitário através dos direitos (Para todos os públicos)

Documentos Necessários

- RG, CPF;
- Comprovante de residência;
- Título de eleitor;
- Carteira de trabalho.
- Número de Identificação Social (NIS)

Forma de atendimento

Pessoalmente no CRAS da região do cidadão das 08:00 às 14:00 (Segunda a Sexta)

*Feito somente pelo responsável do cadastro

Online via WhatsApp do CRAS da região do cidadão

Tempo Resposta

Imediato

Forma de Comunicação

Online via WhatsApp do CRAS da região do cidadão

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00 às 14:00 nos CRAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Patrimônio Histórico, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade promover, coordenar a execução da política educacional do município, visando à formação escolar e profissional e à garantia do cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais em matéria de educação e Cultura.

SISTEMA PRESENÇA (Bolsa Família)

Serviço

Solicitação de Declaração de Escolarização

Descrição

Documento necessário para atualizar o cadastro do Bolsa família na Assistência social, quando há mudança de endereço, de escola, e quando vem no extrato do bolsa família.

Forma de atendimento

Solicitado diretamente na unidade escolar

Documentos Necessários

Apresentar o RG ou Certidão de Nascimento, falar a série do aluno e o turno

Tempo de resposta

24h

Observação

Quando o aluno mudar de escola, é necessário que o responsável avise a nova escola que o aluno recebe bolsa família, para que a escola atual faça a atualização e também atualize no CRAS. Certidão válida até 30 dias após a emissão.

Serviço

Declaração de Justificativa de Baixa Frequência

Descrição

Quando aluno está com baixa frequência e vem o informe no Extrato Bolsa família comunicando que o aluno está com baixa frequência escolar correndo o risco de ter o benefício social bloqueado.

Forma de atendimento

Solicitado diretamente na unidade escolar, e apresentado no CRAS ou na Assistência Social para justificativa.

Documentos Necessários

Apresentar o RG ou Certidão de Nascimento, falar a série do aluno e o turno

Tempo de resposta

24h uteis

Observação

Quando o aluno mudar de escola, é necessário que o responsável avise a nova escola que o aluno recebe bolsa família, para que a escola atual faça a atualização e também atualize no CRAS.

SETOR DE ESCRITURAÇÃO

Serviço

Histórico Escolar (Alunos que Concluíram o Ensino do Médio) e Transferência Escolar (Ensino fundamental I e II)

Descrição

Emissão de documento contendo dados escolares do aluno

Forma de Atendimento

De forma presencial na Secretaria de Educação para as unidades Escolares do Campo e Escolas Indígenas ou via e-mail (escrituracaoescolarps@hotmail.com), e de forma presencial nas Unidades Escolares situadas na sede do município.

Documentos Necessários

Cópia do RG ou Certidão de Nascimento

Tempo de resposta

Até 30 dias

Serviço

Declaração Escolar

Descrição

Documento utilizado para matrícula em rede escolar enquanto é confeccionado o documento de Transferência ou Histórico Escolar

Forma de atendimento

De forma presencial na Secretaria de Educação para as unidades Escolares do Campo e Escolas Indígenas ou via e-mail (escrituracaoescolarps@hotmail.com), e de forma presencial nas Unidades Escolares situadas na sede do município.

Documentos Necessários

Cópia do RG ou Certidão de Nascimento

Tempo de resposta

24h uteis

SETOR JURÍDICO

Serviço

Resolução de conflitos

Descrição

Resolução de conflitos interpessoais entre Servidores da Rede Municipal de Ensino, bem como entre, Servidores e demais munícipes e alunos da rede pública de ensino.

Forma de atendimento

No departamento jurídico, da Secretaria de Educação, de segunda a sexta das 08h às 17h

Documentos Necessários

A depender da demanda a ser resolvida, informado no ato do atendimento.

Tempo de resposta

A depender da complexidade da demanda

Serviço

Orientação Jurídica

Descrição

Atendimento com orientação jurídica aos Servidores Municipais da SEDUC, bem como, aos munícipes e alunos da rede pública de ensino.

Forma de atendimento

No departamento jurídico, da Secretaria de Educação, de segunda a sexta das 08h às 17h

Documentos Necessários

A depender da demanda a ser resolvida, informado no ato do atendimento.

Tempo de resposta

A depender da complexidade da demanda

Serviço

Coordenação do programa de estágio

Descrição

Coordenação do programa de estágio, bem como, a tramitação da documentação acerca dos estagiários junto ao Município, em específico estudantes do curso de Bacharelado em Direito e Licenciaturas.

Forma de atendimento

Mediante processo de seleção publicado no diário oficial

Documentos Necessários

Especificado no Edital de Seleção quando publicado

Tempo de resposta

Especificado no Edital de Seleção quando publicado

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais Poderes das diversas esferas de Governo, com a sociedade civil e suas instituições, assistir o Chefe do Poder Executivo em suas atribuições Legais, em especial no estabelecimento de normas e diretrizes, na programação e no acompanhamento das ações governamentais, no controle das ações de governo e na publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social.

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

A Ouvidoria Geral do Município, Órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Governo, tem por finalidade com vistas à promoção do exercício da cidadania, receber, encaminhar e acompanhar, denúncias, reclamações, sugestões e elogios dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral.

Serviço

Acesso à informação

Descrição

Serviço ao cidadão destinado a acolher solicitação de pedidos de acesso às informações públicas municipais instituída pela Lei Federal 12.527/2011 e Lei Municipal 1.433/2018.

Documentos Necessários

- Cadastro de acesso ao Portal de Serviços do Governo Federal Gov.br

Forma de atendimento

Pela Plataforma Fala.Br no link:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/BA/PortoSeguro/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

Tempo Resposta

20 dias, podendo ser prorrogado por igual período

Forma de Comunicação

Telefone: 73 3288-5867

WhatsApp: 73 98157-8951

E-mail: ouvidoriageral@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

24 horas online na Plataforma Fala.Br

Presencialmente, telefone, WhatsApp e e-mail: das 08:00 às 14:00 de segunda à sexta na Avenida dos Navegantes, nº 255, Centro Comercial Pau Brasil, 1º andar, Centro (Ao lado do Supermercado Cambuí, em cima da loja Mundo dos Colchões)

Serviço

Modulo Ouvidoria

Descrição

Serviço ao cidadão destinado a acolher manifestações referentes aos diversos serviços disponíveis aos cidadãos, instituído pela Lei Federal 13.460/2017 como solicitações, reclamações, denúncias, elogios e sugestões.

Documentos Necessário

• Cadastro de acesso ao Portal de Serviços do Governo Federal Gov.br

*Obs: Em caso de denúncia anônima, não é necessário cadastro no Gov.br

Forma de atendimento

Pela Plataforma Fala.Br no link:

<https://falabr.cgu.gov.br/publico/BA/PortoSeguro/Manifestacao/RegistrarManifestacao>

Tempo Resposta

30 dias, podendo ser prorrogado por igual período.

Forma de Comunicação

Telefone: 73 3288-5867

WhatsApp: 73 98157-8951

E-mail: ouvidoriageral@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

24 horas online na Plataforma Fala.Br

Presencialmente, telefone, WhatsApp e e-mail: das 08:00 às 14:00 de segunda à sexta na Avenida dos Navegantes, nº 255, Centro Comercial Pau Brasil, 1º andar, Centro (Ao lado do Supermercado Cambuí, em cima da loja Mundo dos Colchões)

Serviço

Fale conosco

Descrição

Serviço ao cidadão destinado a tirar dúvidas sobre serviços municipais, reclamações, denúncias, elogios e sugestões.

Documentos Necessários

- Nome

- Email

- Telefone de contato

Forma de atendimento

No link: <https://portoseguro.ba.gov.br/fale-conosco>

Tempo Resposta

Sem prazo estabelecido (sistema responsivo aberto de segunda à sexta-feira)

Forma de Comunicação

Telefone: 73 3288-5867

WhatsApp: 73 98157-8951

Horário de Funcionamento

Presencialmente, telefone e WhatsApp: das 08:00 às 14:00 de segunda à sexta na Avenida dos Navegantes, nº 255, Centro Comercial Pau Brasil, 1º andar, Centro (Ao lado do Supermercado Cambuí, em cima da loja Mundo dos Colchões)

Serviço

Mensagens de WhatsApp

Descrição

Chat de WhatsApp destinado a sanar dúvidas sobre serviços municipais, reclamações, denúncias, elogios e sugestões.

Documentos Necessários

- Nome

- Endereço

Forma de atendimento

WhatsApp: 73 98157-8951

Tempo Resposta: Sem prazo estabelecido (sistema responsivo aberto de segunda à sexta-feira)

Forma de Comunicação

Telefone: 73 3288-5867

E-mail: ouvidoriageral@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

Presencialmente, telefone e WhatsApp: das 08:00 às 14:00 de segunda à sexta na Avenida dos Navegantes, nº 255, Centro Comercial Pau Brasil, 1º andar, Centro (Ao lado do Supermercado Cambuí, em cima da loja Mundo dos Colchões)

Serviço

Telefone Fixo

Descrição

Contato de telefone fixo para ligações diretas destinado a sanar dúvidas sobre serviços municipais, reclamações, denúncias, elogios e sugestões.

Documentos Necessários

- Nome

- Endereço

***Obs: Em caso de denúncia anônima, não é necessário dados pessoais.**

Forma de atendimento

Telefone: 73 3288-5867

Tempo Resposta

Imediato

Forma de Comunicação

WhatsApp: 73 98157-8951

E-mail: ouvidoriageral@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

Presencialmente, telefone e WhatsApp: das 08:00 às 14:00 de segunda à sexta na Avenida dos Navegantes, nº 255, Centro Comercial Pau Brasil, 1º andar, Centro (Ao lado do Supermercado Cambuí, em cima da loja Mundo dos Colchões)

Serviço

E-mail

Descrição

Serviço ao cidadão destinado a tirar dúvidas sobre serviços municipais, reclamações, denúncias, elogios e sugestões.

Documentos Necessários

- Nome

- Telefone de contato

- Endereço

Forma de atendimento

E-mail: ouvidoriageral@portoseguro.ba.gov.br

Tempo Resposta

Sem prazo estabelecido (sistema responsivo aberto de segunda à sexta-feira)

Forma de Comunicação

Telefone: 73 3288-5867

WhatsApp: 73 98157-8951

Horário de Funcionamento

Presencialmente, telefone e WhatsApp: das 08:00 às 14:00 de segunda à sexta na Avenida dos Navegantes, nº 255, Centro Comercial Pau Brasil, 1º andar, Centro (Ao lado do Supermercado Cambuí, em cima da loja Mundo dos Colchões)

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

A Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem as atribuições de formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira, contábil e patrimonial imobiliário do Município, com as seguintes áreas de competência: programação, administração, fiscalização, arrecadação das receitas municipais, administração financeira e contabilidade pública, julgamento de processos fiscais e financeiros, administração das dívidas e haveres do município e a administração patrimonial.

Serviço

Atualização de nome no cadastro imobiliário

Descrição

Atualização de nome do imóvel cadastro imobiliário

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Certidão Negativa de IPTU (CND)
- Matrícula Atualizada
- Documento que comprove a sua propriedade (contrato de compra e venda)

Serviço

Baixa de IPTU

Descrição

Comprovação de pagamento quando não houver baixado automaticamente

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

Cópia de DAM de pagamento e comprovante de pagamento

Serviço

Cadastro de Loteamento

Descrição

Criação da inscrição imobiliária individualizada referente ao lote do loteamento

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Planta aprovada pela SEDUR;
- Matrícula do registro atualizado (constando averbação do loteamento)
- Termo de acordo e Compromisso (TAC)
- RG
- CNPJ

Serviço

Atualização de endereço

Descrição

Atualização do cadastro

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Comprovante de residência
- Cartão CNPJ

Serviço

Cadastro de Unidades Condominiais

Descrição

Criação da inscrição imobiliária individualizada referente as unidades

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Matrícula do registro do condomínio;
 - Quadro de área
 - CND de IPTU
 - Boletim de cadastro imobiliário (BCI)
-

Serviço

Cancelamento da Inscrição de IPTU por Duplicidade e Baixa da Execução Fiscal

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Listagem das inscrições imobiliárias
 - Requerimento informativo do motivo do cancelamento
 - Matrícula do registro do imóvel
 - RG e CPF
-

Serviço

Cancelamento da Inscrição Municipal

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários:

- Listagem das inscrições imobiliárias
- Requerimento informativo do motivo do cancelamento
- Matrícula do registro do imóvel
- RG e CPF

Serviço

Cancelamento de débitos de ITIV

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários:

- DAM
 - Requerimento de solicitação (se for parte do adquirente)
 - RG e CPF
 - Se for Devido ao Decreto (ambas as partes) protocolar
 - Distrato (se for o vendedor pelo prazo dos 30 dias);
-

Serviço

Cancelamento de Desmembramento de Área

Descrição

Cancelamento do desmembramento

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Via Original da Certidão entregue ao contribuinte;
 - Certidão Negativa de débitos das inscrições já desmembradas;
 - Solicitado pelo Proprietário ou procurador (procuração pública);
 - RG e CPF
-

Serviço

Cancelamento de Unificação de Área

Descrição

Cancelamento da Unificação

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Via Original da Certidão entregue ao contribuinte;
 - Certidão Negativa de débitos das inscrições já desmembradas;
 - Solicitado pelo Proprietário ou procurador (procuração pública);
 - RG e CPF
-

Serviço

Certidão de cadastro imobiliário atualizada

Descrição

Certidão de comprovação de existência do imóvel no cadastro imobiliário

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- CND de IPTU
 - Matrícula Atualizada
 - RG e CPF
 - Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel ou autorização simples reconhecido firma)
-

Serviço

Certidão de Valor Venal do Imóvel

Descrição

Certidão de valor para efeito de IPTU

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- CND de IPTU;
- Matrícula atualizada;

-
- RG e CPF;
 - Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel) ou autorização simples reconhecido firma
-

Serviço

Certidão de valor venal do imóvel para Efeito de ITIV

Descrição

Certidão de valor mercadológica do imóvel

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- CND de IPTU
 - Matrícula atualizada
 - RG e CPF
 - Procuração (caso não seja o proprietário do imóvel) ou autorização simples reconhecido firma
-

Serviço

Segunda Via da Carta de Aforamento

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Documentos pessoais
 - Solicitante: proprietário o procurador
 - Número do Aforamento ou documento que possa identificar a área a ser localizada da carta
-

Serviço

Segunda Via da Certidão de Desmembramento

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Documentos pessoais
 - Cópia da Certidão do desmembramento
-

Serviço

Segunda Via da Certidão de Unificação

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Cópia de Mapa do Cadastro Imobiliário
 - Requerimento com a descrição de aonde está sendo requerida a planta
 - RG e CPF
-

Serviço

Transformação de Área Rural para Área Urbana

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Requerimento de Solicitação (solicitando ao setor de cadastro)
- Matrícula atualizada da área rural a ser transformada.
- ART e Planta Topográfica;
- Memorial Descrito;
- RG
- Se for parte da área total (precisa ser parcial)
- Precisa que a parte seja identificada na planta e com memorial descritivo individual

Serviço

Isenção de ITIV para funcionário público

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Matrícula atualizada do imóvel
 - Declaração do RH (comprovando mais de 03 anos de serviços prestados ao município)
 - RG e CPF
 - Formulário de ITIV preenchido
 - Contrato do banco (caso seja financiado)
 - Certidão Negativa de IPTU
-

Serviço

Numeração Predial

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- IPTU da área;
-

Serviço

Revisão de área construída

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Requerimento de solicitação (solicitando onde está o erro do cadastro que está gerando)
- Cópia do DAM de IPTU;

Serviço

Revisão de Zoneamento para cálculo de IPTU

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Requerimento de solicitação (explicando o motivo da solicitação);
- Cópia do DAM de IPTU;

Serviço

Abertura de Inscrição Imobiliária

Descrição

Abertura de uma nova inscrição ainda não existente no cadastro imobiliário municipal.

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Doc de aquisição do imóvel com a cadeia sucessória (matricula de registro junto ao cartório da rede de imóveis, contratos de compra e venda e etc.);
- Planta topográfica, memorial descritiva e ART;
- Documentos do requerente e ou procurador (procuração privada com firma reconhecida);
- Procuração com firma reconhecida;
- Documentos pessoas e ou do procurador.

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Tempo de resposta

20 Dias uteis.

Serviço

Inclusão ou alteração de área construída no cadastro imobiliário

Descrição

Atualização do cadastro imobiliário com a inclusão ou alteração da área construída

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Planta da construção;
- Habite-se
- Cópia do IPTU;
- Certidão negativa de débitos - CND
- Documentos do requerente e ou procurador (procuração privada com firma reconhecida);
- Procuração com firma reconhecida;
- Documentos pessoas e ou do procurador.

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Tempo de resposta

10 Dias uteis.

Serviço

Alteração de nome do proprietário no cadastro imobiliário

Descrição

Atualização do nome do proprietário no cadastro imobiliário

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Doc de aquisição do imóvel com a cadeia sucessória (matricula de registro junto ao cartório da rede de imóveis, contratos de compra e venda e etc.);
- Documentos do requerente e ou procurador (procuração privada com firma reconhecida);
- Procuração com firma reconhecida;
- Documentos pessoas e ou do procurador.

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).
- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Tempo de resposta

02 Dias uteis

Serviço

Alteração de nome responsável fiscal

Descrição

Atualização do nome do responsável no cadastro imobiliário

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Doc de aquisição do imóvel com a cadeia sucessória (matricula de registro junto ao cartório da rede de imóveis, contratos de compra e venda e etc.);
- Documentos do requerente e ou procurador (procuração privada com firma reconhecida);
- Procuração com firma reconhecida;
- Documentos pessoas e ou do procurador.

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).
- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Tempo de resposta

02 Dias uteis

Serviço

Emissão da Certidão de Desmembramento de áreas

Descrição

Encerramento do processo do Desmembramento de área com a certidão, sendo que o processo é iniciado na SEDUR

Forma de atendimento

Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h. Acompanhamento com o número do processo disponibilizado pela SEDUR

Forma de Comunicação

Presencial com o número do memorando informado pela SEDUR

Serviço

Unificação de áreas

Descrição

Unificação de dois ou mais lotes em uma só inscrição imobiliária

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Matrícula de registros imobiliários com menos de 30 dias de todas as IM a serem unificadas;
- Planta topográfica, memorial descritiva e ART de todos os lotes e da área já unificada;
- Documentos do requerente e ou procurador (procuração pública com firma reconhecida);
- Procuração pública;
- Documentos pessoais do proprietário e ou do procurador;

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).
- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Tempo de resposta

20 Dias uteis.

Serviço

Certidão de Cadastro com Limites

Descrição

Emissão de certidão contendo as medidas do imóvel e suas respectivas confrontações

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).
- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Documentos Necessários

- Matrícula de registros imobiliários com menos de 30 dias de emissão;
- Planta topográfica, memorial descritiva e ART;
- Documentos do requerente e ou procurador (procuração particular com firma reconhecida);
- Procuração pública;
- Documentos pessoais do proprietário e ou do procurador;

Tempo de resposta

05 Dias uteis.

Serviço

Certidão Inexistente de Cadastro

Descrição

Pesquisa cadastral para emissão de Certidão de inexistência do cadastro imobiliário

Documentos Necessários

- Matrícula de registros imobiliários com menos de 30 dias de emissão;
- Planta topográfica, memorial descritiva e ART;
- Documentos do requerente e ou procurador (procuração particular com firma reconhecida);
- Procuração pública;
- Documentos pessoais do proprietário e ou do procurador;

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).
- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Tempo de resposta

10 Dias uteis.

Serviço

Certidão de Valor Venal

Descrição

Certidão contendo o valor venal alcançado pelo imóvel

Documentos Necessários

- 2ª via do IPTU (boleto ou carnê que contenha a inscrição imobiliária)
- Documentos do requerente e ou procurador (procuração particular com firma reconhecida);
- Procuração particular;
- Documentos pessoais do proprietário e ou do procurador;

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Tempo de resposta

03 Dias uteis

Serviço

Certidão de valor venal para ITIV

Descrição

Emissão de Certidão de valor de mercado do imóvel atribuído pela Prefeitura

Documentos Necessários

- Matrícula de registros imobiliários com menos de 30 dias de emissão;
- Requerimento padrão preenchido no setor de atendimento e protocolo para avaliação;
- Documentos do requerente e ou procurador (procuração particular com firma reconhecida);
- Procuração particular;
- Documentos pessoais do proprietário e ou do procurador;

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Tempo de resposta

03 Dias uteis

Serviço

Transformação de área rural em área urbana

Descrição

Alteração parcial ou total da caracterização de área rural para urbana junto ao Incri e Cartório do Registro de Imóveis

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários:

- Matrícula de registros imobiliários da área rural com menos de 30 dias de emissão;
- Planta topográfica, memorial descritiva e ART;
- Documentos do requerente e ou procurador (procuração pública);
- Procuração pública;
- Documentos pessoas e ou do procurador.

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).
- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Tempo de resposta

40 Dias uteis.

Serviço

Declaração de Número de Porta

Descrição

Emissão de certidão contendo número oficial de porta do imóvel

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Cópia do IPTU contendo a Inscrição municipal;
- Documentos pessoais e ou do procurador;
- Procuração particular com firma reconhecida.

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).
- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Tempo de resposta

20 Dias uteis.

Serviço

Inclusão ou Alteração do nome de Logradouro

Descrição

Reivindicação de contribuinte para cadastro ou alteração de nome atual de logradouro

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Cópia do IPTU contendo a Inscrição municipal;

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).
- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Tempo de resposta

05 Dias uteis

Serviço

Revisão do Lançamento dos Valores do IPTU

Descrição

Solicitação de valores lançados de IPTU e TRSD

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Cópia do IPTU contendo a Inscrição municipal;
- Breve resumo dos erros de cálculos encontrados pelo contribuinte;
- Documentos pessoais e ou do procurador;
- Procuração particular com firma reconhecida.

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Tempo de resposta

30 Dias uteis

Serviço

Impugnação de lançamento de IPTU e TRSD

Descrição

Solicitação de Impugnação dos valores lançados de IPTU e TRSD

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Cópia do IPTU contendo a Inscrição municipal;
- Petição fundamentada para solicitação da impugnação;
- Documentos pessoais e ou do procurador;
- Procuração particular com firma reconhecida.

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).
- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Tempo de resposta

30 Dias uteis no Setor de Cadastro

Serviço

Certidão de Situação Enfiteutica

Descrição

Emissão de certidão da situação do aforamento;

Documentos Necessários

- Matrícula de Registo do aforamento;
- Escritura do Terreno;
- Termo de transferência mesmo não que ainda não esteja registrado;
- Cópia do IPTU;
- Certidão de Certidão Negativa de Débitos - CND;
- Documentos pessoas e ou do procurador;
- Procuração;

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).
- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Tempo de resposta

05 Dias uteis

Serviço

Entrega de Guias de ITBI

Descrição

Entrega das Guias de ITBI assinadas pelo setor de Patrimônio para o contribuinte dar seguimento a Escritura junto ao cartório de notas;

Documentos Necessários

- DAM de ITBI quitado;
- Certificado de quitação;

Forma de Comunicação

- Online via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).
- Presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Tempo de resposta

Entrega Imediata com apresentação dos itens acima.

Serviço

Emissão de Certidão Negativa de IPTU

Descrição

Emissão de certidão de regularidade fiscal do imóvel, ausência de débitos perante a Fazenda Municipal.

Forma de atendimento

Online através do sistema SAATRI pelo link (<https://portoseguro.saatri.com.br/>) ou via atendimento eletrônico através de abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc pelo link (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Se for diretamente no sistema SAATRI não é necessário anexar documentos, apenas informar os dados CPF para pessoa física e CNPJ para empresa;
- Se abrir requerimento via 1Doc é necessário anexar cópia do documento oficial com foto;

Forma de Comunicação

Via abertura de protocolo na Plataforma 1Doc

Tempo de resposta

Automática via Sistema SAATRI ou 24h em dias uteis para requerimentos abertos no 1Doc.

Serviço

Certidão Negativa de Débitos (CND) de Tributos Municipais

Descrição

Emissão de certidão de regularidade fiscal, ausência de débitos perante a Fazenda Municipal.

Forma de atendimento

Online através do sistema SAATRI pelo link (<https://portoseguro.saatri.com.br/>) ou via atendimento eletrônico através de abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc pelo link (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Estar com os pagamentos das taxas em dias, não constar débitos em abertos.

Tempo de resposta

Automática via Sistema SAATRI ou 24h em dias uteis para requerimentos abertos no 1Doc.

Serviço

Parcelamento de IPTU / ISS / TLL / TFF

Descrição

Parcelar a dívida de taxas de anos anteriores

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc pelo link (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>) e presencial na Central de Tributos na Av. Navegantes, 260 A - Centro (próximo ao Supermercado Cambuí), atendimento das 08h às 14h.

Documentos Necessários

- Documento oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Registro de Classe)
- Extrato de movimentação do histórico do IPTU
- Procuração se não for contribuinte
- Cópia dos Documentos do procurador caso não seja uma procuração pública

Tempo de resposta

48h a depender do retorno do contribuinte

Serviço

Cancelamento de Parcelamento IPTU / TFF / TLL / ISS

Descrição

Solicitação de cancelamento de parcelamento de taxas de anos anteriores ao ano vigente.

Forma de atendimento

Atendimento eletrônico via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc pelo link (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>)

Documentos Necessários

- Termo de Confissão
- Extrato de Movimentação do histórico do IPTU
- Cópia de Documento com Foto

Tempo de resposta

24h em dias uteis

Serviço

Certidão Negativa Empresa

Descrição

Documento que informa que a empresa não possui débito com o município.

Forma de atendimento

- Online através do link (<https://portoseguro.saatri.com.br>)

Caso alguma intercorrência: via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Apresentar Cartão do CNPJ da Empresa

Forma de Comunicação

Acompanhar Via sistema 1Doc

Tempo de resposta

Via online – imediata

Via 1Doc – 08 dias uteis

Serviço

Certidão Negativa Pessoa Física (Profissional autônomo nível superior)

Descrição

Documento que informa que o CPF não possui débito com o município.

Forma de atendimento

- Online através do link (<https://portoseguro.saatri.com.br>)

Caso alguma intercorrência: via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários:

- Apresentar Documento com foto que possuía o número do CPF.

Forma de Comunicação

Acompanhar Via sistema 1Doc

Tempo de resposta

Via online – imediata

Via 1Doc – 08 dias uteis

Serviço

Cadastro de Empresa

Descrição

Empresa classificada de grande porte ME, EPP e sem enquadramento.

Forma de atendimento

Online: Vindo através de protocolo feito pela Contabilidade do contratado na Junta Comercial – JUCEB.

Obs.: Somente vem para o setor de Arrecadação, após a Empresa está constituída.

Documentos Necessários

- Todos os dados já vêm apresentados via sistema da JUCEB.

Forma de Comunicação

Eletrônica Via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Tempo de resposta

10 Dias uteis

Serviço

Cadastro de MEI – Micro Empreendedor Individual

Descrição

Cadastrar micro empreendedor individual no sistema da Prefeitura

Forma de atendimento

Caso alguma intercorrência: via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Certificado de Micro empreendedor Individual;
- Cartão do CNPJ;
- Documento com foto

Forma de Comunicação

Eletrônica: Acompanhar via sistema 1 Doc.

Tempo de resposta

10 Dias uteis

Serviço

Alvará de Entidades sem Fins Lucrativos – Pedido de inserção de taxas no município

Descrição

Cadastrar entidades sem fins lucrativos no município.

Forma de atendimento

Via eletrônica: abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Ata de Constituição da Entidade;
- Estatuto da Entidade;
- Cartão do CNPJ;
- Contrato de Locação ou Compra e Venda do Imóvel;
- Certidão Negativa do IPTU do Imóvel;
- Lei de utilidade pública;
- Certidão de Assistência Social.

Forma de Comunicação

Eletrônica: Acompanhar via sistema 1 Doc.

Tempo de resposta

Estima-se uma média de 30 Dias uteis

Serviço

Cadastro de ISS – Imposto sobre o serviço

Descrição

Cadastrar empresa para emissão de nota fiscal (ISS)

Forma de atendimento

Eletrônica: ia abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Após vinculação do CPF com CNPJ – acompanhar pelo link (<https://portoseguro.saatri.com.br/>)

Documentos Necessários:

- Cartão do CNPJ;
- Cartão do Simples Nacional.

Forma de Comunicação

Eletrônica: Acompanhar via sistema 1 Doc.

Tempo de resposta

07 Dias uteis

Serviço

Suspensão temporária da Empresa – IM suspenso temporariamente (Somente ocorre a suspensão para ME, Epp e Sem enquadramento)

Descrição

Suspensão temporária das atividades;

Forma de atendimento

Eletrônica: ia abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Necessários

- Cartão do CNPJ;
- Ofício com a solicitação assinado pelo responsável
- Contrato Social (se empresa limitada)
- Certidão Negativa da Empresa

Forma de Comunicação

Eletrônica 1Doc

Tempo de resposta

10 Dias uteis

Serviço

Baixa da Empresa no Município IM

Descrição

Encerramento das atividades da Empresa para o Município;

Forma de atendimento

Eletrônica: ia abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Cartão de baixa da Receita Federal;
- Ofício com a solicitação assinado pelo responsável;
- Contrato Social (se empresa limitada)
- Certidão Negativa da Empresa

Forma de Comunicação

Eletrônica 1Doc

Tempo de resposta

10 Dias uteis

Serviço

Baixa da Empresa no Município IM – Com fins de transferir para outro município

Descrição

Encerramento das atividades da Empresa para o Município – transferindo pra outro município;

Forma de atendimento

Eletrônica: via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- CNPJ com o novo endereço, contendo dados do município de transferência;
- Ofício com a solicitação assinado pelo responsável;
- Contrato Social (se empresa limitada)
- Certidão Negativa da Empresa

Forma de Comunicação

Eletrônica 1Doc

Tempo de resposta

10 Dias uteis

Serviço

Alteração nos dados da Empresa – Feita por Empresas de Contabilidade

Descrição

Alterações diversas pertinentes a Empresa constituída no município;

Forma de atendimento

Eletrônica: via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- CNPJ com o novo endereço, contendo dados do município de transferência;
- Ofício com a solicitação assinado pelo responsável;
- Contrato Social (se empresa limitada)
- Certidão Negativa da Empresa

Forma de Comunicação

Eletrônica 1Doc

Tempo de resposta

10 Dias uteis

Serviço

Alteração nos dados da Empresa – Feita pelo Micro Empreendedor Individual

Descrição

Alterações diversas pertinentes a Empresa constituída no município;

Forma de atendimento

Eletrônica: via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Cartão do CNPJ atualizado;
- Ofício com a solicitação assinado pelo responsável;

Forma de Comunicação

Eletrônica 1Doc

Tempo de resposta

08 Dias uteis

Serviço

Revisão de Valores TFF e TLL

Descrição

Revisão de valores das taxas de funcionamento

Forma de atendimento

Eletrônica: via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários:

- Cartão do CNPJ atualizado;
- Ofício com as devidas justificativas e assinado pelo responsável;
- Se empresa simples - apresentar Declaração do Simples
- Se empresa de grande porte – apresentar Imposto de Renda

Forma de Comunicação

Eletrônica 1Doc

Tempo de resposta

20 Dias uteis

Serviço

Retenção de ISS fora do município

Descrição

Taxas cobradas sobre os serviços realizados por empresas fora do município

Forma de atendimento

Eletrônica: via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Nota Fiscal

Forma de Comunicação

Acompanhar Eletrônica 1Doc

Tempo de resposta

08 Dias uteis

Serviço

Cancelamento de débito do ISS

Descrição

Cancelamento das Taxas cobradas sobre os serviços realizados por empresas.

Forma de atendimento

Eletrônica: via abertura de Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Nota Fiscal;
- DAM pagos.

Forma de Comunicação

Acompanhar Eletrônica 1Doc

Tempo de resposta

10 Dias uteis

Serviço

Cancelamento de Nota Fiscal

Descrição

Cancelamento de Nota Fiscal emitida

Forma de atendimento

Eletrônica: através do sistema (<https://portoseguroba.gestaoiss.com.br>)

Caso tenha intercorrência solicitar via Protocolo de requerimento administrativo na Plataforma 1Doc no endereço eletrônico (<https://portoseguro.1doc.com.br/atendimento>).

Documentos Necessários

- Nota Fiscal a ser cancelada;
- Nota substituta;
- Caso seja destrato é necessário anexar o contrato informando que o serviço não foi prestado.

Forma de Comunicação

Acompanhar Eletrônica 1Doc e o Sistema de Gestaoiss

Tempo de resposta

08 Dias uteis

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, EMPREGO, RENDA

A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, Desenvolvimento Social, Emprego, Renda - SEHAB, tem por finalidade planejar, formular, executar, coordenar e avaliar as políticas públicas municipais nas áreas de planejamento territorial, habitação e regularização fundiária, desenvolvimento social com geração de emprego e renda no Município.

Serviço

Regularização Fundiária Urbana – REURB Via 13.465/2017

Descrição

É o processo que inclui medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais com a finalidade de incorporar os núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes.

Documentos Necessários

- Anuência do titular de direito real da matrícula do imóvel que confronta com o núcleo com firma reconhecida
- Anuência do titular de direito real da matrícula do imóvel regularizado dentro do núcleo com firma reconhecida
- Anuência do titular de direito real da matrícula que origina o núcleo com firma reconhecida
- Certidão de matrícula do imóvel que confronta com o núcleo
- Certidão de matrícula do imóvel que origina o núcleo
- Certidão de matrícula do imóvel regularizado dentro do núcleo
- Cronograma físico de serviços e implantação de obras de infraestrutura essencial, compensações urbanísticas, ambientais e outras, quando houver, definidas por ocasião da aprovação do projeto de regularização fundiária
- Documentos de identificação do beneficiário e o seu vínculo de posse com o imóvel a ser regularizado
- Estudo preliminar das desconformidades e da situação jurídica, urbanística e ambiental
- Estudo técnico ambiental, para os fins previstos nesta Lei, quando for o caso
- Estudo técnico para situação de risco, quando for o caso
- Levantamento planialtimétrico e cadastral, com georreferenciamento, subscrito por profissional competente, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), que demonstra as unidades, as construções, o sistema viário, as áreas públicas, os acidentes geográficos e os demais elementos caracterizadores do núcleo a ser regularizado
- Listagens e demais documentos para consulta da Secretaria, em formato digital
- Memoriais descritivos
- Petição inicial
- Planta do perímetro do núcleo urbano informal com demonstração das matrículas ou transcrições atingidas
- Projeto urbanístico, contendo páginas

-
- Proposta de soluções para questões ambientais, urbanísticas e de reassentamento dos ocupantes, quando for o caso
 - Termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico

Forma de atendimento

Presencial – Rua Dr. Antônio Osório Menezes Batista nº 37, Praça ACM, Centro.

Forma eletrônica - <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=13>

Tempo Resposta

180 dias

Forma de Comunicação

Presencialmente ou pelo e-mail: sehab@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00 às 14:00

Serviço

Regularização Fundiária Urbana – REURB Via 8.039/2009

Descrição

É o processo que inclui medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais com a finalidade de incorporar os núcleos urbanos informais ao ordenamento territorial urbano e à titulação de seus ocupantes.

Documentos Necessários

- Certidão do contrato fiscal (IPTU)
- Recibo, contrato ou escritura de promessa de compra e venda da posse;
- Inventário em caso de herança ou termo de quinhão hereditário;
- Contas de água, luz ou telefone;
- Sentença em ação possessória;
- Termo de doação devidamente registrado em cartório.
- Apresentar Certidão de Cadastro do imóvel, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- Apresentar fotografias do local, que poderão ser digitalizadas e impressas;
- Apresentar planta topográfica e memorial descrito do local, que deverão ser assinados por profissional credenciado pelo Poder Executivo Municipal, acompanhado da devida Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, contendo as coordenadas dos vértices definidores dos limites do imóvel e de sua localização, de acordo com ato normativo a ser expedido pelo Poder Executivo;
- O imóvel deverá possuir frente para via pública, salvo se a área destinar-se à unificação à imóvel já regularizado, com frente para a via pública;
- Apresentar Certidão Negativa de Débitos, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, sendo uma referente ao requerente e outra referente ao imóvel;
- Carta de aforamento (se houver)

-
- Certidão de busca negativa do registro da carta de aforamento no Cartório de Registro de Imóveis – Comarca de Porto Seguro

Forma de atendimento

Presencial – Rua Dr. Antônio Osório Menezes Batista nº 37, Praça ACM, Centro.

Forma eletrônica - <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=13>

Tempo Resposta

Indeterminado

Forma de Comunicação

Presencialmente ou pelo e-mail: sehab@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00 às 14:00

Serviço

MEI – Microempreendedor Individual

Descrição

O MEI é uma forma de regularização de quem trabalha por conta própria ou deseja empreender.

Documentos Necessários

- RG, CPF, dados de contato e comprovante residência.
- Tipo de ocupação, forma de atuação e local onde o negócio é realizado.
- Senha de acesso ao Portal de Serviços do Governo Federal - Plataforma gov.br
- Se você já possui o cadastro a conta gov.br deve ter o nível Prata ou Ouro;
- Se ainda não possui, clique na opção Fazer Cadastro. Depois que finalizar, com a senha em mãos, acesse novamente o Portal do Empreendedor e clique em Formalize-se.

Forma de atendimento

Presencialmente ou pelo e-mail: saladoempreendedor@portoseguro.ba.gov.br

Tempo Resposta

Imediato

Forma de Comunicação

Presencialmente ou pelo e-mail: saladoempreendedor@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00h às 14:00h

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONCESSÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem por finalidade planejar, administrar os serviços de iluminação Pública, limpeza urbana e atividades relacionadas com serviços funerários e de cemitérios, promovendo a manutenção em articulação com os órgãos e entidades municipais, planejar, administrar e fiscalizar o comércio em vias e logradouros públicos, em articulação com órgãos e entidades municipais.

Serviço

Limpeza de via pública

Descrição

Pedido de varrição de vias, retirada de entulhos, roçagem, sacheamento.

Documentos Necessários

- Fotos (se possível)

Forma de atendimento

Pessoalmente na Secretaria de Serviços Públicos das 08:00 às 14:00 (Segunda a Sexta)

Eletronicamente via e-mail: servicospublicosconcessoes@portoseguro.ba.gov.br

Tempo Resposta

30 dias úteis

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00 às 14:00 na Sede da Secretaria de Serviços Públicos na Rua 13 de Maio nº 50, Centro (Em cima do Banco do Nordeste).

Serviço

Iluminação pública

Descrição

Reparos na Iluminação pública, troca de lâmpadas, troca de reatores, verificação de rede baixa.

Documentos Necessários

- Fotos (se possível)

Forma de atendimento

Pessoalmente na Secretaria de Serviços Públicos das 08:00 às 14:00 (Segunda a Sexta)

Eletronicamente via WhatsApp 73 999837-4970

Tempo Resposta

30 dias

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00 às 14:00 na Sede da Secretaria de Serviços Públicos na Rua 13 de Maio nº 50, Centro (Em cima do Banco do Nordeste).

Serviço

Projeto Gari na escola (Sub projetos Gari Digital e Gari na Universidade)

Descrição

Cursos de informática básica e avançada, possibilita graduação de nível Superior, alfabetiza nos anos iniciais para agentes de limpeza pública

Documentos Necessários

- RG, CPF:
- Comprovante de escolaridade
- Comprovante de residência

Forma de atendimento

Pessoalmente na sede do Projeto Gari na escola

Tempo Resposta

Imediato

Forma de Comunicação

Presencialmente

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00 às 14:00 na Rua Itagibá nº 06, centro (ao lado dos correios).

Serviço

Desobstrução de via ocasionada por árvores/galhos

Descrição

Desobstrução de via ocasionada por árvores/galhos caídos em via pública

Documentos Necessários

- Fotos (se possível)

Forma de atendimento

Pessoalmente na Secretaria de Serviços Públicos das 08:00 às 14:00 (Segunda a Sexta)

Eletronicamente via e-mail: servicospublicosconcessoes@portoseguro.ba.gov.br

Tempo Resposta

Imediato

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00 às 14:00 na Sede da Secretaria de Serviços Públicos na Rua 13 de Maio nº 50, Centro (Em cima do Banco do Nordeste).

Serviço

Nova concessão ou Renovação de autorização de carneiras

Descrição

Autorizações concernentes a cemitério

Documentos Necessários

- Atestado de óbito
- Ser parente de 1º grau
- Cópia do RG e CPF do falecido e do parente
- Comprovante de residência do representante

Forma de atendimento

Pessoalmente na Secretaria de Serviços Públicos

Forma de Contato

E-mail: servicospublicosconcessoes@portoseguro.ba.gov.br

Tempo Resposta

Imediato

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00 às 14:00 na Sede da Secretaria de Serviços Públicos na Rua 13 de Maio nº 50, Centro (Em cima do Banco do Nordeste).

Serviço

Coleta de lixo

Descrição

Pedido de coleta de lixo, informações sobre rotas de coleta.

Documentos Necessários

- Fotos (se possível)

Forma de atendimento

Pessoalmente na Secretaria de Serviços Públicos das 08:00 às 14:00 (Segunda à Sexta)

Eletronicamente via e-mail: servicospublicosconcessoes@portoseguro.ba.gov.br

Tempo Resposta

De acordo com o cronograma de rotas.

Horário de Funcionamento

De segunda à sexta das 08:00 às 14:00 na Sede da Secretaria de Serviços Públicos na Rua 13 de Maio nº 50, Centro (Em cima do Banco do Nordeste).

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Manutenção de Prédios e Vias, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade prover a oferta da infraestrutura executar projetos habitacionais de interesse social, planejar, supervisionar e fiscalizar os projetos de obras, planejar e executar a política Infraestrutura do município, supervisionar, planejar e executar atividades relativas à manutenção da infraestrutura.

Serviço

Pavimentação de via Pública

Informações Necessárias

- Nome da rua
- Bairro
- Ponto de referência
- Fotos

Forma Atendimento

Via e-mail: seinfro@portoseguro.ba.gov.br

Presencialmente: Rua Antônio Osório,170 - Centro, atendimento das 08h às 14h.

Tempo resposta:

30 dias – variável para menos de acordo com o período/demanda

Horário de Funcionamento:

De Segunda a Sexta das 08:00 às 1400h

Serviço

Drenagens de águas Pluviais

Informações Necessárias

- Nome da rua
- Bairro
- Ponto de referência
- Fotos

Forma Atendimento

Via e-mail: seinfro@portoseguro.ba.gov.br

Presencialmente: Rua Antônio Osório,170 - Centro, atendimento das 08h às 14h.

Tempo resposta

30 dias – variável para menos de acordo com o período/demanda

Horário de Funcionamento:

De Segunda a Sexta das 08:00 às 1400h

Serviço

Limpeza de Bueiros (exceto os de responsabilidade da Embasa)

Informações Necessárias

- Nome da rua
- Bairro
- Ponto de referência
- Fotos

Forma Atendimento

Via e-mail: seinfro@portoseguro.ba.gov.br

Presencialmente: Rua Antônio Osório,170 - Centro, atendimento das 08h às 14h.

Tempo resposta

30 dias – variável para menos de acordo com o período/demanda

Horário de Funcionamento

De Segunda a Sexta das 08:00 às 1400h:

Serviço

Terraplanagem de estrada vicinais

Informações Necessárias

- Nome da rua
- Bairro
- Ponto de referência
- Fotos

Forma Atendimento

Via e-mail: seinfro@portoseguro.ba.gov.br

Presencialmente

Tempo resposta

30 dias – variável para menos de acordo com o período/demanda

Horário de Funcionamento:

De Segunda a Sexta das 08:00 às 1400h:

Serviço

Terraplanagem de vias urbanas

Informações Necessárias

- Nome da rua
- Bairro
- Ponto de referência
- Fotos

Forma Atendimento

Via e-mail: seinfro@portoseguro.ba.gov.br

Presencialmente: Rua Antônio Osório,170 - Centro, atendimento das 08h às 14h.

Tempo resposta

30 dias – variável para menos de acordo com o período/demanda

Horário de Funcionamento:

De Segunda a Sexta das 08:00 às 1400h:

Serviço

Operação tapa buraco

Informações Necessárias

- Nome da rua
- Bairro
- Ponto de referência
- Fotos

Forma Atendimento

Via e-mail: seinfro@portoseguro.ba.gov.br

Presencialmente: Rua Antônio Osório,170 - Centro, atendimento das 08h às 14h.

Tempo resposta

30 dias – variável para menos de acordo com o período/demanda

Horário de Funcionamento:

De Segunda a Sexta das 08:00 às 1400h:

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E CAUSA ANIMAL

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Causa Animal, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a política de Meio Ambiente, Proteção, Monitoramento e Fiscalização da Causa Animal, auxiliar a Diretoria de Vigilância e Controle de Zoonoses da Secretaria Municipal da Saúde, outras instâncias do Governo Municipal e sociedade civil, o acompanhamento, avaliação e execução do Plano de Saneamento Básico Participativo.

Serviço

Departamento de combate à poluição Sonora e Visual

Descrição

Autorização/Licenciamento para realização de eventos com emissão sonora (casamento, congresso, simpósio, aniversários...)

Documentos necessários

- Cópia de documentos pessoais (RG, CPF)
- Comprovante de residência
- Pessoa jurídica - Alvará de licenciamento e sanitário, contrato social e documentos do RT
- Quando espaço locado - Contrato de locação
- Área fechada – Laudo corpo de bombeiros
- Área aberta ou semiaberta a partir 50 pessoas – Laudo corpo de bombeiros
- Rider técnico do equipamento sonoro

Forma Atendimento

Presencialmente – só eventos em logradouros públicos

Online - <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Tempo resposta

30 dias – variável para menos de acordo com o período/demanda

Forma Comunicação

Eletronicamente em forma de notificação

Confirmação via e-mail

Via chat WhatsApp – (73) 99943-6056

Horário de Funcionamento

De Segunda a Sexta 08h as 14h

Serviço

Publicidade Sonora Volante – Veículos de Publicidade

Documentos necessários

- Cópia de documentos pessoais (RG, CPF)
- Documentos do veículo - se automotor (Deverá ser em nome do condutor)

-
- Rider técnico do equipamento sonoro

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Tempo resposta

10 dias – média

Forma Comunicação

Eletronicamente em forma de notificação

Confirmação via e-mail

Via chat WhatsApp – (73) 99943-6056

Obs. De acordo com a legislação vigente a concessão deste serviço tem quantidade limitada em 50 licenças. Novas são liberadas de acordo com o encerramento das existentes.

Serviço

Autorização para Uso de Engenhos Publicitários (Outdoor, faixas, banners, placas (fixas ou móveis...))

Documentos necessários

- Cópia de documentos pessoais (RG, CPF)
- Layout dos engenhos publicitários: Se iluminação ou não, tipo, dimensão, material usado, documentos complementares, posterior à solicitação podem ser necessários
- PJ – Contrato social, alvará de funcionamento

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Eletronicamente em forma de notificação

Confirmação via e-mail

Via chat WhatsApp – (73) 99943-6056

Serviço

Licenciamento ambiental para Alambique

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Certidão Negativa De Debito Municipal
5. Contrato Social da Empresa
6. CNPJ
7. Xérox CPF e RG do representante legal
9. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
10. Escritura do Imóvel X

-
11. PGR – Programa De Gerenciamento De Risco – com a ART
 12. Roteiro de Caracterização do Empreendimento – RCE (com a respectiva ART)
 13. Termo de Responsabilidade Ambiental
 14. Cadastro Técnico Federal e Estadual
 15. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
 16. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)
 17. Após análise técnica, poderá ser solicitado novos estudos e/ou documentos conforme especificidade do projeto e/ou local.

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Licenciamento ambiental para BARRA DE PRAIA

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Contrato Social da Empresa
3. CNPJ
4. Xérox CPF e RG do representante legal
5. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
6. Plano de Recuperação de Áreas Degradadas – PRAD com ART do técnico responsável
7. Memorial Descritivo
10. Levantamento topográfico
11. Laudo do Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional – IPHAN
14. Planta de localização
15. Mapeamento de Caracterização da Vegetação
17. Comprovante de pagamento da taxa ambiental
18. Escritura do imóvel
19. Certidão Negativa de Débitos – CND Municipal (do terreno)
20. Contrato de arrendamento/ comodato averbado em cartório (quando for o caso)
21. ART do profissional responsável pelo evento
22. Ata Da Audiência
23. Projeto Arquitetônico c/ Art.
24. Projeto Paisagismo

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 – Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Licenciamento ambiental para BARRAGEM

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Contrato Social da Empresa
5. CNPJ
6. Xérox CPF e RG do representante legal
7. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
9. Escritura do Imóvel
10. Planta de uso e ocupação do solo
11. CEFIR
12. Licença de Outorga (Protocolo De Formação De Processo - Irrigação (INEMA) – se couber
13. Roteiro de Caracterização do Empreendimento – RCE (com ART do técnico responsável)
14. Cadastro Técnico Federal
15. Cadastro de Atividade Potencialmente Poluidora
16. Termo de Responsabilidade AMBIENTAL – TRA
17. Certidão de Inteiro teor
18. Projetos Com Batimetria, Volume, Área E Estudos Hidrológicos
19. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
20. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)
21. Certidão Negativa De Debito Municipal
22. Protocolo de formação de processo no INEMA de outorga de intervenção

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 – Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Licenciamento ambiental Coleta e Transportes de Resíduos Sólidos Urbanos

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
5. Contrato Social da Empresa
6. CNPJ
7. Xérox CPF e RG do representante legal

-
9. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
 10. Roteiro de Caracterização de Empreendimento – RCE com ART;
 11. ART do profissional responsável pela execução do projeto
 12. Cópia de contratos com a empresa correlacionadas ou parceiros
 13. Documentos do veículo utilizado
 14. CEFIR / CAR quando for em área rural
 15. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
 16. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)
 17. Certidão Negativa De Débito Municipal
 18. Declaração de descarte da Empresa no Aterro Sanitário municipal atualizado

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 – Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Licenciamento ambiental Análise Prévia de Processos

Complexo Turístico (Condomínio De Lotes/Hotel) – Grande Porte

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
5. Contrato Social da Empresa
6. CNPJ
7. Xérox CPF e RG do representante legal
9. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
10. Roteiro de Caracterização de Empreendimento – RCE com ART;
11. ART do profissional responsável pela execução do projeto
12. Projeto Arquitetônico, com memorial descritivo da obra
13. Projeto Hidro sanitário e drenagem pluvial
14. Escritura do imóvel
15. Certidão Negativa De Débito Municipal
16. Dispensa ou outorga de Captação de Água (poço artesiano) – quando couber
17. Laudo do Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional – IPHAN (quando couber)
18. PCA - Programa de Controle Ambiental
19. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
20. Plano de gerenciamento de resíduos sólidos construção civil
21. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
22. Planta planialtimétrica do imóvel, em escala compatível com a área do imóvel, contendo a demarcação da (s) área (s) objeto de supressão de vegetação, a demarcação das árvores isoladas indicadas para supressão e das espécies especialmente protegidas (APP, Reserva Legal, Área Verde, etc.)
23. Estudo Ambiental Conforme Termo De Referência
24. Procuração com RG E CPF

-
25. Após análise técnica, poderá ser solicitado novos estudos e/ou documentos conforme especificidade do projeto e/ou local.
26. Laudo De Vistoria Do Corpo De Bombeiro

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 – Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos FABRICAÇÃO DE CONCRETO

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
5. Contrato Social da Empresa
6. CNPJ
7. Xérox CPF e RG do representante legal
9. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
10. Roteiro de Caracterização de Empreendimento – RCE (ART do profissional responsável pela execução do projeto)
11. Escritura do imóvel
12. Certidão Negativa De Debito Municipal
13. Contrato de arrendamento/ comodato averbado em cartório (quando for o caso)
14. PGR – Programa De Gerenciamento de Risco – com a ART
15. Planta situação
16. Cadastro Técnico Federal
17. Cadastro Técnico Estadual
18. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
19. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 – Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos CONDOMÍNIO GRANDE

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
5. Contrato Social da Empresa
6. CNPJ
7. Xérox CPF e RG do representante legal
9. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
10. ART do profissional responsável dos projetos.
11. Projeto Arquitetônico
13. Projeto do Sistema de Tratamento de Efluentes
14. Escritura do imóvel
15. Certidão Negativa De Débitos Municipal
16. Dispensa ou outorga (poço artesiano). (quando couber)
17. IPHAN (quando couber)
18. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
19. Plano de gerenciamento de resíduos sólidos construção civil - c/ ART
20. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
21. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)
22. Memorial descritivo contendo, captação da água do empreendimento e tipo de tratamento dos efluentes
23. Após análise técnica, poderá ser solicitado novos estudos e/ou documentos conforme especificidade do projeto e/ou local.
24. Laudo De Vistoria Do Corpo De Bombeiro
25. RCE – Roteiro De Caracterização

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 – Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos CONDOMÍNIO E COMERCIAL

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
5. Contrato Social da Empresa
6. CNPJ
7. Xérox CPF e RG do representante legal
9. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)

-
10. ART do profissional responsável dos projetos.
 11. Projeto Arquitetônico
 13. Projeto do Sistema de Tratamento de Efluentes
 14. Escritura do imóvel
 15. Certidão Negativa De Débitos Municipal Atualizada
 16. Dispensa ou outorga (poço artesiano) quando couber
 17. IPHAN (quando couber)
 18. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
 19. Plano de gerenciamento de resíduos sólidos construção civil – c/ART
 20. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (QUANDO FOR PARA RENOVAÇÃO)
 21. Procuração Com Documento De Identidade (quando for o caso)
 22. Memorial descritivo contendo plano de gerenciamento de resíduos sólidos de construção civil, captação da água do empreendimento e tipo de tratamento dos efluentes
 23. Após análise técnica, poderá ser solicitado novos estudos e/ou documentos conforme especificidade do projeto e/ou local.
 24. Laudo De Vistoria Do Corpo De Bombeiro
 25. RCE – Roteiro De Caracterização Do Empreendimento c/ ART – Acima De 1.000 M²

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 – Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos CRIAÇÃO DE PEIXES (psicultura)

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
5. Contrato Social da Empresa
6. CNPJ
7. Xérox CPF e RG do representante legal
9. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
10. Roteiro de Caracterização de Empreendimento – RCE (com a respectiva ART)
11. Escritura do imóvel
12. Certidão Negativa De Débito Municipal
13. Projeto dos Barramentos
14. ART do profissional responsável pela execução dos projetos
15. Outorga dos barramentos/ tanques emitidos pelo INEMA
16. Cadastro Técnico Federal
17. Cadastro Estadual de atividades potencialmente poluidoras
18. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 – Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos DEDETIZAÇÃO

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
3. Contrato Social da Empresa
4. CNPJ
5. Xérox CPF e RG do representante legal
6. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
7. Roteiro de Caracterização de Empreendimento – RCE (com a respectiva ART)
8. Escritura do imóvel
9. Comprovante de pagamento da taxa ambiental
10. Contrato de arrendamento / comodato averbado em cartório
11. Químico responsável
12. Certidão Negativa De Debito Municipal
13. PGR – Programa De Gerenciamento de Risco – com a ART
14. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
15. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 – Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos DEPÓSITO DE GÁS (OPERAÇÃO)

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Certidão Negativa De Debito Municipal
5. Contrato Social da Empresa

-
6. CNPJ
 7. Xérox CPF e RG do representante legal
 9. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
 10. Escritura do Imóvel
 11. PGR – Programa De Gerenciamento de Risco – com a ART
 12. Laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros
 13. Certificado de Registro da Agência Nacional de Petróleo – ANP (quando já implantado)
 14. Contrato de arrendamento/ comodato averbado em cartório (quando for o caso)
 15. ART do profissional responsável pela execução do projeto
 16. Termo de Responsabilidade Ambiental
 17. Roteiro de Caracterização do Empreendimento – RCE com a respectiva ART;
 18. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
 19. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – N°64 – Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos IMPLANTAÇÃO DEPÓSITO DE GÁS

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Certidão Negativa De Debito Municipal
5. Contrato Social da Empresa
6. CNPJ
7. Xérox CPF e RG do representante legal
9. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
10. Escritura do Imóvel
11. Laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros
12. Planta de Situação
13. Projeto
14. Contrato de arrendamento/ comodato averbado em cartório (quando for o caso)
15. ART do profissional responsável pela execução do projeto
16. Termo de Responsabilidade Ambiental
17. Roteiro de Caracterização do Empreendimento – RCE com a respectiva ART;
18. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
19. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)
20. Vistoria do corpo de bombeiros

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – N°64 – Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos LIMPA FOSSA

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
3. Contrato Social da Empresa
4. CNPJ
5. Xérox CPF e RG do representante legal
6. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
7. Roteiro de Caracterização de Empreendimento – RCE (com a respectiva ART)
8. Escritura do imóvel
9. Contrato de arrendamento / comodato averbado em cartório
10. Autorização para descarte
11. Documento do caminhão utilizado
12. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
13. Procuração Com Documento De Identidade (quando for o caso)
14. Certidão Negativa De Debito Municipal

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 – Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Empresa De Transporte (GARAGEM DE ÔNIBUS)

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
3. Contrato Social da Empresa
4. CNPJ
5. Xérox CPF e RG do representante legal
6. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
7. Roteiro de Caracterização de Empreendimento – RCE (com a respectiva ART)

-
8. Escritura do imóvel
 9. Contrato de arrendamento / comodato averbado em cartório
 10. Projeto do Sistema de Tratamento de Efluentes gerados (águas de lavagem de veículos e água pluviais contaminadas incidentes sobre as áreas de serviço sujeitas a vazamentos, acidentes de combustíveis ou óleos); Projeto do Sistema de Tratamento de Esgotos Domésticos (Fossa Séptica, Filtro Anaeróbico e Sumidouro)
 11. Certidão Negativa De Debito Municipal
 12. PGR – Programa De Gerenciamento de Risco – com a ART
 13. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (Renovação) X
 14. Procuração com documento de IDENTIDADE (quando for o caso)

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 – Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos ENGARRAFADORA DE ÁGUA

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Contrato Social da Empresa
3. CNPJ
4. Cópia do CPF e RG do representante legal
5. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
6. Plano de Exploração Econômica do Mineral
7. Processo do DNPM
8. Roteiro de Caracterização do Empreendimento
9. ART do profissional responsável pela execução dos projetos
10. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (Renovação)
11. Certidão Negativa De Debito Municipal
12. PGR c/ ART

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos LATICÍNIOS

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
5. Contrato Social da Empresa
6. CNPJ
7. Xérox CPF e RG do representante legal
9. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
10. Roteiro de Caracterização de Empreendimento – RCE (com a respectiva ART)
11. Escritura do imóvel
12. Certidão Negativa De Debito Municipal
13. Contrato de arrendamento/ comodato averbado em cartório (quando for o caso)
14. ART do profissional responsável pela execução dos projetos
15. CTE – Cadastro Técnico Estadual de Atividades Potencialmente Poluidoras e Cadastro Técnico Federal - CTF
16. Cadastro junto a Secretaria de Agricultura Estadual, Municipal ou Federal
17. Dispensa ou outorga para poço emitida pelo órgão competente, quando for o caso
18. Alvará Vigilância Sanitária
19. Responsável técnico pelo empreendimento
20. Projeto c/ ART
21. Projeto de esgotamento sanitário c/ ART
22. Plano de Gerenciamento de resíduos do empreendimento

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – N°64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos LAVANDERIA

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
3. Contrato Social da Empresa
4. CNPJ
5. Xérox CPF e RG do representante legal
6. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
7. Roteiro de Caracterização do Empreendimento – RCE com ART
8. PGR – Programa De Gerenciamento de Risco – com a ART
9. Escritura do imóvel
10. Certidão Negativa De Debito Municipal

-
11. ART (Termo De Responsabilidade Ambiental)
 12. Projeto arquitetônico
 13. Projeto de esgotamento sanitário
 14. Outorga ou Dispensa do uso da água do poço (quando couber) - INEMA
 15. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
 16. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – N°64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos MADEREIRA

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Certidão Negativa De Debito Municipal
3. Contrato Social da Empresa
4. CNPJ
5. Xérox CPF e RG do representante legal
6. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
7. Escritura do Imóvel
8. PGR – Programa De Gerenciamento de Risco – com a ART
9. Roteiro de caracterização de empreendimento - RCE
10. Contrato de arrendamento/ comodato averbado em cartório (quando for o caso)
11. Termo de Responsabilidade Ambiental
12. Cadastro Técnico Federal
13. Cadastro Estadual de Atividades Potencialmente Poluidoras
14. RAF (registro de atividade florestal)
15. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – N°64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos MARCENARIA CARPINTARIA

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Certidão Negativa De Debito Municipal
3. Contrato Social da Empresa
4. CNPJ
5. Xérox CPF e RG do representante legal
6. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
7. Escritura do Imóvel
8. PGR – Programa De Gerenciamento de Risco – com a ART
9. Planta de Situação
10. Roteiro de caracterização de empreendimento - RCE
11. Contrato de arrendamento/ comodato averbado em cartório (quando for o caso)
12. Termo de Responsabilidade Ambiental
13. Cadastro Técnico Federal
14. Cadastro Estadual de Atividades Potencialmente Poluidoras
15. RAF (Registro De Atividade Florestal)
16. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos MINERAÇÃO

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Contrato Social da Empresa
3. CNPJ
4. Cópia do CPF e RG do representante legal
5. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
6. Plano de Recuperação de Área Degradada – PRAD
7. Protocolo e/ou Licença de Lavra junto ao ANM
8. Cópia do Registro do Imóvel
9. Certidão Negativa De Debito Municipal
10. Caso não seja o proprietário da área, apresentar autorização do mesmo
11. ART do profissional responsável pela execução dos projetos
12. Planta
13. CEAPD (Cadastro Estadual de Atividades Potencialmente Degradadoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais)

-
14. CTF – Cadastro Técnico Federal
 15. CEFIR / CAR
 16. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)
 17. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>
Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos PEIXARIA

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Contrato Social da Empresa
3. CNPJ
4. Xérox CPF e RG do representante legal
5. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
6. Alvará Vigilância Sanitária
7. Memorial Descritivo
8. CTF – Cadastro Técnico Federal
9. Declaração de Estoque de Pescado
10. Comprovante de pagamento da taxa ambiental
11. Escritura do imóvel
12. Certidão Negativa De Debito Municipal
13. Contrato de arrendamento/ comodato averbado em cartório (quando for o caso)
14. ART do profissional responsável
15. PGR – Programa De Gerenciamento de Risco – com a ART
16. TRA - Termo de Responsabilidade Ambiental

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>
Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos OPERAÇÃO-POSTO DE COMBUSTÍVEL

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Contrato Social da Empresa
5. CNPJ
6. Xérox CPF e RG do representante legal
7. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
9. Roteiro de Caracterização de Empreendimento – RCE (com respectiva ART)
10. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
11. Laudo do Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional – IPHAN (quando couber)
17. Projeto Arquitetônico
18. Projeto do Sistema de Tratamento de Efluentes gerados (águas de lavagem de veículos e água pluviais contaminadas incidentes sobre as áreas de serviço sujeitas a vazamentos, acidentes de combustíveis ou óleos);
19. Projeto do Sistema de Tratamento de Esgotos Domésticos (Fossa Séptica, Filtro Anaeróbico e Sumidouro)
20. Anuência Prévia do Gestor da APA (quando couber)
22. Escritura do imóvel
23. Certidão Negativa De Debito Municipal
25. ART do profissional responsável pela execução dos projetos
26. Plano de gerenciamento de resíduos sólidos construção civil
27. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)
28. Vistoria do Corpo de Bombeiro

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos PRODUTO DE LIMPEZA

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Certidão Negativa De Debito Municipal
5. Contrato Social da Empresa
6. CNPJ
7. Xérox CPF e RG do representante legal
9. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
10. Escritura do Imóvel
11. PGR – Programa De Gerenciamento de Risco – com a ART
12. Roteiro de Caracterização do Empreendimento – RCE (com a respectiva ART)

-
13. Termo de Responsabilidade Ambiental
 14. CTF – Cadastro Técnico Federal
 15. Cadastro Estadual de atividades Potencialmente Poluidoras
 16. Contrato ou ART do responsável técnico pela fabricação dos produtos
 17. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
 18. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos RESIDÊNCIA

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
5. Contrato Social da Empresa (Pessoa Jurídica)
6. CNPJ (Pessoa Jurídica)
7. Xérox CPF e RG do representante legal
9. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
10. Memorial descritivo contendo plano de gerenciamento de resíduos sólidos de construção civil, captação da água do empreendimento e tipo de tratamento dos efluentes
11. ART do profissional responsável dos projetos
13. Projeto Arquitetônico
14. Projeto do Sistema de Tratamento de Efluentes (quando houver fossa)
15. Escritura do imóvel
16. Certidão Negativa De Debito Municipal
17. Dispensa ou outorga do INEMA (quando for poço artesiano)
18. IPHAN (quando couber)
19. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
20. Plano De Gerenciamento De Resíduos Sólidos Construção Civil- C/ ART Acima de 1000m²
21. Roteiro de Caracterização de Empreendimento – RCE com ART; (Maior que 1.000 m² de área construída)
22. Após análise técnica, poderá ser solicitado novos estudos e/ou documentos conforme especificidade do projeto e/ou local

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos TRATAMENTO DE EUCALIPTO

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Certidão Negativa De Debito Municipal
5. Contrato Social da Empresa
6. CNPJ
7. Xérox CPF e RG do representante legal
9. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
10. Escritura do Imóvel
11. PGR – Programa De Gerenciamento de Risco – com a ART
12. Plano De Controle Ambiental
13. Planta de Situação
14. Projeto
15. Comprovante de pagamento da taxa ambiental
16. Termo de Responsabilidade Ambiental
17. Certificado de regularidade ambiental IBAMA – CTF
18. Cadastro Atividade Potencialmente Poluidora INEMA - CTE
19. Certidão Negativa De Debito Municipal
20. Procuração Com Documento De Identidade (quando for o caso)

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – N°64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos IMPLANTAÇÃO - ERB

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
3. Contrato Social da Empresa
4. CNPJ
5. Xérox CPF e RG do representante legal
6. Certidão Negativa De Debito Municipal
7. Memorial descritivo - ART do técnico responsável

-
9. Comprovante de pagamento da taxa ambiental
 10. Contrato de Arrendamento / comodato averbado em cartório
 11. Planta de Situação
 12. Certidão Negativa De Débitos
 15. Parecer do IPHAN (quando for o caso)
 16. Projeto Arquitetônico
 17. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
 18. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)
 19. Após análise técnica, poderá ser solicitado novos estudos e/ou documentos conforme especificidade do projeto e/ou local

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos USO E OCUPAÇÃO DE SOLO

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Contrato Social da Empresa ou documentos pessoais
3. CNPJ ou CPF
4. Xérox CPF e RG do representante legal, quando for empresa
5. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
6. Escritura do Imóvel de inteiro teor
7. Planta de uso e ocupação do solo
8. CEFIR – Cadastro Estadual Florestal de Imóveis Rurais
9. Certidão Negativa De Débito Municipal

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos MARMORARIA

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Certidão Negativa De Debito Municipal
5. Contrato Social da Empresa
6. CNPJ
7. Xérox CPF e RG do representante legal
9. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
10. Escritura do Imóvel
11. PGR – Programa De Gerenciamento de RISCO – com a ART
12. RCE – Roteiro de Caracterização do Empreendimento com ART
13. Contrato de arrendamento/ comodato averbado em cartório (quando for o caso)
14. ART do profissional responsável pela execução dos projetos
15. TRA - Termo de Responsabilidade Ambiental
16. Relatório de cumprimento de condicionantes da licença (quando for para renovação)
17. Procuração Com Documento De Identidade (quando for o caso)
18. Após análise técnica, poderá ser solicitado novos estudos e/ou documentos conforme especificidade do projeto e/ou local

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Forma Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

Serviço

Análise Prévia de Processos VIVEIRO

Documentos necessários

1. Requerimento (Formulário da Secretaria)
2. Termo de Responsabilidade Ambiental - TRA
5. Xérox CPF e RG do representante legal
6. Comprovante de endereço (água, luz ou telefone)
7. Memorial Descritivo - ART do profissional responsável pela execução do projeto
9. Planta detalhada da obra
10. Comprovante de pagamento da taxa ambiental
11. Escritura do imóvel
12. Certidão Negativa De Debito Municipal
13. Procuração com documento de identidade (quando for o caso)

Forma Atendimento

Online: <https://cidadeonline.portoseguro.ba.gov.br/listaServico.jsf?grupoServico=19>

Presencial: das 8:00 às 14:00 – Rua das Maritacas – Nº64 - Centro

Tempo resposta

30 dias – média

Meio de Comunicação

Confirmação via e-mail: licenciamento.amb.smma@hotmail.com

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE, SEGURANÇA E DEFESA CIVIL

A Secretaria de Mobilidade, Concessões, Segurança e Defesa Civil SEMOBS, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar a política municipal dos transportes públicos, a engenharia de tráfego e a regulação e controle dos serviços municipais de transportes públicos de passageiros; dos estacionamentos e equipamentos urbanos de transporte; do desenvolvimento do Plano de Mobilidade Urbana do Município; a definição de política tarifária; do transporte público de passageiros do município de Porta Seguro; o estabelecimento de normas regulamentares para veiculação de publicidade utilizada nos veículos do Sistema de Transporte Coletivo por Ônibus; gerenciamento e coordenação da execução de projetos de investimento em infraestrutura de mobilidade urbana, bem como executar a política municipal destinada preservação da ordem pública; a mobilidade das pessoas e patrimônio; executar a defesa civil em articulação com órgãos e entidades municipais.

Serviço

Prevenção e assistência em caso de ocorrência de acidentes naturais.

Descrição

Avaliação de prevenção e assistência em caso de ocorrência de acidentes naturais, como trombas d'água, vendavais, deslizamentos, soterramentos, inundações e enchentes.

Documentos Necessários

- Fotos (se possível)
- Endereço do local
- Nome completo do solicitante

Forma de atendimento

Pessoalmente na Secretaria

Eletronicamente via WhatsApp 73 98200-2424

E-mail: defesacivilpmps@hotmail.com

Tempo Resposta

Imediato

Forma de Comunicação

Eletronicamente via WhatsApp 73 98200-2424

E-mail: defesacivilpmps@hotmail.com

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 08:00h às 14:00h

Via WhatsApp 24h em regime de plantão

Serviço

Prevenção e avaliação de danos estruturais e assistência em caso de incêndios residenciais, comerciais e ambientais.

Descrição

Avaliação de prevenção e assistência em caso de ocorrência de danos estruturais e incêndios

Documentos Necessários

- Fotos (se possível)
- Endereço do local
- Nome completo
- CPF E RG

Forma de atendimento

Pessoalmente na Secretaria

Eletronicamente via WhatsApp 73 98200-2424

E-mail: defesacivilpmps@hotmail.com

Tempo Resposta

Imediato

Forma de Comunicação

Eletronicamente via WhatsApp 73 98200-2424

E-mail: defesacivilpmps@hotmail.com

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 08:00 às 14:00 na Secretaria

Via WhatsApp 24h em regime de plantão

Serviço

Sinalização de vias (placas de sinalização), faixa de pedestres, regulamentação de estacionamento, redutor de velocidade.

Descrição

Pedido de viabilidade para serviços de sinalização de via pública, instalação de faixa de pedestres, regulamentação de estacionamento e redutor de velocidade.

Documentos Necessários

- Fotos (se possível)
- Endereço com ponto de referência

Forma de atendimento

Pessoalmente na Secretaria

E-mail: seguranca@portoseguro.ba.gov.br

Tempo Resposta

Indeterminado

Forma de Comunicação

E-mail: seguranca@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 08:00h às 14:00h

Serviço

Fiscalização da Guarda Civil em praças públicas/eventos.

Descrição

Pedido de fiscalização em logradouros públicos pela Guarda Municipal.

Forma de atendimento

Pessoalmente na Secretaria ou na sede da Guarda Civil

E-mail: seguranca@portoseguro.ba.gov.br

Tempo Resposta

Imediato

Forma de Comunicação

Pessoalmente na Secretaria

E-mail: seguranca@portoseguro.ba.gov.br

Horário de Funcionamento

De segunda a sexta das 08:00 às 14:00 na Secretaria ou Sede da Guarda Municipal

AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Serviço

Multa de Trânsito – Segunda via

Informações Necessárias

- 1- Número da infração ou a placa do veículo.
- 2 - Solicitar via WhatsApp (73) 99950-2316

Forma Atendimento

Via e-mail: atendimento.transito@portoseguro.ba.gov.br
WhatsApp: (73) 99950-2316
Presencial: Rua Pero Vaz de Caminha, 48 - 1º andar – Centro
De Segunda a Sexta das 08:00 às 1400h:

Tempo resposta

01 dia

Obs.: Se a multa ainda não foi gerada no sistema, o proprietário do veículo deverá comparecer presencialmente para solicitar.

Serviço

Sinistro de acidente com vítima

Forma Atendimento

- 1 - Ligar no 190
- 2 - Aguardar a chegada do Agente no local.
- 3 - Retirar o registro do sinistro no próximo dia útil no órgão.

Obs. Só poderá retirar o registro uma das partes envolvidas no sinistro.

Serviço

Sinistro de Trânsito sem Vítima

Forma Atendimento

- 1 - Entrar no site da prefeitura municipal de Porto Seguro (<https://portoseguro.ba.gov.br/transito>)
- 2 - Realizar o registro do sinistro na aba de Sinistro de trânsito.
- 3 - Aguardar 48h úteis para receber o registro do sinistro validada.

Obs.: caso tenha inconsistência o declarante receberá e-mail informando a inconsistência.

Serviço

Recurso de Multa de Trânsito

Forma Atendimento

Os recursos de infração deverão ser protocolados presencialmente no órgão.

Endereço: Rua Pero Vaz de Caminha, 48 - 1º andar – Centro

Horário de Funcionamento de Segunda a Sexta das 08:00 às 1400h:

Obs.: O recorrente deverá levar xerox da CNH, comprovante de residência, CRLV e NAI