
CARTA DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES-RS.



CARTA DE SERVIÇOS AO ÚSUÁRIO

- A CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO TEM POR OBJETIVO INFORMAR OS CIDADÃOS SOBRE OS SERVIÇOS PRESTADOS PELA OUVIDORIA MUNICIPAL, AS FORMAS DE ACESSO A ESSES SERVIÇOS, BEM COMO, SEU COMPROMISSO COM A QUALIDADE DE ATENDIMENTO.

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO ESPECIFICARÁ, COM RELAÇÃO A CADA UM DOS SERVIÇOS PRESTADOS, INFORMAÇÕES CLARAS E PRECISAS RELACIONADAS A:

- I. SERVIÇOS OFERECIDOS;
- II. REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMAS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SERVIÇO;
- III. PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO;
- IV. PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO;
- V. FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO; E,
- VI. LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR EVENTUAL MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

OUVIDORIA MUNICIPAL

- A OUVIDORIA MUNICIPAL É UM **CANAL DE COMUNICAÇÃO** ENTRE O **CIDADÃO** E A **ADMINISTRAÇÃO**.
- ELA TEM PREVISÃO NA LEI FEDERAL N° 13.460, DE 26.06.2017, É REGULAMENTADA PELA INSTRUÇÃO N° 1 DA OUVIDORIA-GERAL DA UNIÃO DA CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, DE 05.11.2014 E PELA LEI MUNICIPAL N° 3.034, DE 14 DE JUNHO DE 2019.

SERVIÇOS OFERECIDOS:

- A OUVIDORIA RECEBE AS **MANIFESTAÇÕES DOS CIDADÃOS**, QUE PODEM SER **SOLICITAÇÕES, RECLAMAÇÕES, SUGESTÕES, DENÚNCIAS OU ELOGIOS** e, ENCAMINHA À SECRETARIA COMPETENTE OU AO RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO, QUE RESPONDERÁ NO PRAZO LEGAL.

AS MANIFESTAÇÕES SE CLASSIFICAM COMO:



- **SUGESTÃO:** ATRAVÉS DA SUGESTÃO VOCÊ PODE PROPOR ALGUMA IDEIA OU A FORMULAÇÃO DE PROPOSTA DE APRIMORAMENTO DE POLÍTICAS E SERVIÇOS PRESTADOS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.
- **ELOGIO:** ATRAVÉS DO ELOGIO VOCÊ PODE DEMONSTRAR SUA SATISFAÇÃO COM ALGUM SERVIÇO QUE FOI PRESTADO OU COM O ATENDIMENTO.
- **SOLICITAÇÃO:** ESTA SOLICITAÇÃO É O REQUERIMENTO DE ADOÇÃO ALGUMA PROVIDÊNCIA POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO.

AS MANIFESTAÇÕES SE CLASSIFICAM COMO:



- **RECLAMAÇÃO:** MEIO EM QUE VOCÊ PODE DEMONSTRAR SUA INSATISFAÇÃO RELATIVA A SERVIÇO PÚBLICO.
- **DENÚNCIA:** COMUNICAÇÃO SOBRE ATO ILÍCITO, QUE DEVE SER ENCAMINHADO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO OU EXTERNO PARA RESOLUÇÃO.
- **DÚVIDA:** MEIO EM QUE O MANIFESTANTE PODERÁ PERGUNTAR SOBRE ALGUM FATO QUE ESTÁ GERANDO INCERTEZA.

MEIOS PARA ENCAMINHAR SUA MANIFESTAÇÃO:

1) ATRAVÉS DO E-MAIL INSTITUCIONAL:

ENVIE O **FORMULÁRIO DE MANIFESTAÇÕES** PREENCHIDO PARA O E-MAIL
OUVIDORIA@ROQUEGONZALES-RS.COM.BR.

2) ATRAVÉS DO PORTAL OUVIDORIA:

ACESSE O PORTAL OUVIDORIA PELO LINK:
[HTTPS://ROQUEGONZALES.RS.GOV.BR/SITE/OUVIDORIA](https://ROQUEGONZALES.RS.GOV.BR/SITE/OUVIDORIA), ENVIE SUA MANIFESTAÇÃO E
ACOMPANHE PELO PORTAL COM O NUMERO DO PROTOCOLO.

MEIOS PARA ENCAMINHAR SUA MANIFESTAÇÃO:

3) PESSOALMENTE:

COMPAREÇA NA OUVIDORIA LOCALIZADA NA PREFEITURA, RUA PADRE ANCHIETA, Nº 221, CENTRO, DO MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES, E PREENCHA O **FORMULÁRIO DE MANIFESTAÇÕES FÍSICO** OU FAÇA SUA MANIFESTAÇÃO, QUE SERÁ REDUZIDA A TERMO, LEVANDO A ASSINATURA DO USUÁRIO.

4) LIGAÇÃO TELEFÔNICA

ATRAVÉS LIGAÇÃO TELEFÔNICA PARA O NÚMERO (55) 3365-3300, ONDE O MANIFESTANTE SOLICITA PARA FALAR COM A OUVIDORIA E FARÁ A SUA MANIFESTAÇÃO E O OUVIDOR A REDUZIRÁ A TERMO.

ETAPAS PARA O PROCESSAMENTO DA MANIFESTAÇÃO:

- 1 - RECEBIMENTO DAS MANIFESTAÇÕES, AVALIAÇÃO DO CONTEÚDO E, SE NECESSÁRIO, RECLASSIFICAÇÃO DO TIPO DE MANIFESTAÇÃO;
- 2 - ENTREGA DE RECIBO OU PROTOCOLO DE MANIFESTAÇÃO AO USUÁRIO CONTENDO O PRAZO PARA A RESPOSTA;
- 3 - ENCAMINHAMENTO AO SETOR RESPONSÁVEL PARA RESPOSTA OU PROVIDÊNCIA EM ATÉ 20 DIAS, PRORROGÁVEIS POR MAIS 10 DIAS.
- 4 - ENVIO DA RESPOSTA, DA DECISÃO DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO (CIÊNCIA) OU INFORMAÇÃO AO CIDADÃO SOBRE OS ENCAMINHAMENTOS, NO CASO DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO.
- 5 - ARQUIVAMENTO APÓS CONCLUSÃO DAS MANIFESTAÇÕES.

PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

- O PRAZO PARA RESPOSTA É DE ATÉ **20 DIAS**, PRORROGÁVEIS POR MAIS **10 DIAS**, COM **JUSTIFICATIVA**.
- SE NÃO FOR POSSÍVEL RESPONDER DE FORMA CONCLUSIVA NESTE PRAZO, A OUVIDORIA **INFORMARÁ** ATRAVÉS DE RESPOSTA INTERMEDIÁRIA O CIDADÃO, OS ENCAMINHAMENTOS FEITOS, PODENDO SOLICITAR NOVAS INFORMAÇÕES.
- A CONTAGEM DO PRAZO SERÁ FEITA A PARTIR DO DIA POSTERIOR AO PEDIDO. SE O PRAZO FINAL CAIR EM FIM DE SEMANA OU FERIADO, SERÁ PRORROGADO PARA O DIA ÚTIL SEGUINTE.

COMO CONSULTAR A SUA MANIFESTAÇÃO:

- CASO VOCÊ TENHA REALIZADO SUA MANIFESTAÇÃO NO **PORTAL OUVIDORIA**, PODE ACOMPANHÁ-LA EM “CONSULTAR MANIFESTAÇÃO”, INFORMANDO O NÚMERO DO PROTOCOLO RECEBIDO.
- SE VOCÊ REALIZOU SUA MANIFESTAÇÃO PESSOALMENTE, POR E-MAIL OU POR LIGAÇÃO TELEFÔNICA, PODE ENTRAR EM CONTATO DIRETO COM A OUVIDORIA OU AGUARDAR O PRAZO PARA RESPOSTA.

SERVIÇOS AO USUÁRIO

POSTO DE IDENTIFICAÇÃO

Encaminhamento da Carteira de Identidade (RG) 1^a e 2^a via	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	<p>DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certidão (original), ou autenticada, em bom estado,• Solteiros: Certidão de Nascimento;• Casados: Certidão de Casamento;• Separados/Divorciados: Certidão de Casamento com averbação;• Menores de 16 anos de idade, acompanhado de responsável legal (pai, mãe, avô, avó ou guardião) com documento de identificação atualizado e em bom estado de conservação; <p>DOCUMENTOS OPCIONAIS:</p> <p>Fator RH* -Tipo sanguíneo; Se tem condições peculiares de saúde (vai junto o tipo e o CRM do Médico especificando o problema; Título de Eleitor; CTPS (Carteira de Trabalho); NIS/PIS/PASEP; Identidade Profissional, Certificado Militar, CNH; CPF;</p> <p><i>*Os opcionais são inclusos mediante a apresentação do original.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• todas as 1^a via isentas de cobrança.
Prazo máximo para execução do serviço	Para a confecção do documento, em torno de 30 minutos e para a retirada do mesmo aproximadamente 30 dias
Forma de Prestação do serviço	Presencial para confecção e na retirada do documento poderá ou não ser a própria pessoa (sob entrega do protocolo com identificação da pessoa e assinatura do requerente legítimo);
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, Rua Padre Anchieta nº 221. Na sala do Posto de Identificação Telefone: (55) 3365-3324

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Alistamento Militar	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Documentos: Certidão de Nascimento, CPF, Carteira de Identidade (RG) e Comprovante de residência. O Alistamento Militar deve ser feito no ano em que o jovem completa 18 anos de idade, entre 1º de janeiro até 30 de junho do ano corrente. *CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO, ADIAMENTO DE INCORPORAÇÃO, APRESENTAÇÃO DO PESSOAL DA RESERVA, SEGUNDAS VIAS DE CERTIFICADOS ETC. Deverá o cidadão comparecer à Junta Militar de seu município.
Etapas para o processamento do serviços	Primeiro é o Alistamento Militar que gera um Certificado de Alistamento. A seguir passa pela Seleção Geral que ocorre no ano do alistamento (carimbo no verso do Certificado). Se dispensado, comparecer à Junta Militar e encaminhar seu Certificado de Dispensa de Incorporação, caso passar para a etapa seguinte, haverá a Seleção Complementar em fevereiro do ano seguinte junto ao 4º RCB, data esta que sempre será marcada no mês de dezembro que o antecede.
Prazo máximo para execução do serviço	Geralmente na hora para o Alistamento, ademais serviços poderás ser na hora ou depender da presença de Autoridade para deferir o documento, normalmente ocorre rápido e no caso de Dispensa de Incorporação, estará o cidadão obrigado a prestar o Juramento à Bandeira caso for 1º via.
Forma de Prestação do serviço	Para Alistamento Militar, diretamente na Junta Militar local e/ou pelo portal ONLINE do Serviço Militar, este último se for dentro do prazo legal (entre 1º de janeiro à 30 de junho do ano que completa 18 anos).
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, Rua Padre Anchieta nº 221. Na sala do Posto de Identificação: Telefone: (55) 3365-3324 Para fins de Alistamento Militar ONLINE no endereço eletrônico www.alistamento.eb.mil.br .

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

Cadastro Único	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Certidão de nascimento ou casamento, carteira de identidade, CPF (obrigatório), Título de eleitor, comprovante de residência, comprovante de renda (bloco de produtor, carteira de trabalho, MEI, contracheque, pensão alimentícia).
Etapas para o processamento do serviços	Preenchimento através de questionário realizado por um profissional e logo lançado no sistema.
Prazo máximo para execução do serviço	Após lançado no sistema em 24 horas possui validação.
Forma de Prestação do serviço	Presencial, in loco com um atendente.
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, Rua Padre Anchieta nº 221 Sala do Departamento de Assistência social Telefone: (55) 3365-3301/3330

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

Benefício Eventual (Funeral, Moradia e Alimentação)	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	<p>Funeral: Certidão de óbito, RG, CPF, Conta bancaria, cadastro único em dia e nota fiscal da despesa;</p> <p>Aluguel social: CPF, RG, conta bancaria, cadastro único em dia, recibo do valor do aluguel, parecer social do técnico de referência;</p> <p>Alimentação: CPF, RG, comprovante de residência, cadastro único em dia, parecer social do técnico de referência;</p> <p>OBS: para ter direito são todos os municíipes que preencherem os requisitos que constam na lei municipal dos benefícios eventuais.</p>
Etapas para o processamento do serviços	Coleta de dados, preenchimento de formulário e encaminhamento para o setor de finanças para então ser realizado o pagamento. No caso do benefício alimentação, é repassado ao setor de compras para ser liberado a requisição para a concessão.
Prazo máximo para execução do serviço	Todos os serviços são executados dentro do prazo de 24 horas, o que compete ao departamento de assistência, encaminhado a outros setores.
Forma de Prestação do serviço	Presencial com um profissional
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, Rua Padre Anchieta nº 221 Sala do Departamento de Assistência social Telefone: (55) 3365-3301/3330

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

Carteira do Idoso Interestadual	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Possuir 60 anos ou mais, renda de até 2 salários mínimos, CPF, RG, possuir cadastro único, foto 3x4.
Etapas para o processamento do serviços	Lançamento de dados no sistema do MDS onde o mesmo emite momentaneamente a carteira, o qual é assinado pelo técnico da Assistência Social.
Prazo máximo para execução do serviço	24 horas.
Forma de Prestação do serviço	Presencial com um técnico da Assistência Social.
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, Rua Padre Anchieta nº 221 Sala do Departamento de Assistência social Telefone: (55) 3365-3301/3330

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

Encaminhamento de BPC (Benefício de Prestação Continuada) - Idoso ou Deficiente	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	<p>Deficiente: atestado médico contendo o CID, documentos pessoais, documentos dos membros familiares que residem no mesmo domicílio, comprovante de residência e de renda dos maiores de 18 anos, cadastro único, preenchimento do formulário;</p> <p>Idoso: idade mínima de 65 anos, documentos pessoais, documentos dos membros familiares que residem no mesmo domicílio, comprovante de residência e de renda dos maiores de 18 anos, cadastro único, preenchimento do formulário.</p>
Etapas para o processamento do serviço	Preenchimento do formulário físico, cópia de todos os documentos acima relacionados e posterior agendamento junto ao INSS, com a senha pessoal do GOV.
Prazo máximo para execução do serviço	Caso possuir todos os documentos é realizado o preenchimento e conclusão no momento do atendimento, podendo demorar de 30 a 40 minutos.
Forma de Prestação do serviço	Presencial com o técnico da Assistência Social.
Local para acessar o serviço	Secretaria Municipal Trabalho e Assistência Social R: Senador Pinheiro Machado 586 Centro Telefone: (55) 3365-3301/3330

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

Segunda via de documentos	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Certidão de nascimento; Necessário ter Cadastro Único, emitido pelo técnico, ofício para o cartório de registros civil juntamente com declaração do usuário requerente; Título de eleitor, número do CPF e RG.
Etapas para o processamento do serviços	O profissional de Assistência Social lança os dados no site da Receita Federal, caso não haja divergência a segunda via é gerada imediatamente.
Prazo máximo para execução do serviço	Caso possuir todos os documentos é realizado o preenchimento e conclusão no momento do atendimento, podendo demorar de 30 a 40 minutos.
Forma de Prestação do serviço	Presencial com o técnico da Assistência Social.
Local para acessar o serviço	Secretaria Municipal Trabalho e Assistência Social R: Senador Pinheiro Machado 586 Centro Telefone: (55) 3365-3301/3330

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	É necessário residir no município. Os serviços prestados pelo CRAS são os seguintes: SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, executado pela equipe técnica do CRAS, por meio de grupos e/ou atendimentos familiares e individuais, através de atividades socioeducativas de caráter continuado; PAIF- Programa de Atenção Integral a Família, executado pela equipe do CRAS, por meio de acompanhamento, atendimento individual, familiar, grupal nas comunidades de toda a abrangência do município, através de oficinas de orientações com temas afins e produção de artesanatos diversos.
Etapas para o processamento do serviço	Atendimento, orientação, encaminhamentos e acompanhamentos para acesso aos direitos garantidos por lei, quanto a documentação benefícios e auxilio emergencial, social, psicológico e judiciário. Visita domiciliar, com foco na construção de diagnóstico socioeconômico para identificar questões sociais e propor estratégias de enfrentamento para emancipação do sujeito ou família atendido.
Prazo máximo para execução do serviço	Os serviços são prestados pela equipe do CRAS durante a semana de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min.
Forma de Prestação do serviço	Presencialmente no CRAS ou através de visitas domiciliares.
Local para acessar o serviço	CRAS Manacá R: Senador Pinheiro Machado 586 Centro Telefone:3365-3301

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL

CARTEIRA PASSE LIVRE INTERMUNICIPAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Atestado médico contendo o CID; ,documentos pessoais (RG ou CPF), foto 3X4 atualizada, documentos dos membros familiares que residem no mesmo domicilio, comprovante de residência e de renda dos maiores de 18 anos(renda per capita igual ou inferior a 1,5 salário mínimo nacional). Caso já tenha carteira é necessário enviar.
Etapas para o processamento do serviços	Enviar toda documentação para FADERS, pelo sistema PROA.
Prazo máximo para execução do serviço	Aproximadamente 3 meses, envia pelo correio até a secretaria.
Forma de Prestação do serviço	Presencial com o técnico da Assistência Social.
Local para acessar o serviço	Secretaria Municipal Trabalho e Assistência Social R: Senador Pinheiro Machado 586 Centro Telefone: (55) 3365-3301/3330

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Estratégia Saúde da Família - ESF (Consultas)	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	É necessária a apresentação do Cartão SUS e/ou CPF, para as consultas médicas, Odontológicas, fonoaudiológicas, fisioterapeutas ou psicológicos.
Etapas para o processamento do serviços	Retirada da ficha junto a recepção informando qual o procedimento que deseja realizar. A seguir é feita a triagem pela Enfermeira e/ou Técnica de Enfermagem, e posterior liberação para a realização da consulta médica.
Prazo máximo para execução do serviço	Dependerá da quantidade de pessoas aguardando. A maior parte dos atendimentos é realizado no dia, sem precisar de agendamento.
Forma de Prestação do serviço	Consultas Médicas com Clinico Geral e Odontológicas: Presencial ESF Central e ESF Santo Antônio Para consultas Fonoaudiológicas,Psicológicas e fisioterapêuticas: Presencial no ESF Santo Antônio.
Local para acessar o serviço	ESF Central – Rua Senador Pinheiro Machado nº 22, Centro. das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3333 ESF Santo Antônio– Bairro Santo Antônio, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3331

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Acesso a Medicamentos e Insumos (Farmácia)	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Cartão SUS e a receita original carimbada e dentro do prazo de validade.
Etapas para o processamento do serviços	Entrega da receita médica para o servidor(a) responsável pela entrega do medicamento. Dispensação de medicamentos e de insumos pelo servidor. Orientação feita por farmacêutico e/ou assistente de farmácia.
Prazo máximo para execução do serviço	Entrega imediata se o medicamento estiver disponível.
Forma de Prestação do serviço	Presencial.
Local para acessar o serviço	Farmácia Básica do Município, Junto ao ESF Central, Rua Senador Pinheiro Machado nº 22 das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min. Das 16h00min as 17h00min expediente interno Farmácia Telefone: (55) 3365-3333/3335

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Agendamentos de exames, consultas especializadas e transporte de pacientes	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Requisição encaminhado via boletim de referência e contra referencia preenchida pelo Médico do SUS.
Etapas para o processamento do serviços	Entrega da requisição, agendamento dos exames pela servidora responsável e informação ao paciente dos horários e dias marcados para a realização dos exames ou consultas especializadas, e comparecimento do paciente do dia marcado.
Prazo máximo para execução do serviço	O agendamento por parte da servidora do município é realizado no ato da entrega da requisição os demais procedimentos dependem da disponibilidade do SUS.
Forma de Prestação do serviço	Presencial.
Local para acessar o serviço	Secretaria de Saúde Saúde, Rua Senador Pinheiro Machado nº 22. das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min. Sala de agendamentos Telefone: (55) 3365-3337

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Vacinação	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	É recomendado apresentar documento de identificação. Procure sempre levar a Carteira de Vacinação (adolescentes, adultos e idosos) ou Caderneta de Saúde da Criança.
Etapas para o processamento do serviços	Imediatamente após a verificação da carteira de vacinação, não necessita de agendamento prévio.
Prazo máximo para execução do serviço	10 minutos dependendo do número de pessoas.
Forma de Prestação do serviço	Presencial.
Local para acessar o serviço	ESF Central - Rua Senador Pinheiro Machado nº 22, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min. Sala de vacinas. Telefone: (55)3365-3336.

RECEPÇÃO

Protocolo de documentos	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	2 (duas) vias dos documentos a serem protocolados, devidamente assinadas pelo usuário.
Etapas para o processamento do serviços	O servidor responsável deverá realizar o protocolo, registrando o documento no livro de protocolo com a devida numeração, em duas vias. Uma via será devolvida ao solicitante, enquanto a outra deverá ser encaminhada ao setor competente para a prestação da informação ou execução do serviço solicitado
Prazo máximo para execução do serviço	O protocolo é realizado imediatamente.
Forma de Prestação do serviço	Presencial, no setor de recepção.
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Recepção Telefone: (55) 3365-3314

SETOR TRIBUTÁRIO

Solicitação de Ligação de Água	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Requerimento solicitando a ligação de água, juntamente com algum documento de identificação (RG, CNH etc.) e a matrícula do imóvel ou contrato de compra e venda com firma reconhecida em cartório.
Etapas para o processamento do serviço	Realizar o protocolo do requerimento, o pagamento da ligação ou religação junto ao Setor de Tributos do Município e a ligação ou religação da água será feita pela Secretaria de Obras.
Prazo máximo para execução do serviço	Conforme demanda.
Forma de Prestação do serviço	Presencial no setor tributário, e a ligação ou religação é feita pela equipe de encanadores da secretaria de obras.
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3314

SETOR TRIBUTÁRIO

Solicitação de Alvará de Localização e Funcionamento	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Requerimento com os seguintes anexos: <ul style="list-style-type: none">• Cartão CNPJ (caso pessoa jurídica);• CPF e RG (documento de identificação);• Registro de Classe (quando necessário);• Comprovante de endereço;• Contrato de locação do imóvel (quando locado);• Cópia da Matricula do Imóvel;• Certificação da condição de MEI
Etapas para o processamento do serviços	Protocolo do requerimento, encaminhamento ao setor de licenciamento ambiental e de fiscalização e vistoria do local, retorno ao setor de tributos para o cadastramento e encaminhamento para a tesouraria para o pagamento.
Prazo máximo para execução do serviço	Conforme demanda de cada setor.
Forma de Prestação do serviço	Presencial no setor tributário.
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3314

SETOR TRIBUTÁRIO

Emissão de Recibo para o pagamento de tributos	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Documento de identificação (RG, CNH etc.)
Etapas para o processamento do serviços	Usuário solicita a emissão, não sendo necessário a solicitação por escrito.
Prazo máximo para execução do serviço	Imediatamente.
Forma de Prestação do serviço	Presencial no Setor de tributos.
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3314

SETOR TRIBUTÁRIO

Certidões (lançamento tributário, Certidão Negativa de Débitos (CND), registro de marca, Certidão de Lotação	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Requerimento juntamente com os documentos de identificação (RG e CPF).
Etapas para o processamento do serviços	Protocolar o Requerimento; Emissão da Certidão (setor tributário); Pagamento “in loco” na tesouraria municipal.
Prazo máximo para execução do serviço	30 (trinta) dias.
Forma de Prestação do serviço	Presencial no setor de tributos, ou pelo Portal Cidadão no link https://www.roquegonzales.rs.gov.br/site seguindo os passos: Portal cidadão-Contribuinte -conforme imagem no slide 35.
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3314

INÍCIO MUNICÍPIO SECRETARIAS TRANSPARÊNCIA PERNQNTAS E RESPOSTAS AOS TURISTAS RPPS - FAPS

NOTÍCIAS

- EDUCAÇÃO**: LEITURA E ESCRITA NO ENSINO FUNDAMENTAL: (29/05/2025)
- ADMINISTRAÇÃO**: PREFEITO FERNANDO MATTES MACHRY RECEBE (29/05/2025)
- ASSISTÊNCIA SOCIAL**: SECRETARIA DE TRABALHO E (29/05/2025)
- SALÚDE**: FORTALECIMENTO DA SAÚDE REGIONAL É TEMA (28/05/2025)
- ADMINISTRAÇÃO**: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO INCENTIVA A (28/05/2025)
- ADMINISTRAÇÃO**: PREFEITO FERNANDO MATTES MACHRY (26/05/2025)

+ NOTÍCIAS

ACESSO RÁPIDO

- Portal do Cidadão** (highlighted with a red box and arrow)
- Gestores
- NFS-e / ISS Online

Portal da Transparéncia

Seja Bem Vindo(a) ao Portal do Cidadão!

Selezione Empresa ou Contribuinte para filtrar as páginas correspondentes

Empresas (12)

Contribuintes (11)

Buscar Página de Contribuintes
Digite aqui para buscar Página de Contribuintes

Login/Registrar **Protocolos** **Autenticar Alvará** **Autenticidade de Certidão** **Emissão de Certidões Negativas/Positivas de Débitos** **Emissão Guia Exercício**

Guia de IPTU **Guia ISSQN** **Meus Processos** **Solicitar Acesso**

TESOURARIA MUNICIPAL

Recebimento de pagamentos de tributos municipais, certidões, alvarás e contas de água	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Guia de pagamentos para água ou DAM para pagamentos de alvarás, IPTU, ITBI, certidões etc.
Etapas para o processamento do serviços	Gerar recibo junto a recepção e se dirigir a tesouraria onde é feito o pagamento em dinheiro, ou pix/boleto pelos aplicativos do banco Banrisul e Sicredi.
Prazo máximo para execução do serviço	Em caso de tributos conforme o calendário. Os demais imediatamente conforme ordem de chegada para efetuar o pagamento.
Forma de Prestação do serviço	Presencial.
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta de segunda a sexta-feira das 09h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min. Telefone: (55) 3365-3302

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Biblioteca Municipal	
Documentos necessários para acessar ao serviço	Carteira da biblioteca (criança menor com responsável)
Etapas para o processamento do serviços	Apresentar a carteira da biblioteca; Caso não possua realizar a confecção da carteira da biblioteca munido de documento de identificação (RG, CNH etc.)
Prazo máximo para execução do serviço	Após a apresentação da carteira da biblioteca; Retirada do livro e devolução após transcorrido o prazo de 10 dias, podendo ser prorrogado junto a biblioteca.
Forma de Prestação do serviço	Presencial.
Local para acessar o serviço	Casa de Cultura Nelson Hoffmann, Rua Padre Anchieta, nº 72, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3305

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Museu Municipal Irene Zuchetto Ramos e Museu Casa de Memória	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Agendamento de horário.
Etapas para o processamento do serviço	Agendar o horário e assinar a lista de presença.
Prazo máximo para execução do serviço	Durante o horário de atendimento.
Forma de Prestação do serviço	Presencial.
Local para acessar o serviço	Casa de Cultura Nelson Hoffmann, Rua Padre Anchieta, nº 72, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3305

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Reserva do Auditório “Casa de Cultura Nelson Hoffmann”	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Agendamento prévio, informação da entidade ou pessoa que utilizará o espaço e a finalidade que deve ser pública.
Etapas para o processamento do serviços	Agendamento.
Prazo máximo para execução do serviço	Conforme a disponibilidade do local.
Forma de Prestação do serviço	Presencial e via telefone (55) 3365-3305 ou (55) 999699295 .
Local para acessar o serviço	Casa de Cultura Nelson Hoffmann, Rua Padre Anchieta, nº 72, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3305ou (55) 999699295

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Solicitação do Transporte Escolar	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Estar matriculado em uma Escola Municipal ou Estadual localizado no âmbito do município, realizar a inscrição do aluno(a) junto a SMEC do Município, informando o endereço do aluno e da escola.
Etapas para o processamento do serviços	Realizar a solicitação junto a SMEC do município.
Prazo máximo para execução do serviço	Diariamente.
Forma de Prestação do serviço	Presencial junto a SMEC do município de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min.
Local para acessar o serviço	Casa de Cultura Nelson Hoffmann, 2º Andar, Rua Padre Anchieta, nº 72, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3305

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Alimentação Escolar	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Estar matriculado em escola da rede municipal nas etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental.
Etapas para o processamento do serviço	Aquisição e planejamento dos gêneros alimentícios pelo Nutricionista da SMEC. Distribuição dos itens às escolas. Elaboração do cardápio pela nutricionista. Preparo das refeições nas cozinhas das escolas . Oferta aos alunos no refeitório das escolas. Orientação referente a prática de higienização dos alimentos e também das funcionárias.
Prazo máximo para execução do serviço	Diariamente de segunda à sexta-feira durante o ano letivo.
Forma de Prestação do serviço	Os gêneros alimentícios são encaminhados para as escolas municipais, a nutricionista elabora o cardápio diário de cada escola de acordo com o grau de ensino e as refeições são disponibilizadas para os alunos.
Local para acessar o serviço	Escolas da Rede Municipal de Ensino.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Atestado de histórico escolar	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Preenchimento da ficha de solicitação Documentos de identificação (RG, CPF)
Etapas para o processamento do serviços	Solicitação pelo usuário e confecção do atestando pelo servidor responsável.
Prazo máximo para execução do serviço	O prazo é estabelecido com o solicitante é de 15 dias.
Forma de Prestação do serviço	Presencial.
Local para acessar o serviço	Casa de Cultura Nelson Hoffmann, 2º Andar, Rua Padre Anchieta, nº 72, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3305

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Participação na Escola de Futebol de Salão	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Documento de identificação do atleta e do responsável (RG e CPF).
Etapas para o processamento do serviços	Após a inscrição, o atleta deverá se apresentar nos horários marcados pelo diretor de esportes para participar das atividades desportivas treinos e campeonatos.
Prazo máximo para execução do serviço	07 (sete) dias após a realização da inscrição.
Forma de Prestação do serviço	Presencial.
Local para acessar o serviço	Casa de Cultura Nelson Hoffmann, 2º Andar, Rua Padre Anchieta, nº 72, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3305

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO

Participação nos Campeonatos Municipais	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Retirada do regulamento e da ficha inscrição, junto ao CMD do município.
Etapas para o processamento do serviço	Retirada do regulamento e da ficha de inscrição para a participação nos campeonatos, inscrição dos atletas conforme o descrito do regulamento, anexando a documentação necessária e a entrega no prazo determinado.
Prazo máximo para execução do serviço	Conforme o regulamento do campeonato.
Forma de Prestação do serviço	Presencial e online.
Local para acessar o serviço	Casa de Cultura Nelson Hoffmann, 2º Andar, Rua Padre Anchieta, nº 72, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3305

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Bloco de Produtor Rural	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Matricula atualizada da terra ou Contrato registrado em cartório juntamente com a apresentação da identidade e CPF do solicitante.
Etapas para o processamento do serviços	Solicitação do bloco pelo produtor e encaminhamento da solicitação pelo servidor responsável no sistema.
Prazo máximo para execução do serviço	30 (trinta) dias.
Forma de Prestação do serviço	Presencial.
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta, nº 221, de segunda a sexta –feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Sala da Agricultura e Blocos Telefone: (55) 3365-3307

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Reserva de Alevinos e Mudas Frutíferas	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Solicitação junto a Secretaria de Agricultura, apresentando algum documento de identificação (RG) ou outro que identifique a pessoa solicitante.
Etapas para o processamento do serviços	Reserva dos alevinos no prazo estipulado pela Secretaria de Agricultura. E pagamento dos alevinos no ato da reserva, e posterior retirada dos mesmos no centro administrativo.
Prazo máximo para execução do serviço	A reserva ocorre nos prazos estipulados pela Secretaria onde o interessado deve reservar os alevinos e posterior realizar a retirada dos mesmos.
Forma de Prestação do serviço	Presencial.
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta, nº 221, de segunda a sexta –feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Sala da Agricultura e Blocos Telefone: (55) 3365-3307

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Alvarás de Licenciamento Ambiental (Licença Previa, Licença de Instalação ou Licença de Operação)	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Mediante solicitação apresentando algum documentos de identificação (RG ou CNH etc.), endereço do solicitante e o formulário de solicitação.
Etapas para o processamento do serviços	Através de solicitação, que gerará um procedimento administrativo, para a emissão da Licença Previa, de Instalação ou de Operação.
Prazo máximo para execução do serviço	60 (sessenta) dias.
Forma de Prestação do serviço	Presencial.
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta, nº 221, de segunda a sexta –feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Sala da Agricultura Telefone: (55) 3365-3307

SERVIÇOS MÉDICOS VETERINÁRIOS

Serviços Médico Veterinário	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Os serviços são prestados para produtores do Município de Roque Gonzales, RS. O produtor requisita o serviço via telefone e após triagem de urgência ou não.
Etapas para o processamento do serviço	Em casos de cirurgia, as mesmas são feitas nas propriedade. Assim como o atendimento clínico ou fomento de produção. Consultas e prescrições de medicamentos são feitas na sala do profissional na prefeitura.
Prazo máximo para execução do serviço	Atendimento imediato com o comparecimento na propriedade e execução do serviço ou com agendamento prévio nos casos de cirurgias eletivas. Casos de Urgência com risco de perda do animal são atendidos imediatamente.
Forma de Prestação do serviço	Presencial com acompanhamento dos resultados via telefone ou retorno a propriedade.
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta, nº 221, de segunda a sexta –feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Sala do Médico Veterinário Telefone: (55) 3365-3313

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO

Coleta Seletiva do Lixo	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	O solicitante deve ser morador do município, e realizar o pagamento da taxa mensal de coleta.
Etapas para o processamento do serviço	Disponibilizar o lixo de acordo com o tipo dos dias, horários e rotas onde acontece o recolhimento.
Prazo máximo para execução do serviço	No perímetro urbano e de expansão urbana da sede do município, 03 (três) vezes por semana. Na mesma frequência dos recolhimentos da zona urbana da sede é feito o recolhimento da cidade até a entrada do canteiro de obras da Usina Hidrelétrica Passo São João, no Bairro Grings e até 300 metros após a entrada da unidade da Cotrisa desse município. Distrito de Dona Otília e Rincão Vermelho coleta a cada 14 (quatorze) dias. E nas demais comunidades do interior serão realizados recolhimentos a cada dois meses
Forma de Prestação do serviço	Empresa terceirizada.
Local para acessar o serviço	Rua Eugênio Henzel nº 210, de segunda a sexta-feira das 07h00min às 11h30min e das 13h30min às 18h00min. Telefone: (55) 3365-3355 Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta, nº 221, de segunda a sexta –feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3311

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO

Ligaçāo de águas e concerto de vazamentos na rede de águas	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Ligaçāo de águas: Dados de identificação e endereço do solicitante. Concerto de vazamentos: Endereço do vazamento.
Etapas para o processamento do serviço	Após a identificação dos vazamentos ocorre a programação pela Secretaria de Obras e execução.
Prazo máximo para execução do serviço	Imediatamente após a solicitação de ligação ou informação de vazamentos de acordo com a possibilidade da equipe de prestar os serviços.
Forma de Prestação do serviço	Equipe da Secretaria de Obras.
Local para acessar o serviço	Na recepção junto ao Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta, nº 221, de segunda a sexta – feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3314

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO

Solicitação de cargas de Terra e Cascalho	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Solicitação das quantidades junto a recepção no endereço abaixo informado. Apresentação de algum documento de identificação (RG e CPF), e endereço do solicitante onde será prestado o serviço.
Etapas para o processamento do serviços	Solicitação junto a secretaria de obras, posterior emissão da guia junto ao setor tributário e pagamento da taxa para a prestação do serviço junto a tesouraria municipal.
Prazo máximo para execução do serviço	Após a solicitação, conforme disponibilidade de materiais.
Forma de Prestação do serviço	Presencial.
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta, nº 221, de segunda a sexta –feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3314

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO

Recolhimento de entulhos	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Apresentação de um documento de identificação (RG), CPF e endereço; Solicitação/informação a Secretaria de Obras, do local onde está depositado o entulho.
Etapas para o processamento do serviços	Após a solicitação, nos dias e horários definidos pela Secretaria de obras.
Prazo máximo para execução do serviço	O recolhimento dos entulhos ocorre nas quintas e sexta-feira.
Forma de Prestação do serviço	A solicitação presencial, o recolhimento pela equipe da secretaria de obras.
Local para acessar o serviço	Rua Eugênio Henzel nº 210, de segunda a sexta-feira das 07h00min às 11h30min e das 13h30min às 18h00min. Telefone: (55) 3365-3311 Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta, nº 221, de segunda a sexta –feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3314

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO

Solicitação de abertura de bebedouro	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Solicitação junto a secretaria de obras em algum dos endereços abaixo informados. Apresentação de algum documento de identificação (RG e CPF), e endereço do solicitante onde será prestado o serviço.
Etapas para o processamento do serviço	Solicitação junto a secretaria de obras, posterior emissão da guia junto ao setor tributário e pagamento da taxa para a prestação do serviço junto a tesouraria municipal.
Prazo máximo para execução do serviço	Após a solicitação, conforme disponibilidade do maquinário para a realização do serviço.
Forma de Prestação do serviço	A solicitação presencial, a prestação dos serviços pela equipe da Secretaria Municipal de Obras.
Local para acessar o serviço	Rua Eugênio Henzel nº 210, de segunda a sexta-feira das 07h00min às 11h30min e das 13h30min às 18h00min. Telefone: (55) 3365-3311 Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta, nº 221, de segunda a sexta –feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3314

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO

Solicitação de abertura de Fossa Séptica	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Solicitação junto a secretaria de obras em algum dos endereços abaixo informados. Apresentação de algum documento de identificação (RG e CPF), e endereço do solicitante onde será prestado o serviço.
Etapas para o processamento do serviço	Solicitação junto a secretaria de obras, posterior emissão da guia junto ao setor tributário e pagamento da taxa para a prestação do serviço junto a tesouraria municipal.
Prazo máximo para execução do serviço	Após a solicitação, conforme disponibilidade do maquinário para a realização do serviço.
Forma de Prestação do serviço	A solicitação presencial, a prestação dos serviços pela equipe da Secretaria Municipal de Obras.
Local para acessar o serviço	Rua Eugênio Henzel nº 210, de segunda a sexta-feira das 07h00min às 11h30min e das 13h30min às 18h00min. Telefone: (55) 3365-3311 Centro Administrativo, Rua Padre Anchieto, nº 221, de segunda a sexta –feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3314

SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Documentos Alvará de Localização e Sanitário	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	<ul style="list-style-type: none">• CNPJ (Jurídica) CPF (física)• Contrato Social• Comprovante MEI• Comprovante de residência (Contrato de aluguel, matrícula regularizada do imóvel do proprietário, conta de água ou energia elétrica)• Requerimento de cadastro de contribuinte preenchido e assinado• Comprovante de registro ou capacitação para prestador de serviço• CPF do contribuinte• Licenciamento ambiental ou isenção de licenciamento
Etapas para o processamento do serviços	Recebimento de documentos e/ou denúncias; Avaliação de competência; Realização de vistoria ou inspeção; Emissão de documento, parecer, relatório, encaminhamento para conhecimento das autoridades; Arquivamento.
Prazo máximo para execução do serviço	Conforme legislação vigente
Forma de Prestação do serviço	Presencial in loco, por solicitação; Por telefone: (55) 3365-3322 ou pelo WhatsApp:(55) 997069064 Via e-mail: fiscalizacao@roquegonzales-rs.com.br Presencial Prefeitura Municipal de Roque Gonzales Horário de atendimento: 08:00 – 11:30hs / 13:30 – 17:00hs segunda-feira a sexta-feira. Em regime de plantão por convocação extraordinária do executivo municipal.
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Ancheta, nº 221, de segunda a sexta –feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min.

SETOR DE ENGENHARIA

Regularização de Edificações	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	I. - Requerimento padrão específico, conforme Anexo I desta Lei, firmado pelos legitimados no Art. 42 da Lei 2.880/2017. II. - Documento atualizado comprobatório de propriedade do imóvel expedido há menos de trinta (30) dias; III. - Certidão negativa de débitos referente a tributos municipais incidentes sobre o imóvel em que se situa a construção que se pretenda regularizar; IV. - Duas fotos 10x15 de dois ângulos externos da construção, devendo uma delas ser da fachada; V. - Projeto arquitetônico em 02 (duas) vias, composto por no mínimo: a) Planta baixa; b) Dois (02) cortes; c) Fachada para a via pública; d) Planta de localização e situação; e) Memorial descritivo; VI. - ART ou RRT devidamente quitados; VII. - Vistoria dos bombeiros quando necessário; VIII. - Atestado de vistoria da vigilância sanitária quando necessária.
Etapas para o processamento do serviços	Realização da solicitação/ requerimento analise de documentos, vistoria, emissão do alvará e do habite-se e pagamento das respectivas taxas no setor tributário
Prazo máximo para execução do serviço	A analise dos documentos será realizada conforme a demanda do setor de engenharia.
Forma de Prestação do serviço	Presencial.
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta, nº 221, de segunda a sexta –feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Setor de Engenharia Telefone: (55) 3365-3321.

SETOR DE ENGENHARIA

CERTIDÕES: Localização; Numeração e Demolição.	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Requerimento solicitando a certidão; Matrícula do imóvel atualizada.
Etapas para o processamento do serviços	Recebimento do requerimento; Análise dos documentos apresentados; Emissão da Certidão; Segue para setor e tributos para cobrança de taxas.
Prazo máximo para execução do serviço	Análise será realizada conforme demanda do setor de engenharia.
Forma de Prestação do serviço	Presencial
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta, nº 221, segunda a sexta-feira das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (55) 3365-3321

SETOR DE ENGENHARIA

Avaliação de Bens Imóveis para Recolhimento do ITBI	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Guia se solicitação de avaliação – contendo nome completo e CPF de todos os compradores e vendedores; Matricula do imóvel atualizada
Etapas para o processamento do serviços	Recebimento da guia: Análise dos documentos apresentados; Avaliação dos bens; Segue para setor de tributos para cobrança de taxas.
Prazo máximo para execução do serviço	Análise será realizada conforme demanda do setor de engenharia.
Forma de Prestação do serviço	Presencial
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta, nº 221, de segunda a sexta –feira das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Setor de Engenharia Telefone: (55) 3365-3321

SETOR DE ENGENHARIA

Alvará de Construção	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Requerimento de licença para construir, assinado pelo proprietário; Plantas de situação e localização; Plantas baixas, cortes e fachadas; Projeto de instalações Hidrossanitário; Projeto de instalações Elétricas; Memorial Descritivo; ART/RRT/TRT devidamente quitada e assinada; Matrícula atualizada do imóvel.
Etapas para o processamento do serviços	Recebimento do requerimento; Análise dos documentos apresentados; Emissão do Alvará de Construção; Segue para setor de tributos para cobrança de taxas.
Prazo máximo para execução do serviço	Análise será realizada conforme demanda do setor de engenharia.
Forma de Prestação do serviço	Presencial
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta, nº 221, segunda a sexta-feira das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Setor de Engenharia Telefone: (55) 3365-3321

SETOR DE ENGENHARIA

Habite-se	
Requisitos/Documentos necessários para acessar ao serviço	Requerimento pedindo a carta de habite-se, assinado pelo proprietário; Matrícula atualizada do imóvel.
Etapas para o processamento do serviços	Recebimento do requerimento; Análise dos documentos apresentados; Vistoria da obra; Emissão do Habite-se; Segue para setor de tributos para cobrança de taxas.
Prazo máximo para execução do serviço	Análise será realizada conforme demanda do setor de engenharia.
Forma de Prestação do serviço	Presencial
Local para acessar o serviço	Centro Administrativo, Rua Padre Anchieta, nº 221, segunda a sexta-feira das 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h00min. Setor de Engenharia Telefone: (55) 3365-3321

CARTA DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ROQUE GONZALES-RS.

