



Prefeitura Municipal de Dorés do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



DECRETO Nº 294/2025

"APROVA A CARTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS AO USUÁRIO"

O PREFEITO MUNICIPAL DE DORES DO RIO PRETO/ES, no uso de suas atribuições legais, com base no disposto no artigo 66, incisos V e XXV da Lei Orgânica do Município e, considerando o que consta no Processo Administrativo nº 5618/2025.

CONSIDERANDO a necessidade de garantir transparência, qualidade, eficiência e padronização na prestação dos serviços públicos oferecidos por este órgão;

CONSIDERANDO a importância de disponibilizar aos usuários informações claras, objetivas e atualizadas sobre os serviços prestados;

DECRETA:

Art.1º. Fica aprovada a Carta de Serviços Públicos ao Usuário, a qual tem como objetivo disponibilizar as informações sobre a Prefeitura Municipal de Dorés do Rio Preto/ES, relativamente aos serviços prestados pela Municipalidade.

Art.2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art.3º. Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

Dorés do Rio Preto, 15/12/2025.

THIAGO LOPES PESSOTTI
PREFEITO MUNICIPAL



CARTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS AO USUÁRIO

- Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto/ES -

Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.pmdrp.es.gov.br/> Chave: 7d3d5f4f-39e6-4338-963c-07653502b20a
Documento Digital Nº 012352/2025



Versão 06

Novembro/2025



1. APRESENTAÇÃO

1.1 O que é a Carta de Serviços?

A Carta de Serviços Públicos ao Usuário, prevista no artigo 7º, da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e regulamentada no âmbito do Município pelo Decreto nº 3550/2019, tem como objetivo disponibilizar as informações sobre a Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto/ES, relativamente aos serviços prestados pela Municipalidade, visando, ainda, o compromisso com o atendimento e os padrões de qualidade estabelecidos.

A Carta de Serviços Públicos é um instrumento de gestão que reflete efetivamente o papel social da Prefeitura ao informar aos usuários quais os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos e os padrões de atendimento estabelecidos.

1.2 Para que ela serve?

A Carta de Serviços tem por finalidade:

Finalidade

Melhorar a relação da Administração Pública com as pessoas físicas e jurídicas;

Divulgar os serviços prestados pelas organizações públicas e seu atendimento para que sejam amplamente conhecidos pela sociedade;

Fortalecer a credibilidade e a confiança da sociedade na Administração Pública, a qual preza pela eficiência e eficácia na prestação de serviços ao usuário;

Garantir o direito do usuário receber serviços em conformidade com as suas necessidades.

Com o objetivo de contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à sociedade rio-pretense, a Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto apresenta a nova versão da sua Carta de Serviços Públicos ao Usuário, acreditando que o controle social é o maior instrumento de mudanças no serviço público.

Ao divulgar os seus compromissos de atendimento por meio da Carta de Serviços Públicos, a Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto/ES garante a otimização de suas ações, visando sempre a busca da excelência, com a participação efetiva da comunidade rio-pretense.



COMPROMISSOS NO ATENDIMENTO

A fim de atender com eficiência e confiabilidade aos interesses e necessidades dos usuários, na busca da melhoria contínua na prestação de serviços, a Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto/ES, possui os seguintes compromissos e padrões de qualidade no atendimento:

- | | |
|--|---|
| • Tratamento igualitário e imparcial, a todos quantos procurarem o Poder Público Municipal, observados os princípios da eficiência, transparência e cortesia; | • Clareza, informalidade e objetividade nas comunicações, tendo como requisitos a preferência pela comunicação eletrônica, telefônica ou pessoal; |
| • Orientação sobre os procedimentos para acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada; | • Preferência pela utilização de materiais e equipamentos ambientalmente sustentáveis; e |
| • Atendimento imediato, sempre que possível, priorizando gestantes, lactantes ou pessoas acompanhadas de crianças de colo, idosos (acima de 60 anos), pessoas com deficiências e outros amparados por dispositivos legais específicos, facilitando o acesso. | |

Esta nova versão da Carta de Serviços Públicos foi elaborada de acordo com a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal. Assim, os serviços estão listados por Secretaria, indicando-se as divisões e áreas que são responsáveis por gerenciar a prestação de cada serviço.

Estão envolvidos todos os órgãos de administração finalística, alguns órgãos de assessoramento e órgãos auxiliares, enfim toda a administração pública municipal esteve envolvida na confecção deste documento. Indiretamente, a Carta de Serviço também é um meio de disseminar boas práticas para a comunidade interna de servidores.

Para que a Carta de Serviços Públicos cumpra a sua finalidade, a de informar o usuário, é necessário que seja amplamente divulgada. Por isso, é importante que todos auxiliem na sua divulgação.

Por fim, uma vez expressos os serviços e os compromissos no seu atendimento, o usuário tem o dever de contribuir. Sua contribuição poderá se efetivar por meio de sua manifestação/participação e, para isso, a Prefeitura Municipal oferece os canais de manifestação, a exemplo da OUVIDORIA MUNICIPAL.

Participe da Administração Pública e contribua para a melhoria da prestação de um serviço público de qualidade!!!

IMPORTANTE!!!

Os serviços, horários e locais de atendimento poderão, eventualmente, sofrer modificações devido a necessidades de demandas.

Esta Carta está em constante atualização. Procure sempre a mais atualizada.



SUMÁRIO

OUVIDORIA MUNICIPAL	7
SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC	10
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	12
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	13
• Cadastro de novos fornecedores	13
• Renovação de cadastro de fornecedores	13
• Emissão de certificado de registro cadastral	13
DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	15
• Recadastramento de IPTU	15
• Emissão dos carnês de IPTU	15
• Entrega dos carnês de IPTU	15
• Emissão de guias de ISSQN	15
• Guias de cemitério	15
• Emissão de guias de "hora máquina"	16
• Emissão de taxa de alvará sanitário	16
• Inscrição das empresas no cadastro da prefeitura e emissão de taxa de licença de funcionamento e de localização	16
• Emissão de guias de ITBI	16
• Emissão de parcelamento de dívida ativa	16
• Emissão de guias de meio ambiente	17
• Emissão de guias de dívida ativa: IPTU/ISSQN/TAXAS	17
• Emissão de guia de uso e ocupação do solo no carnaval	17
• Liberação de contribuintes inscritos na nota fiscal eletrônica	17
• Emissão de guias de parcelamento de dívida ativa <i>online</i>	17
• Emissão de guia de IPTU <i>online</i>	17
• Emissão de guias de dívida ativa <i>online</i>	17
• Liberação de inscrições junto ao "PROGRAMA REDESIM"	18
• Emissão de alvará de licença e funcionamento	18
• Emissão de alvarás de festa (provisórios)	18
• Emissão de alvarás de localização e funcionamento <i>online</i>	18
• Emissão de certidão negativa <i>online</i>	18
• Certidão de baixa <i>online</i>	18
• DIVISÃO DE PROTOCOLO	19
• DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	20
• DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	20
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	22
• Transporte escolar	24
• Equipe Multiprofissional	25
• Atuação pedagógica	26
• Merenda escolar	27
• Matrículas	29
• Escolas	30
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	33
• Licença municipal prévia – LMP	34



• Licença municipal simplificada – LMS.....	36
• Licença municipal de instalação – LMI.....	38
• Licença municipal de regularização – LMR.....	40
• Licença municipal de operação – LMO.....	42
• Licença especial – LE.....	45
• Licença municipal única – LMU ou LU.....	46
• Anuência prévia ambiental – APRA.....	49
• Licença municipal de ampliação – LMA.....	50
• Autorização ambiental municipal – AAM ou A.A.....	52
• Certidão municipal de débitos ambientais – CMDA.....	54
• Avaliação de imóveis para fins de ITBI.....	56

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.....59

• Atendimento ao produtor.....	60
• Agendamento de serviços de máquinas e caminhões.....	60
• Atendimento médico veterinário.....	60
• Solicitação de brucelose.....	62
• Inseminação artificial de bovinos.....	63
• INCRA e ITR.....	64
• Demais serviços.....	65

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....67

• Cadastro único.....	68
• CRAS – proteção social básica.....	71
▪ Serviço proteção e atendimento integral à família – PAIF.....	72
▪ Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – SCFV.....	72
▪ Serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos.....	73
▪ Criança Feliz.....	75
▪ Mundo do Trabalho.....	76
• CREAS – proteção social especial de média complexidade.....	78
▪ Serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos (PAEFI)	79
▪ Serviço especializado em abordagem social.....	79
▪ Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (LA) e de prestação de serviços à comunidade (PSC)	79
▪ Serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias.....	79
▪ Serviço especializado para pessoas em situação de rua.....	80
• Abrigo institucional anjos da vida.....	81

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO.....82

• Manutenção de iluminação pública.....	83
• Manutenção da torre de TV.....	84
• Expedição de alvará de construção.....	85
• Expedição de atestado de habite-se.....	87
• Expedição de certidão detalhada de imóveis.....	89

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.....91

• Chamamentos da Lei 13.019/14.....	92
• Contratos administrativos	92
• Portal da transparência.....	92
• Sala do empreendedor.....	92



- Regularização fundiária.....93

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO.....94

- Especialidades.....95
- Atendimento atenção primária – unidade de saúde da família (USF)98
- Transporte sanitário de pacientes.....100
- Policlínica municipal de saúde.....101
- Atendimento de pacientes com hanseníase e tuberculose.....103
- Farmácia básica.....104
- Atendimento sala de vacinas.....105
- Testes rápidos.....106
 - Hepatite C
 - Hepatite B
 - HIV
 - Sífilis
 - Exame esquistossomose
- Vigilância epidemiológica.....107
- Vigilância sanitária.....110
 - Inspeção sanitária;
 - Liberação de alvará sanitário (licença);
 - Notificação de irregularidade, e
 - Atendimento a denúncias e reclamações pertinentes a vigilância sanitária.
- Vigilância em saúde ambiental.....112

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.....114

- Divisão de Cultura.....115
- Divisão de Turismo.....116

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE.....118

- Divisão de Esporte.....119

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS.....121

- Divisão de Transporte.....122
- Divisão de Serviços Urbanos.....122

DEFESA CIVIL MUNICIPAL.....123

GABINETE DO PREFEITO.....126



Ouvidoria Municipal

Definição do Serviço:

- É o canal de comunicação direta entre a população e o Poder Executivo Municipal.
- Ela recebe, analisa e encaminha denúncias, reclamações, sugestões e elogios referentes à atuação da Administração Pública, de seus servidores e das áreas de abrangência da prestação dos Serviços Públicos, consolidando a democracia e fortalecendo a participação popular.
- Para isso ocorrer, organiza e interpreta as demandas recebidas, acompanha e responde ao cidadão/usuário.
- Os dados coletados pela Ouvidoria são transformados em indicadores quantitativos e qualitativos do nível de satisfação dos usuários que utilizam os Serviços Públicos Municipais.

Quem pode se manifestar?

- Qualquer pessoa física ou jurídica, de qualquer lugar.

Unidade Responsável

- Unidade Central de Controle Interno

Documentos Necessários

- A identificação por documentos é facultativa para o cidadão.
- Nas manifestações não anônimas só são exigidos Nome e E-mail.

Previsão Legal

- O Município de Dorcas do Rio Preto/ES possui regulamentação própria sobre Ouvidoria – Decreto Municipal nº 3550/2019 e pode ser acessado pelo site do Município, na aba “Legislação – Decretos”.
- O Decreto Municipal regulamenta a Lei Federal nº 13.460/2017.

Requisitos/Exigências

- Não há

! Denúncias e Reclamações podem ser feitas de forma anônima. Contudo, não poderão ser acompanhadas pelo manifestante.

! Sugestões, Elogios e Solicitações devem conter a identificação do Nome e E-mail.



Formas e Locais de acessar o Serviço



Na Internet:

O usuário que desejar poderá registrar a sua manifestação diretamente no site da Prefeitura Municipal por meio do link <http://www.pmdrp.es.gov.br/> e procurar pelo *banner* do e-Ouv Municípios, que está indicado no final desta seção.



Presencial:

Se preferir, a Prefeitura conta com uma Ouvidoria Física, onde o cidadão poderá, pessoalmente, registrar a sua manifestação.

Etapas do Tratamento da Manifestação

- A manifestação é cadastrada pelo manifestante (física ou eletronicamente) e é recebida pela Ouvidoria Municipal;
- A Ouvidoria analisa o conteúdo da manifestação e encaminha para a Secretaria ou entidade que julgar competente para verificação, via e-mail;
- Recebida a manifestação pela Secretaria, esta deverá apurá-la e terá 20 dias, a contar do recebimento do e-mail, para retornar a resposta à Ouvidoria. Este prazo poderá ser prorrogado, uma única vez;
- Após o recebimento da resposta enviada pela Secretaria, a Ouvidoria terá o prazo de 10 dias para encaminhar a resposta ao cidadão, quando o mesmo se identificar, sendo o prazo, contado do recebimento da resposta;
- No período de 10 dias, a Ouvidoria realizará a avaliação da resposta frente ao questionamento apresentado, podendo solicitar acréscimo de informação ou adequações na escrita, por parte da Secretaria, quando julgar necessário, com base nas orientações obtidas para tratamento de manifestações.

Prazos para resposta

- A Ouvidoria terá o **prazo de 30 (trinta) dias**, prorrogáveis por igual período, para apresentar resposta conclusiva, ao usuário manifestante.
- **Pedido de Complementação:** no caso de as informações apresentadas pelo usuário serem insuficientes para a análise da manifestação, a Secretaria deverá encaminhar para a Ouvidoria, via e-mail, as informações ausentes que julgam indispensáveis para a apuração, dentro dos 20 dias,
 - A Ouvidoria, no prazo de 10 dias irá solicitar ao usuário a complementação das informações;
 - O cidadão terá 20 dias para complementar a informação, sendo que a sua falta acarreta o arquivamento da manifestação, sem resposta conclusiva.
 - O pedido de complementação interrompe o prazo de regular de 30 dias, que passará a contar novamente a partir da resposta do cidadão.
- Não sendo possível apresentar resposta conclusiva no prazo de 30 dias, prorrogáveis, a Ouvidoria oferecerá uma **resposta intermediária**, informando ao interessado acerca da análise prévia e dos encaminhamentos realizados, bem como das etapas e prazos previstos para o encerramento da manifestação;
- Ainda que tenha sido oferecida resposta conclusiva, e encerrada a manifestação, no caso de surgimento de novas informações sobre o conteúdo apresentado, que possam ser relevantes para o mesmo, poderá a Ouvidoria, a pedido da Secretaria, reabrir a manifestação e acrescentar os dados atualizados.



INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Fique Atento!



Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos da Legislação Federal e Municipal. No entanto, desde que justificado pela Ouvidoria, será possível arquivar uma manifestação, por excesso de agressividade, ou por falta de fundamentação lógica.

É vedado às ouvidorias impor ao usuário qualquer exigência relativa à motivação da manifestação.

É vedada a cobrança de qualquer valor aos usuários referentes aos procedimentos de Ouvidoria.
→ Poderão ser cobrados os custos de reprodução de documentos, mídias digitais, postagem e correlatos.

As Ouvidorias assegurarão ao usuário a proteção de sua identidade e demais atributos de identificação, nos termos do art. 31 da Lei 12.527, de 2011.

Endereços para Atendimento deste Serviço

OUVIDORIA FÍSICA – Unidade Central de Controle Interno

☎ **Telefone:** 28 99936 - 2992

🌐 **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, 99 – Centro – Dorcas do Rio Preto/ES – CEP 29580-000

🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h

@ **E-mail:** ouvidoria@pmdrp.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acesso com rampa





Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC

Definição do Serviço:

- Atender, orientar e conceder acesso aos pedidos de informação redirecionados à Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto, em conformidade com os requisitos estabelecidos na Lei de Acesso à Informação (LAI) e Decreto Municipal nº 2837/2015.

Quem pode se manifestar?

- Qualquer pessoa física ou jurídica, de qualquer lugar.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Administração/Setor de Protocolo

Documentos Necessários

- Número de Documento de Identificação Válido.

Requisitos/Exigências

- Nome do requerente;
- Número de Documento de Identificação Válido;
- Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- Endereço físico ou eletrônico do requerente.

Prazos para resposta

- De acordo com a Lei de Acesso à Informação-LAI, caso a informação já esteja disponível, esta será dada de forma imediata. Caso a informação não esteja disponível, o SIC terá o **prazo de até 20 (vinte) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias**, para apresentar resposta à informação solicitada.

Previsão Legal

- O Município de Dorcas do Rio Preto/ES possui regulamentação própria sobre a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) – Decreto Municipal nº 2837/2015 e pode ser acessado pelo site do Município, na aba “Legislação – Decretos” ou no sistema e-SIC.



Formas e Locais de acessar o Serviço



Na Internet:

O Usuário que desejar poderá registrar a sua solicitação de informação diretamente no site da Prefeitura Municipal por meio do link <http://www.pmdrp.es.gov.br/> e procurar pelo *banner* do "Acesso à Informação", que está indicado no final desta seção.



Presencial:

Se preferir, a Prefeitura conta com um SIC Físico, onde o usuário poderá, pessoalmente, registrar a sua solicitação de informação.

Etapas do Tratamento da Solicitação

- A solicitação de informação é feita pelo usuário (física ou eletronicamente) e é recebida pelo SIC;
- O SIC analisa o conteúdo da solicitação e encaminha para a Secretaria que julgar competente para verificação, via sistema;
- Recebida a solicitação pela Secretaria, esta deverá apurá-la imediatamente ou em até 20 dias, a contar do recebimento da solicitação, para apresentar a resposta. Este prazo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, uma única vez;
- No caso de a solicitação ser feita pessoalmente, a resposta poderá ser obtida por e-mail, caso o solicitante possua ou pessoalmente, deslocando-se até a Prefeitura.
- Nos casos estabelecidos no Decreto Municipal, poderá ser oferecido recurso pelo usuário que requereu a informação.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Fique Atento!



Não serão atendidos pedidos de acesso à informação: Genéricos; desproporcionais ou desarrazoados ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do SIC.

São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

É vedada a cobrança de qualquer valor aos usuários referentes aos procedimentos do SIC.

→ Poderão ser cobrados os custos de reprodução de documentos, mídias digitais, postagem e correlatos.

Endereços para Atendimento deste Serviço

SIC Presencial – Setor de Protocolo

Telefone: (28) 99985 – 6955

Endereço: Rua Pedro de Alcântara Galvêas, 122, Dorcas do Rio Preto/ES

Horário de Atendimento: Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h

E-mail: sicpmdrp@gmail.com

Acessibilidade: Possui acesso com rampa

e-SIC
SISTEMA ELETRÔNICO DO
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO
AO CIDADÃO



SIC Físico
Faça sua
solicitação
pessoalmente!

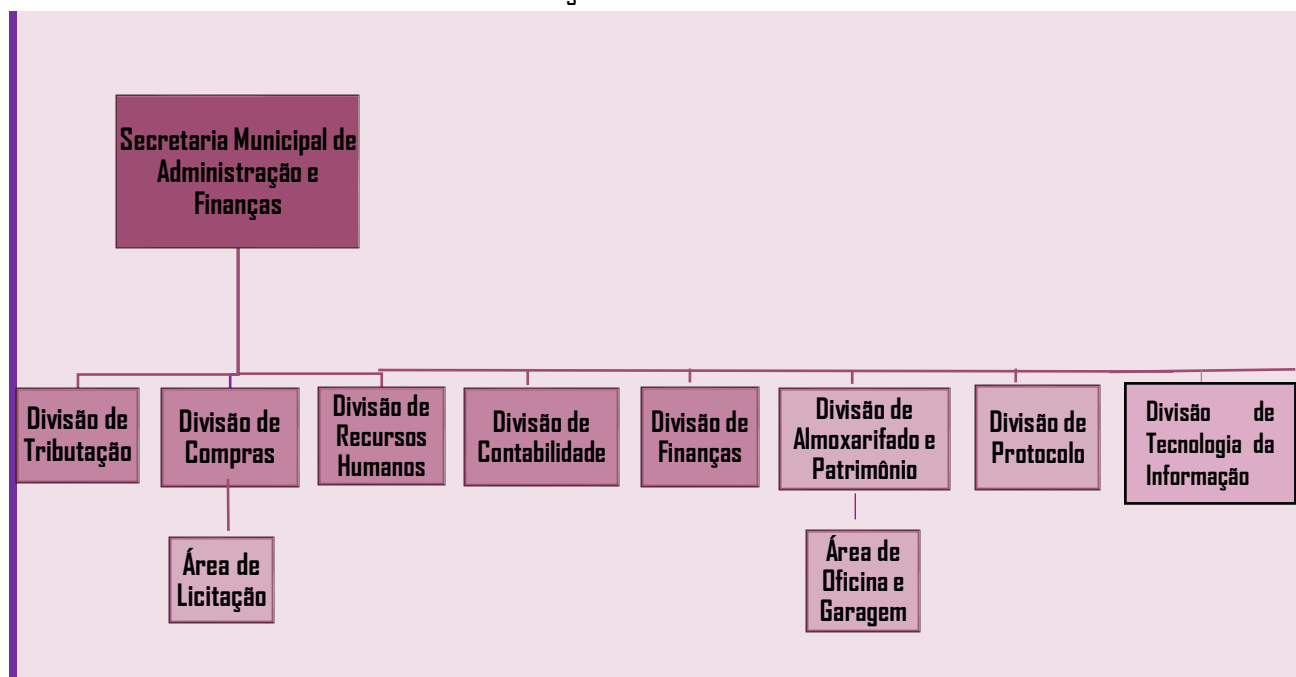


Secretaria Municipal de Administração e Finanças

É um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação na Administração o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal, expediente, protocolo, arquivo, reprodução gráfica, compras, almoxarifado, patrimônio, zeladoria, vigilância, transporte e oficina.

No âmbito de ação de Finanças, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, finanças, fiscalização tributária e cadastro de contribuinte.

As atividades são executadas obedecendo as seguintes divisões e áreas:



OBSERVAÇÃO!!!

A Sec. Mun. de Adm. e Finanças, presta serviços públicos, diretamente às pessoas físicas e jurídicas, pelas Divisões de Tributação, Compras, Protocolo, Recursos Humanos e Tecnologia da Informação. Os demais serviços são indiretos e internos, razão pela qual estarão aqui listados os serviços prestados pelas referidas Divisões.

Endereço para Atendimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

☎ **Telefone:** (28) 99920-9058

📍 **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, 122

@ **E-mail:** administracao@pmdrp.es.gov.br

🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e das 12:00h às 16:00h

♿ **Acessibilidade:** Não possui



Serviços Públicos Prestados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças

DIVISÃO DE COMPRAS E ÁREA DE LICITAÇÕES

Descrição do Serviço:

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| • CADASTRO DE NOVOS FORNECEDORES | • RENOVAÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES | • EMISSÃO DE CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL |
|----------------------------------|---|--|

Quem pode solicitar?

Qualquer Pessoa Física ou Jurídica nova, ou já cadastrada na Prefeitura Municipal de Doris do Rio Preto/ES.

Unidade Responsável:

- Divisão de Compras

Exigências/Requisitos:

- Apresentar a documentação necessária para o Cadastramento e/ou Recadastramento

Documentos Necessários	
Para o Cadastramento de novos fornecedores	Para Renovação Cadastral
<ul style="list-style-type: none">Requerimento de Cadastramento contendo todos os dados da empresa (Telefone/e-mail/representante legal);Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e Alterações em vigor;Cópia do Cartão CNPJ;Certidão Negativa de Débitos Municipais;Certidão Negativa de Débitos Estaduais;Certidão Negativa de Débitos Federais;Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;Certidão de Regularidade Fiscal perante ao FGTS.	<ul style="list-style-type: none">Requerimento de Recadastramento contendo todos os novos dados da empresa (Telefone/e-mail/representante legal);Cópia atualizada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e Alterações em vigor;Cópia do Cartão CNPJ;Certidão Negativa de Débitos Municipais;Certidão Negativa de Débitos Estaduais;Certidão Negativa de Débitos Federais;Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;Certidão de Regularidade Fiscal perante ao FGTS.



Como é realizado o agendamento?

- Sem prévio agendamento.
- O Cadastramento/recadastramento e a Emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) **são feitos na hora.**

Pagamento de taxas:

Não.

Formas de Solicitação:

- **Recadastramento e Cadastramento:**
→ E-mail e/ou *in loco*.
- **Emissão do CRC:**
→ *In loco*.

Tempo de Atendimento (Prazo)

- **Físico:** 30 minutos;
- **Eletrônico:** 40 minutos.

Etapas do Processo	
1. O requerente (PF/PJ) entra em contato (telefone/e-mail/presencial) pedindo informações sobre a documentação necessária;	2. São passadas todas as informações e a lista de documentos necessários;
3. O Cadastro/Recadastramento é realizado no momento da apresentação da documentação necessária;	4. Após, o requerente já sai com o CRC (Certificado de Registro Cadastral) em mãos.
OBS: Se o requerente realizar o pedido via e-mail, o mesmo deverá retirar o CRC pessoalmente.	

Endereço para Atendimento

DIVISÃO DE COMPRAS E ÁREA DE LICITAÇÃO

- ☎ **Telefone:** (28) 99965-7260/ (28) 99913-7458
- 📍 **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, 122
- @ **E-mail:** compras@pmdrp.es.gov.br / licitacao@pmdrp.es.gov.br
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e das 12:00h às 16:00h
- ♿ **Acessibilidade:** Divisão de Compras – Não / Área de Licitação – Sim



Serviços Públicos Prestados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças

DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

SERVIÇOS PRESTADOS PELA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO:

RECADASTRAMENTO DE IPTU	
De posse do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário), a equipe da Divisão de Tributação passa de imóvel por imóvel, quadra por quadra, para confirmar se houve alguma alteração de tamanho, de característica dos imóveis, para atualização dos cadastros.	
EMISSÃO DOS CARNÊS DE IPTU	
Depois de feito o recadastramento, inserem-se as mudanças que foram registradas nos imóveis no cadastro e se faz o cálculo, gerando assim os valores a serem cobrados.	
ENTREGA DOS CARNÊS DE IPTU	
<ul style="list-style-type: none">Depois de calculado, a equipe da Divisão de Tributação começa a circular pela cidade entregando os respectivos carnês de IPTU. A entrega é feita quadra por quadra, na sede do Município e nos Distritos de Mundo Novo e Pedra Menina.Após o término, a equipe entrega casa por casa, conforme disposto a sequência das quadras, isto tudo com geralmente um mês de antecedência para que o contribuinte consiga se programar para efetuar o pagamento.	
EMISSÃO DE GUIAS DE ISSQN	
PARA EMPRESAS DE FORA DO MUNICÍPIO	PARA EMPRESAS DO MUNICÍPIO
É enviada, à Divisão de Tributação, cópia da Nota Fiscal, via e-mail, para que seja emitido o DAM (Documento de Arrecadação Municipal). Uma vez emitido, o DAM é reenviado via e-mail para o pagamento do boleto, sendo recebido nos bancos Banestes, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Sicoob.	Mesmo modo de operação das empresas que não são do Município.
GUIAS DE CEMITÉRIO	
EMISSÃO DE DAM PARA COMPRA DE TÚMULO PERPÉTUO	EMISSÃO DE GUIA DE SEPULTAMENTO
<ul style="list-style-type: none">O cidadão interessado deve protocolar um pedido no setor de protocolo, solicitando a compra de terreno perpétuo.O processo é enviado para a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, onde o processo é analisado.	<ul style="list-style-type: none">O coveiro, de posse da guia de sepultamento, entrega na Divisão de Tributação, oportunidade em que comunica se o sepultamento foi feito no chão, gradilho ou túmulo, para a emissão do DAM, pois tem valores diferenciados.



- Após, com o aval da Secretaria, o processo é enviado para a Divisão de Tributação para a emissão dos DAM que poderá ser feito em parcela única ou em três parcelas, sendo a primeira 50% do valor do terreno e as outras duas com o valor de 25% do saldo restante.

EMIÇÃO DE GUIAS DE “HORA MÁQUINA”

Um servidor público da Secretaria Municipal de Agricultura, de posse do processo, com as informações sobre os serviços solicitados pelo cidadão, dirige-se até a Divisão de Tributação e solicita a emissão do DAM para o pagamento do contribuinte e posterior retorno para a Secretaria Municipal de Agricultura para realização do serviço solicitado.

EMIÇÃO DE TAXA DE ALVARÁ SANITÁRIO

Um servidor público da Divisão de Vigilância Sanitária, de posse das informações sobre o comércio ao qual se está sendo solicitado o alvará, dirige-se à Divisão de Tributação e solicita a emissão do DAM para posterior entrega ao comércio solicitado.

INSCRIÇÃO DAS EMPRESAS NO CADASTRO DA PREFEITURA E EMIÇÃO DE TAXA DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO E DE LOCALIZAÇÃO

- O contribuinte solicita o seu cadastro mediante requerimento, devendo juntar os documentos necessários, como comprovante de inscrição no CNPJ, contendo os dados da empresa, endereço correto, CNAE ou via simplificada para análise e inscrição no cadastro técnico.
- Após, é feita uma análise e visita ao local para se incorporarem as informações no sistema, gerando assim um número de inscrição.
- As empresas que forem MEI (Microempreendedor Individual) estarão isentas de pagamento de qualquer taxa.
- As empresas que forem ME ou EPP, pagarão a primeira inscrição conforme o tipo de serviço prestado e nos anos subsequentes estarão isentas de taxa a não ser que tenham algum tipo de alteração.
- As empresas LTDA e S/A estarão sujeitas a taxa de inscrição e renovação todos os anos.
- Depois de ter sido feito o cadastro descrito, todo início de ano, é feito o cálculo das empresas LTDA e S/A, e dos consultórios dentários e engenheiros, únicos passíveis de cobrança da taxa anual. Feito o levantamento, o DAM é entregue aos respectivos contribuintes para pagamento.

EMIÇÃO DE GUIAS DE ITBI

- O processo de avaliação do ITBI, se for rural, vem da Secretaria de Agricultura/Meio Ambiente e, se for urbano, vem da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.
- De posse do processo, a Divisão de Tributação emite o DAM, que é entregue ao contribuinte para pagamento.
- O contribuinte, após ter pago o DAM, entrega o comprovante à Divisão de Tributação do Município.
- Após, é finalizado o processo com as informações de pagamento na “Guia de ITBI”.
- Esta guia é entregue ao contribuinte para que o mesmo leve ao Cartório de Registro de Imóveis para a finalização do processo junto ao Cartório.

EMIÇÃO DE PARCELAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

- Ao se entregar o carnê de IPTU, vai uma notificação que existe um débito em nome do contribuinte.



- O contribuinte se dirige à Divisão de Tributação para buscar a informação se existe, em seu nome, cadastro em dívida ativa ou não. Em havendo dívida ativa registrada em seu nome, é permitido o parcelamento do valor, em até 12 vezes, com uma parcela mínima de R\$ 50,00.
- Nos parcelamentos via Cartório, depois que se paga a primeira parcela, a Divisão de Tributação emite uma "carta de anuência" para que o contribuinte retire o protesto de seu nome.
- No parcelamento Judicial é pedida a suspensão do processo e feito o acompanhamento do mesmo até a conclusão do pagamento. Quando houver a quitação do parcelamento, a Divisão de Tributação informa à Procuradoria Municipal para que proceda com as providências cabíveis.

EMIÇÃO DE GUIAS DE DÍVIDA ATIVA: IPTU/ISSQN/TAXAS

O contribuinte dirige-se à Divisão de Tributação. A Divisão, de posse das informações, emite o respectivo DAM para pagamento.

EMIÇÃO DE GUIA DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO NO CARNAVAL

Os comerciantes que irão colocar tenda no carnaval comparecem na Divisão de Tributação. Esta, de posse de requerimento enviado pela Secretaria de Cultura e Turismo, com a especificação do serviço que será prestado pelo solicitante, emite o DAM para pagamento e posterior liberação.

LIBERAÇÃO DE CONTRIBUINTES INSCRITOS NA NOTA FISCAL ELETRÔNICA

O contribuinte/empresa acessa o site www.pmdrp.es.gov.br, clica na aba "Nota Fiscal Eletrônica", realiza o "cadastro de prestador" e envia os dados via sistema. Esse envio serve para solicitar a liberação do acesso à emissão ou utilização de notas fiscais eletrônicas de prestação de serviços. Se os dados estiverem corretos, prontamente, a Divisão de Tributação faz a liberação.

EMIÇÃO DE GUIAS DE PARCELAMENTO DE DÍVIDA ATIVA *ONLINE*

O cidadão precisa acessar o site da Prefeitura Municipal www.pmdrp.es.gov.br e ir na aba "serviços online". De posse do número do seu parcelamento (Ex: 0000000222), deve solicitar a parcela vencida ou a vencer, se tiver perdido alguma parcela. Feito isso, deve imprimir a guia e realizar o pagamento no banco. Para ter acesso ao serviço, antes é necessário fazer um cadastro no próprio sistema.

EMIÇÃO DE GUIA DE IPTU *ONLINE*

Para o IPTU do ano em vigência, o cidadão precisa acessar o site da Prefeitura Municipal www.pmdrp.es.gov.br e ir na aba "serviços online". Após, de posse da sua inscrição cadastral, solicitar a guia para pagamento.

EMIÇÃO DE GUIAS DE DÍVIDA ATIVA *ONLINE*

O cidadão precisa acessar o site da Prefeitura Municipal www.pmdrp.es.gov.br e ir na aba "serviços online". Por meio do CPF/CNPJ ou inscrição cadastral, deve solicitar as referidas guias para pagamento.

LIBERAÇÃO DE INSCRIÇÕES JUNTO AO "PROGRAMA REDESIM"



- No estado do Espírito Santo existem os programas REDESIM E SIMPLIFICA-ES. Eles são utilizados nos casos de abertura/alteração/baixa de empresas. O município possui integração com os sistemas. O interessado realiza o cadastro do seu empreendimento, que fica disponibilizado ao Município que, diariamente, faz a checagem para conferir se houve a entrada de novos processos enviados via sistema SIMPLIFICA-ES.
- Esses processos solicitam a manifestação do Município sobre a viabilidade de inscrições, alterações ou baixas de empreendimentos comerciais. Os pedidos são analisados, quando então é emitida a manifestação deferindo ou indeferindo o pedido, a partir das informações cadastradas quando comparadas com realidade.

EMIÇÃO DE ALVARÁ DE LICENÇA E FUNCIONAMENTO

O interessado deve apresentar requerimento protocolado na Prefeitura, onde se coloca os dados da empresa. Após, é enviado para a Divisão de Tributação que fará uma análise. Estando tudo certo, é emitido o Alvará de Localização e Funcionamento.

EMIÇÃO DE ALVARÁS DE FESTA (PROVISÓRIOS)

O interessado apresenta o requerimento a ser protocolado da Prefeitura Municipal. O processo é enviado para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a qual envia o processo, com os dados do requerente, para a Divisão de Tributação. Após o pagamento da taxa, é emitido o Alvará Provisório, de acordo com os dias de festividade.

EMIÇÃO DE ALVARÁS DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO *ONLINE*

- Mediante requerimento protocolado na Prefeitura, é enviado à Divisão de Tributação e depois de analisado, é feito o cadastramento das informações no sistema da Prefeitura.
- Após, estará liberado para retirada online. Para isso, é necessário que o interessado acesse o site da Prefeitura Municipal www.pmdrp.es.gov.br e acesse "serviços online".
- Feito isso, para emitir os alvará, é necessário informar a inscrição municipal do contribuinte (Ex: 0000025555), e depois imprimir.

EMIÇÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA *ONLINE*

- Se o contribuinte for cadastrado na Prefeitura, basta acessar o site www.pmdrp.es.gov.br, informar o seu CPF, CNPJ ou inscrição imobiliária. Se estiver em dia com o Município, é só imprimir a sua certidão.
- Se for a primeira vez que está solicitando o serviço, será necessário fazer um requerimento para que possa ser cadastrado e usufruir das facilidades dos serviços online.

CERTIDÃO DE BAIXA *ONLINE*

O interessado deve solicitar, via requerimento, a baixa. Será feita uma análise que, estando tudo certo, a Divisão de Tributação cadastra a baixa solicitada, no sistema, e o contribuinte pode entrar nos "serviços *online*", procurar por "certidões de baixa" e com os dados inseridos no programa imprimir a sua certidão.



Endereço para Atendimento dos Serviços da Divisão de Tributação

DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

- ☎ **Telefone:** (28) 99963-2651
- 📍 **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, nº 99, Centro
- 🕒 **Horário de atendimento:** de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 11:00h e das 12:00h às 16:00
- @ **E-mail:** tributacao@pmdrp.es.gov.br
- ♿ **Acessibilidade:** Possui rampa de acesso

Serviços Públicos Prestados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças

DIVISÃO DE PROTOCOLO

Descrição do Serviço:

- PROTOCOLO DE PEDIDOS, DOCUMENTOS, DENTRE OUTROS.

Quem pode solicitar?

Qualquer Pessoa Física ou Jurídica.

Unidade Responsável:

- Divisão de Protocolo

Exigências/Requisitos:

- Apresentar a documentação necessária

Como é realizado o agendamento?

- Sem prévio agendamento.
- Os protocolos de expedientes são feitos na hora.

Pagamento de taxas:

Não.

Tempo de Atendimento (Prazo)

- Máximo de 10 minutos

Formas de Solicitação:

→ *In loco.*

Endereço para Atendimento

DIVISÃO DE PROTOCOLO

- ☎ **Telefone:** (28) 3559-1102, ramal 220
- 📍 **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, 122
- @ **E-mail:** Não possui
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e das 12:00h às 16:00h
- ♿ **Acessibilidade:** Sim



Serviços Públicos Prestados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição do Serviço:

- Certidão de Tempo de Contribuição, Certidão de tempo de serviço, Emissão de contracheque, Informe de rendimentos, Ficha financeira e ficha funcional, Margem e Emissão de documentos diversos.

Quem pode solicitar?

Qualquer servidor.

Unidade Responsável:

- Divisão de Recursos Humanos

Exigências/Requisitos:

- Apresentar a documentação necessária junto ao protocolo, através de requerimento.

Como é realizado o agendamento?

- Sem prévio agendamento, os protocolos são feitos na hora. E alguns serviços podem ser solicitados online na hora.

Pagamento de taxas: Não

Tempo de Atendimento (Prazo): Prazo máximo de 15 dias, à depender do tipo de solicitação.

Formas de Solicitação: Os dois primeiros serviços é in loco, e o restante pode ser tanto in loco, como online.

Endereço para Atendimento dos Serviços da Divisão de Recursos Humanos

☎ **Telefone:** (28) 99929-5629

🌐 **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, nº 122, Centro

🕒 **Horário de atendimento:** de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 11:00h e das 12:00h às 16:00

@ **E-mail:** rh@pmdrp.es.gov.br

♿ **Acessibilidade:** Possui rampa de acesso

Serviços Públicos Prestados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Descrição do Serviço

- Solicitação de imagens de Câmeras de videomonitoramento

Quem pode solicitar?

Qualquer pessoa, seja física ou jurídica

Tempo de Atendimento

05 dias




Exigências/Requisitos:

Preencher o formulário para solicitação no departamento de Protocolo central da Prefeitura.


Etapas do Processo

O Agendamento será realizada através de formulário preenchido no local;
As instruções e data para retirada das imagens estarão descritas no próprio formulário.

Endereço para Atendimento dos Serviços da Divisão de Tecnologia da Informação

 **Telefone:** (28) 99929-5629

 **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, nº 122, Centro

 **Horário de atendimento:** de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 11:00h e das 12:00h às 16:00

 **E-mail:** ti@pmdrp.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Ficou com dúvida?



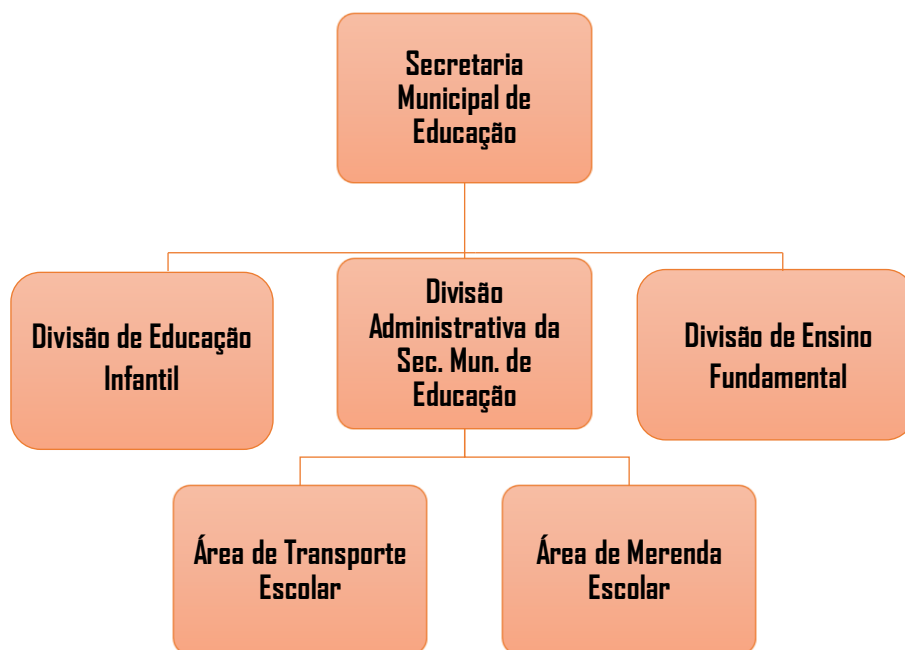
Em casos de dúvidas sobre os procedimentos realizados pelas Divisões de Compras, Tributação, e Protocolo, e quaisquer outros serviços, dirija-se até a Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Dorcas do Rio Preto/ES ou às referidas divisões para buscar esclarecimentos.



Secretaria Municipal de Educação - SEME

A Secretaria Municipal de Educação é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação, especificamente.

A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO COMPREENDE:



A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO POSSUI AS SEGUINTE ATRIBUIÇÕES

- Implantar e executar as políticas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos;
- Assistir ao Educando em todas as etapas de escolarização;
- Relacionar-se com as ONG's, Associações e entidades estudantis;
- Realiza cotação de preços para aquisição de material de custeio e capital;

- Administrar os convênios e os ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação;
- Formar continuamente os profissionais da Educação;
- Promover e desenvolver programas e projetos com foco no fortalecimento da aprendizagem;
- Garantir o acesso e permanência das crianças na faixa etária de Educação Infantil

- Desenvolver o processo cultural no plano técnico, didático e pedagógico;
- Gerenciar todos os setores vinculados à Secretaria;
- Prestar Informações das ações realizadas trimestralmente ao Ministério Público e Câmara Municipal de Vereadores;
- Gerenciar as ações e trabalhos do Conselho Municipal de Educação;



- Disponibiliza informações ao Conselho do FUNDEB, quando solicitado;
- Realizar e manter um regime de colaboração entre os governos: municipal, estadual e federal, objetivando fortalecer de forma equitativa a aprendizagem das crianças desde a Educação Infantil até o Ensino Fundamental I;
- Realizar levantamento de vaga para distribuição de pessoal nas escolas; (entendemos esse item como sendo administrativo e não pedagógico);
- Realizar e acompanhar os documentos necessários para os Professores e Alunos da Educação Especial;

- (04 e 05 anos) e Ensino Fundamental I (1º ao 5º Ano);
- Promover a inclusão social, e a inclusão digital aos alunos e servidores;
 - Prestar contas dos recursos advindos dos programas do Governo Federal PDDE, PNATE, PNAE, PNLD;
 - Acompanhar e gerenciar a realização das metas do PNE;
 - Coordenar e articular a implementação e a efetivação das práticas que compõem o planejamento pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, garantindo que os aspectos da organização das escolas sejam integrados numa mesma linha de ação e colaborando para sua efetiva realização, acompanhando sistematicamente a execução das ações definidas;

- Exercer todas as competências para a execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Educação;
- Acompanhar a atuação das Unidades Escolares da Rede Municipal nos âmbitos pedagógico, administrativo, financeiro e pessoal;
- Realizar processos de avaliação profissional que permitam verificar a qualidade do ensino com base nos indicadores.



Serviços Públicos Prestados pela Secretaria Municipal de Educação

Descrição do Serviço:

- **TRANSPORTE ESCOLAR**

A Secretaria Municipal de Educação, oferta o transporte escolar para os alunos das Redes Municipal e Estadual de Educação.

O transporte dos alunos se dá em parceria com os Governos Estadual e Federal, através de veículos próprios ou terceirizados.

Através de Convênio, oferta transporte aos alunos com deficiência/transtornos que são atendidos pela APAE, no município de Espera Feliz/MG.

Baseado nas matrículas do ano anterior, a SEME distribui os veículos nas rotas de acordo com a capacidade dos veículos próprios.

Quando não há condições de atendimento com veículo próprio esse é terceirizado.

Realiza e confere sempre que necessário o levantamento das rotas e suas alterações.

O transporte escolar atende aos alunos do AEE (Atendimento Educacional Especializado) e do Programa de Reforço Escolar, no contra turno das escolas municipais. Atende ainda, quando possível, às solicitações das escolas para visitas técnicas dos alunos.

Realiza o controle de frotas que é encaminhado mensalmente à Unidade Central de Controle Interno bem como o controle de abastecimento e manutenção dos veículos.

Promove a organização e o controle dos documentos dos veículos e motoristas de acordo com as exigências legais.

A Frota Municipal do Transporte Escolar é composta por 03 ônibus e 03 micro-ônibus.



Descrição do Serviço:

• **EQUIPE MULTIPROFISSIONAL**

A Secretaria Municipal de Educação conta com Assistente Social e Psicólogo para atender as demandas das Escolas da Rede Municipal de Educação.

-Lei nº 14.819, de 16 de janeiro de 2024 (Política Nacional de Atenção Psicossocial nas Comunidades Escolares);

-Portaria nº 108-R, de 08 de novembro de 2019 (Ação Psicossocial e Orientação Interativa Escolar- APOIE);

-Lei Complementar nº 86/2022 (âmbito municipal).



Realização de análise institucional, identificando demandas psicossociais e sociais do ambiente escolar, de acordo com as necessidades pedagógicas;	Promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam o processo de escolarização e o desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, quando necessário;
Apoiar a promoção da aprendizagem e utilizar estratégias participativas junto à comunidade escolar, estudantes e suas famílias;	Auxiliar a equipe pedagógica das escolas no planejamento de atividades que apoiem o desenvolvimento dos estudantes em sua formação integral que envolvam o mundo do trabalho e o seu projeto de vida;
Articular e desenvolver ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais;	Participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político-Pedagógico, e considerar as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante quanto às competências sócio emocionais, à aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar.
Fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes;	Elaboração de relatórios e encaminhamentos;
Execução de orientações sócio familiar visando prevenir a evasão escolar;	Intervenções e atividades práticas coletiva de prevenção e temas direcionados.



Descrição do Serviço:

• ATUAÇÃO PEDAGÓGICA

A atuação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação é realizada tanto na Divisão de Ensino Infantil como na Divisão de Ensino Fundamental e compreende as seguintes atividades:

Buscar em conjunto com as equipes escolares, soluções para a melhoria do trabalho pedagógico;	Elaborar, executar e acompanhar os Projetos Pedagógicos que correspondem às necessidades da comunidade escolar;	Realiza reuniões de formação dos professores, gestores e pedagogos;
Coordena os trabalhos pedagógicos nas escolas através dos Professores, Pedagogos e Trios Gestores;	Elaborar e acompanhar o cumprimento do currículo escolar e do calendário escolar.	Acompanhar e orientar o uso do Livro didático do PNLD, Sistema de Ensino Aprende Brasil, Material de atividades complementares - Coleção PAES – Pacto pela Aprendizagem Espírito Santo;
Acompanhar os registros dos diários junto aos pedagogos da Rede de Ensino	Realizar visitas nas escolas para acompanhar os trabalhos pedagógicos desenvolvidos e orientar quanto ao planejamento, execução e avaliação do trabalho, analisando possível correção de rotas;	Acompanhar o rendimento escolar dos alunos através dos resultados obtidos pelo PAEBES, PAEBES-ALFA, RENALFA, Ciclo de Gestão do PAES – TCGP, SAEV (Sistema de Avaliação Educar para Valer), avaliações diagnósticas internas da educação infantil;
Orientar a elaboração do Plano de Ação da escola, bem como, acompanhar o desenvolvimento do mesmo;	Identificar as prioridades pedagógicas da Rede Municipal de Educação para prestar-lhe melhor atendimento;	Promover reuniões mensais com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Educação, realizando alinhamento no planejamento dos trabalhos pedagógicos;
Participar de estudos, formações e capacitações promovidas em colaboração com SEDU, SRE – Guaçuí e outros, realizando a replicação aos profissionais da educação da rede;	Monitorar a participação dos profissionais da educação nas formações ofertadas pela Rede Municipal de Educação;	Subsidiar a equipe escolar para utilização dos resultados das avaliações tanto interna quanto externa, analisando os resultados obtidos a fim de planejar e desenvolver novas propostas de trabalho e ou/intervenção para a melhoria do processo de ensino aprendizagem;
Prestar assistência técnico pedagógica de forma direta ao Trio Gestor e indiretamente ao corpo docente;		Qualificar os profissionais através de formações e estudos, a fim de que possam atuar em escolas e Instituições de ensino, promovendo ações e projetos com foco no fortalecimento da Educação Especial e Inclusiva.



Descrição do Serviço:

- **MERENDA ESCOLAR**

O serviço é prestado pela Área de Merenda Escolar, da seguinte forma:

É feito o planejamento anual dos gêneros alimentícios que serão utilizados no ano letivo seguinte, o qual é feito pela nutricionista Responsável Técnica (RT) do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).



Realiza-se Processo de Licitação e Chamada Pública (itens comprados por meio da agricultura familiar) para compra dos produtos. Ambos realizados anualmente.



- As autorizações de fornecimento são entregues aos fornecedores;
- A entrega de alimentos não perecíveis e carne acontecem mensalmente em algumas escolas e quinzenalmente em outras, e os produtos perecíveis 01 vez na semana;
- O contato com os produtores rurais é realizado semanalmente, durante as entregas dos produtos;
- São feitas visitas técnicas nas propriedades dos produtores para acompanhar o plantio do que é fornecido na Alimentação Escolar;

Cardápio:

- | | |
|--|---|
| • O cardápio é planejado mensalmente; | • Treinamento para os manipuladores de alimentos é realizado uma vez ao ano. |
| • São feitas visitas técnicas nas propriedades dos produtores para acompanhar o plantio do que é fornecido na Alimentação Escolar; | • Aplica-se um teste de aceitação do cardápio que foi servido durante o ano; |
| • A nutricionista RT supervisiona o cumprimento do cardápio, assim como o controle higiênico e sanitário no preparo da alimentação. | • Ela é feita todo o final do ano letivo, onde ocorre também uma conversa informal com os alunos para melhor adaptar o planejamento dos produtos para o próximo ano letivo. |
| • O teste de aceitação é realizado todo o final do ano letivo, onde ocorre também uma conversa informal com os alunos para melhor adaptar o planejamento dos produtos para o próximo ano letivo. | |



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Observação

A nutricionista está disponível na SEME (Secretaria Municipal de Educação) para atendimento às escolas, fornecedores, CAE:


Segunda: de 07 às 11 h e de 12 às 16 h; Terça: de 07 às 11 h e de 12 às 16 h;
Quarta: Não há atendimento; Quinta: de 07 às 13 h; Sexta: Não há atendimento;

É possível atendimento aos pais ou responsáveis nas escolas, sendo agendado previamente.


AGENDAMENTO NUTRICIONISTA

No setor da Merenda Escolar, com a nutricionista:

 Avenida Firmino Dias, 438, Centro, Dorcas do Rio Preto.

 (28) 99905-6278

 nutridoresriopreto@hotmail.com

 De segunda a sexta, das 08:00 às 11:00 e de 12: às 16:00

Nas escolas com os professores e/ou diretores:

 De segunda a sexta, das 07:00 às 11:00 e de 12: às 16:00

CMEIEF Cristina Peixoto do Carmo	Das 07:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00
EMEF Mundo Novo e CMEI Cléa Martins Gálveas de Oliveira	Das 07:30 às 17:00
CMEIEF Professora Maria Virgínia de Oliveira Amaral	Das 11:30 às 17:30
EMEIEF Pedra Menina	Das 08:00 às 16:00 (com agendamento – O servidor do setor de documentação escolar agenda dia e hora para atendimento aos pais/responsáveis na escola).
Secretaria Municipal de Educação (SEME)	Setor de documentação escolar – de segunda a sexta, das 08:00 às 11:00 e de 12:00 às 16:00.



MATRÍCULAS

A Secretaria Municipal de Educação (SEME) disponibiliza Educação infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais, em 05 (cinco) escolas municipais, sendo que 03 (três) destas atendem alunos público da Educação Infantil e Ensino Fundamental; São elas: EMEIEF “Pedra Menina” – Tempo Integral, CMEIEF “Professora Maria Virgínia de Oliveira Amaral, CMEIEF “Cristina Peixoto do Carmo”; Uma (1) atende apenas o público alvo do Ensino Fundamental I - EMEF “Mundo Novo” – Tempo Integral; Uma (1) atende apenas alunos da educação infantil - CMEI “Cléia Martins Gêlveas de Oliveira” – Tempo Integral.

Documentos Necessários

- | | |
|-----------------------------------|--|
| • Certidão de nascimento do aluno | • Número de inscrição no Sistema Único de Saúde (SUS) |
| • RG e CPF do aluno (caso tenha) | • Cartão Bolsa Família (se for beneficiário) |
| • Comprovante de residência | • Transferência da escola de origem (quando vir de outra escola) |
| • Carteira de vacinação | • Documentos pessoais do pai/mãe ou responsável |
| • Número de contato | • Histórico escolar (prazo 30 dias) |

OBSERVAÇÕES

- A matrícula é realizada após a apresentação dos documentos necessários.
- No final do mês de fevereiro, com o encerramento do cronograma de matrículas novas e transferências, é reorganizada a divisão das turmas e organizado os diários escolares pela secretaria das escolas e pela SEME.

Período de Realização das Matrículas

Como é feito?	Divulgação por bilhetes, cartazes e avisos nas igrejas e através dos Agentes Comunitários de Saúde.
Novembro a Janeiro	Renovação das matrículas para o ano seguinte.
Dezembro a Fevereiro	Matrículas Novas.
Local	Nas escolas.

Em caso de DÚVIDA:

Entrar em contato com o setor de documentação escolar através do telefone: (28) 3559-1506, ou pelo e-mail: educacao@pmdrp.es.gov.br



ESCOLAS

O trabalho desenvolvido nas Escolas Municipais engloba, dentre outras ações, as que seguem aqui listadas.

<ul style="list-style-type: none">• As escolas possuem parceria com o Conselho Tutelar que é acionado sempre que necessário quando o aluno ultrapassa o mínimo de faltas permitido e a escola não tem êxito com a família e quando se detecta maus tratos.	<ul style="list-style-type: none">• As escolas realizam, sob a coordenação da SEME, o controle do Livro Didático do PNLD e do Livro Didático do Sistema de Ensino Aprende Brasil ofertados gradativamente aos alunos do 1º Período da Educação Infantil, e aos alunos do Ensino Fundamental I.	<ul style="list-style-type: none">• Os horários de aula e carga horária são distribuídos no início do ano letivo aos professores podendo sofrer alterações no decorrer do ano. Além de controlar as licenças e faltas dos servidores através do ponto eletrônico.
<ul style="list-style-type: none">• Trimestralmente, as escolas convocam os pais e responsáveis para uma reunião onde se discute assuntos gerais de relevância para a escola e a família do educando.	<ul style="list-style-type: none">• As escolas realizam controle de matrícula, transferência e abandono dos alunos desde o maternal ao 5º ano do Ensino fundamental através do diário escolar e censo escolar, fazendo o registrando das ocorrências.	<ul style="list-style-type: none">• É realizada a culminância com alunos e comunidade ao término dos projetos pedagógicos.
<ul style="list-style-type: none">• Enviam mensalmente à SEME o Mapa Institucional, contendo as alterações dos servidores no decorrer do mês.	<ul style="list-style-type: none">• As escolas Municipais são assistidas a cada turno por um Professor MAPP (Professor Pedagogo	
<ul style="list-style-type: none">• Gerenciam os trabalhos administrativos e pedagógicos no espaço escolar.	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolvem projetos que correspondam às necessidades do educando e comunidade escolar.	
<ul style="list-style-type: none">• Realizam atualizações no Regimento Escolar e PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) sempre que se fizer necessário.		



O Município de Dorcas do Rio Preto/ES conta com 05 escolas municipais.

CMEIEF CRISTINA PEIXOTO DO CARMO

- Endereço:** Avenida Ney Siqueira Lopes, nº 104, Beira Rio, Centro, Dorcas do Rio Preto/ES.
- Contato:** (28) 99921-9990
- Horário:** Matutino - das 07:00 às 11:20 / Vespertino - das 12:40 às 17:00.
- Matrícula:** Realizada na própria escola.
- Gestão:** 1 Diretor, 02 coordenadores, 02 Professor Pedagogo, 23 professores regentes, 08 professores de áreas afins, 02 secretários escolar, e 05 servidores de apoio distribuídos nos turnos.
- Transporte escolar:** próprio e terceirizado.
- Acessibilidade:** Possui rampa e banheiros com acessibilidade.
- ① Possui Conselho Escolar.
- ① Possui duas salas de AEE – Atendimento Educacional Especializado no contra turno.

EMEF MUNDO NOVO

- Endereço:** Rua Luís Faria da Silva, nº 515, Distrito de Mundo Novo, Dorcas do Rio Preto/ES.
- Contato:** (28) 99966-9954
- Horário:** 08:00 às 15:10- Tempo integral
- Matrículas:** Realizada na própria escola.
- Gestão:** 01 Diretor, 01 coordenador, 01 Professor Pedagogo, 07 professores regentes, 02 professores de áreas afins, 02 secretários escolar, servidores de apoio distribuídos nos turnos.
- Transporte escolar:** Terceirizado.
- Acessibilidade:** Não possui rampa de acesso ao 2º pavimento. Os banheiros possuem acessibilidade e rampa de acesso no 1º pavimento.
- ① Possui Conselho Escolar.

CMEIEF PROFESSORA MARIA VÍRGÍNIA DE OLIVEIRA AMARAL









- Endereço:** Avenida Vereador José Moreira de Lacerda, 10, Distrito de Pedra Menina, Dorcas do Rio Preto/ES. Espaço físico compartilhado com a EEEFEM São José.
- Contato:** (28) 99947-4108
- Horário:** Vespertino, das 13:10 às 17:30.
- Matrículas:** Realizadas na própria escola.
- Gestão:** 01 diretor, 01 coordenador, 01 professor pedagogo, 12 professores regentes, 05 professores de áreas afins, e 05 servidores de apoio.
- Transporte escolar:** Compartilhado
- Acessibilidade:** Não possui rampa de acesso ao 2º pavimento. Os banheiros possuem acessibilidade.
- ① Possui Conselho Escolar
- ① Possui uma sala de AEE – Atendimento Educacional Especializado no contra turno.

EMEIEF PEDRA MENINA

- Endereço:** Córrego São Sebastião, Oliveira Nunes, Área Rural, Dorcas do Rio Preto/ES.
- Contato:** (28) 99926-9616
- Horário:** 08:00 às 15:10- Tempo integral
- Matrículas:** Realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação.
- Gestão:** 01 Professor Pedagogo, 04 professores regentes, 02 professores de áreas afins, e servidores de apoio.
- Transporte escolar:** Municipal.
- Acessibilidade:** Não há necessidade de rampas. Os banheiros possuem acessibilidade.
- ① Possui Conselho Escolar.



CMEI CLEA MARTINS GÂLVEAS DE OLIVEIRA






-  **Endereço:** Rua Antônio Almeida Moço, s/nº, Distrito de Mundo Novo, Dorcas do Rio Preto/ES.
-  **Contato:** (28) 99922-9507
-  **Horário:** 08:00 às 15:10
-  **Matrículas:** Realizadas na EMEF Mundo Novo.
-  **Gestão:** 01 Professor Pedagogo, 04 professores regentes, 02 professores de área afins, e servidores de apoio.
-  **Transporte escolar:** terceirizado.
-  **Acessibilidade:** Possui rampa de acesso. Os banheiros possuem acessibilidade.
-  **❗ Não possui Conselho Escolar.**

Observação

A Secretaria Municipal de Educação disponibiliza, além do uniforme escolar de verão e inverno para os alunos, os EPI's necessários aos alunos e servidores, em cumprimento à Portaria SESA e SEDU nº 01-R e 02-R/2020.

Endereços para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

-  **Telefone:** (28) 99905-6278
-  **Endereço:** Avenida Firmino Dias, nº 438 – Centro – Dorcas do Rio Preto/ES – CEP 29580-000
-  **Horário de Atendimento:** Das 07:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h
-  **E-mail:** educacao@pmdrp.es.gov.br
-  **Acessibilidade:** Não possui acesso com rampa nem banheiros com acessibilidade




Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA


Criada pela Lei Complementar nº 052/2018, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem o objetivo o planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação da preservação ambiental do Município.

A Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente é formada pela Divisão de Meio Ambiente, a qual é composta por três técnicos (um Fiscal Ambiental, um Biólogo e um Engenheiro Agrônomo), além do Chefe de Divisão. Todos são coordenados pelo Secretário Municipal.

Endereços para Atendimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

 **Telefone:** (28) 99931-5231

 **Endereço:** Rua Alfredo Gualandi da Silva, nº 42, 2ª andar- Centro – Dorcas do Rio Preto/ES – CEP 29580-000

 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h

 **E-mail:** meioambiente@pmdrp.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui



Serviços Públicos Prestados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreendem a expedição de licenciamentos ambientais, fiscalização e orientação ambiental. As licenças municipais serão aqui listadas.

Importante ressaltar, que as licenças emitidas pela SEMMA qualquer pessoa pode solicitar, mas deve fazê-la por meio de um consultor devidamente cadastrado em nosso sistema de gestão ambiental. Estas são diferenciadas apenas em relação à dispensa ou ao CMDA, sendo essas feitas através desta secretaria.

Descrição do Serviço:

LICENÇA MUNICIPAL PRÉVIA - LMP

É o documento concedido, na fase preliminar do planejamento dos empreendimentos, atividades ou serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadores do meio ambiente, de impacto local.

Autoriza sua localização, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases do licenciamento ambiental.

É pré-requisito para a emissão do Alvará de Localização e Funcionamento pelo Município (que poderá ser obtido na Divisão de Tributação).

Quem pode solicitar?

População em geral que desempenhar atividades considerados de efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadores, de impacto local.

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Meio
Ambiente/Divisão de Meio Ambiente.

Formas de Solicitação:

A solicitação é feita por meio de protocolo dos documentos juntamente com os formulários previamente preenchidos, que estão disponíveis no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) gerando assim um número de processo.



Documentos Necessários

▪ Requerimento Padrão;	▪ Cópia do CPF e RG – Titulares da empresa;
▪ Guia de Enquadramento e Documentação – GEND, devidamente preenchida;	▪ Cópia do título de domínio da área ou contrato de locação/arrendamento;
▪ Guia de recolhimento de taxa (DAM) juntamente com comprovante de pagamento;	▪ Projetos pertinentes a Atividade a ser licenciada;
▪ Cópia dos documentos pessoais – CPF e RG ou CNH;	▪ Em caso de supressão da vegetação, anuência do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal (IDAF);
▪ Cópia do CNPJ;	▪ Certidão Municipal de Débitos Ambientais - CMDA;
▪ Cópia do Contrato Social e respectivas alterações, se houver ou Declaração de Firma Individual;	▪ Original ou cópia autenticada da ART de elaboração e execução;
▪ Original ou cópia da folha da publicação no Diário Oficial do Estado - DOE e em Jornal local ou de grande circulação do requerimento da respectiva licença. → Prazo: 15 (quinze) dias após protocolizar o Requerimento junto à Prefeitura.	
▪ Sistema de Informação e Diagnóstico – SID;	

Pagamento de Taxas: SIM

Como é realizado o agendamento?

- Não há agendamento. Os serviços são realizados seguindo ordem de protocolos.

Possui atendimento domiciliar:

- Não

Tempo de Atendimento (Prazo):



50 (cinquenta) dias, contados a partir do recebimento dos respectivos processos.

❗ Durante a elaboração dos estudos complementares ou apresentação de esclarecimentos pelo requerente em atendimento à solicitação da SEMMA **fica suspensa a contagem dos prazos**.



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Validade:

01 (um) ano.

Etapas do Processo:

1. Documentos estão disponíveis no site da Prefeitura (http://www.pmdrp.es.gov.br/principal) que deverão ser baixados e preenchidos previamente;	2. Protocolar documentos preenchidos na Prefeitura;
3. Tramitado para Secretaria de Meio Ambiente;	4. As documentações do processo serão analisadas pelos técnicos;
5. Caso haja irregularidades, haverá solicitação para correção – a comunicação é feita por telefone e/ou e-mail,	6. Os documentos corrigidos (caso haja), deverão ser entregues em nossa Secretaria;
7. Será realizada vistoria pelos técnicos, que entrarão em contato com o proprietário ou responsável;	8. Caso tudo esteja conforme o solicitado, a Licença será expedida em até 50 dias.

Descrição do Serviço:

LICENÇA MUNICIPAL SIMPLIFICADA - LMS

É a documentação que será expedida em todas as fases do Licenciamento, estabelecendo as condições, restrições e medidas de controle ambiental que deverão ser obedecidas pelo empreendedor para localizar, instalar, ampliar e operar empreendimentos ou atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas de baixo impacto local, que se enquadrem na classe simplificada, definidas nas instruções normativas instituídas pela SEMMA.

Quem pode solicitar? População em geral.

Formas de Solicitação:

A solicitação é feita por meio de protocolo dos documentos juntamente com os formulários previamente preenchidos, que estão disponíveis no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) gerando assim um número de processo.

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente/Divisão de Meio Ambiente.



Documentos Necessários

▪ Formulário de Caracterização do Empreendimento devidamente preenchido;	▪ Cópia do CPF e RG – Titulares da empresa;
▪ Guia de recolhimento de taxa (DAM) e comprovante de pagamento;	▪ Projetos pertinentes a Atividade a ser licenciada acompanhados de ART;
▪ Cópia do título de domínio da área ou contrato de locação/arrendamento;	▪ Cópia da Inscrição Municipal;
▪ Cópia do Contrato Social e respectivas alterações, se houver, ou Declaração de Firma Individual;	▪ Certidão Municipal de Débitos Ambientais - CMDA;
▪ Cópia do CNPJ;	▪ Em caso de supressão da vegetação, anuência do instituto de defesa agropecuária e florestal (IDAF).
▪ Sistema de Informação e Diagnóstico – SID;	

Pagamento de Taxas: SIM

Como é realizado o agendamento?

- Não há agendamento. Os serviços são realizados seguindo ordem de protocolos.

Possui atendimento domiciliar:

- Não

Validade:

04 (quatro) anos.

Tempo de Atendimento (Prazo):



50 (cinquenta) dias, contados a partir do recebimento dos respectivos processos.

ⓘ Durante a elaboração dos estudos complementares ou apresentação de esclarecimentos pelo requerente em atendimento à solicitação da SEMMA **fica suspensa a contagem dos prazos.**

Etapas do Processo:



1. Documentos estão disponíveis no site da Prefeitura (http://www.pmdrp.es.gov.br/principal) que deverão ser baixados e preenchidos previamente;	2. Protocolar documentos preenchidos na Prefeitura ou na SEMMA;
3. Tramitado para Secretaria de Meio Ambiente;	4. As documentações do processo serão analisadas pelos técnicos;
5. Caso haja irregularidades, haverá solicitação para correção;	6. Os documentos corrigidos (caso haja), deverão ser entregues em nossa Secretaria;
7. Será realizado vistoria pelos técnicos;	8. Caso tudo esteja conforme o solicitado, a Licença será expedida em até 50 dias.

Descrição do Serviço:

LICENÇA MUNICIPAL DE INSTALAÇÃO - LMI

É a autorização de instalação dos empreendimentos, atividades e serviços de impacto local, de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e as demais condicionantes.

Quem pode solicitar?

População em geral.

Formas de Solicitação:

A solicitação é feita por meio de protocolo dos documentos juntamente com os formulários previamente preenchidos, que estão disponíveis no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) gerando assim um número de processo.

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente/Divisão de Meio Ambiente.

Documentos Necessários



▪ Requerimento Padrão;	▪ Cópia do Contrato Social e respectivas alterações, se houver ou Declaração de Firma Individual;
▪ Guia de Enquadramento e Documentação – GEND, devidamente preenchida;	▪ Cópia do CNPJ;
▪ Guia de recolhimento de taxa (DAM) juntamente com o comprovante de pagamento;	▪ Cópia do CPF e RG – Titulares da empresa;
▪ Plano de Controle Ambiental – PCA;	▪ Cópia da Inscrição Municipal;
▪ Cópia do título de domínio da área ou contrato de locação/arrendamento;	▪ Cópia da LMP emitida pela SEMMA ou Órgão competente;
▪ Original ou cópia autenticada da ART;	▪ Certidão Municipal de Débitos Ambientais - CMDA;
▪ Original ou cópia da folha da publicação no Diário Oficial do Estado - DOE e em Jornal local ou de grande circulação do requerimento da respectiva licença. → Prazo: 15 (quinze) dias após protocolizar o Requerimento junto à Prefeitura	
▪ Sistema de Informação e Diagnóstico – SID;	

Tempo de Atendimento: (Prazo)



90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento dos respectivos processos.

❗ Durante a elaboração dos estudos complementares ou apresentação de esclarecimentos pelo requerente em atendimento à solicitação da SEMMA **fica suspensa a contagem dos prazos.**

Pagamento de Taxas: SIM

Como é realizado o agendamento?

- Não há agendamento. Os serviços são realizados seguindo ordem de protocolos.

Possui atendimento domiciliar:

- Não

Validade:

01 (um) ano.

A validade pode ser estabelecida mediante a decisão da SEMMA, que fundamentará a necessidade de prorrogação.



Etapas do Processo:

1. Documentos estão disponíveis no site da Prefeitura (http://www.pmdrp.es.gov.br/principal) que deverão ser baixados e preenchidos previamente;	2. Protocolar documentos preenchidos na Prefeitura ou na SEMMA;
3. Tramitado para Secretaria de Meio Ambiente;	4. As documentações do processo serão analisadas pelos técnicos;
5. Caso haja irregularidades, haverá solicitação para correção;	6. Os documentos corrigidos (caso haja), deverão ser entregues em nossa Secretaria;
7. Será realizado vistoria pelos técnicos;	8. Caso tudo esteja conforme o solicitado, a Licença será expedida em até 90 dias .

OBSERVAÇÃO

A Licença de Instalação será concedida após o atendimento das condicionantes (caso haja) estabelecidas pela Licença Prévia e/ou outros estudos técnicos quando este for solicitado, em razão da natureza e característica do empreendimento, atividade e/ou serviço.

Descrição do Serviço:

LICENÇA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO - LMR

Emite uma única licença, que consiste em todas as fases de licenciamento, para empreendimento ou atividade que esteja em funcionamento ou em fase de implantação, estabelecendo as condições, restrições e medidas de controle ambiental.

Quem pode solicitar? População em geral.

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente/Divisão de Meio Ambiente.

Formas de Solicitação:

A solicitação é feita por meio de protocolo dos documentos juntamente com os formulários previamente preenchidos, que estão disponíveis no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) gerando assim um número de processo.




Documentos Necessários


▪ Requerimento Padrão;	▪ Cópia do Contrato Social e respectivas alterações, se houver ou Declaração de Firma Individual;
▪ Guia de Enquadramento e Documentação – GEND, devidamente preenchida;	▪ Cópia do CNPJ;
▪ Guia de recolhimento de taxa (DAM) juntamente com comprovante de pagamento;	▪ Cópia do CPF e RG – Titulares da empresa;
▪ Plano de Controle Ambiental – PCA;	▪ Cópia da Inscrição Municipal;
▪ Cópia do título de domínio da área ou contrato de locação/arrendamento;	▪ Projetos pertinentes a Atividade a ser licenciada;
▪ Original ou cópia autenticada da ART;	▪ Certidão Municipal de Débitos Ambientais - CMDA;
▪ Em caso de supressão da vegetação, anuência do instituto de defesa agropecuária e florestal (IDAF).	▪ Original ou cópia da folha da publicação no Diário Oficial do Estado - DOE e em Jornal local ou de grande circulação do requerimento da respectiva licença. → Prazo: 15 (quinze) dias após protocolizar o Requerimento junto à Prefeitura
▪ Sistema de Informação e Diagnóstico – SID;	

Como é realizado o agendamento?

- Não há agendamento. Os serviços são realizados seguindo ordem de protocolos.

Tempo de Atendimento (Prazo):

 **90 (noventa) dias**, contados a partir do recebimento dos respectivos processos.

 Durante a elaboração dos estudos complementares ou apresentação de esclarecimentos pelo requerente em atendimento à solicitação da SEMMA **fica suspensa a contagem dos prazos**.



Possui atendimento domiciliar:

- Não

Validade:

04 (quatro) anos.

Pagamento de Taxas: SIM

Etapas do Processo:

1. Documentos estão disponíveis no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) que deverão ser baixados e preenchidos previamente;

3. Tramitado para Secretaria de Meio Ambiente;

5. Caso haja irregularidades, haverá solicitação para correção;

7. Será realizado vistoria pelos técnicos;

2. Protocolar documentos preenchidos na Prefeitura;

4. As documentações do processo serão analisadas pelos técnicos;

6. Os documentos corrigidos (caso haja), deverão ser entregues em nossa Secretaria;

8. Caso tudo esteja conforme o solicitado, a Licença será expedida em até **90 dias**.

Descrição do Serviço:

LICENÇA MUNICIPAL DE OPERAÇÃO - LMO

É a autorização de operação dos empreendimentos, atividades e serviços de impacto local, após verificação do efetivo cumprimento das exigências constantes nas licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinadas para a operação.



Quem pode solicitar? População em geral.

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Meio
Ambiente/Divisão de Meio Ambiente.

Formas de Solicitação:

A solicitação é feita por meio de protocolo dos documentos juntamente com os formulários previamente preenchidos, que estão disponíveis no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) gerando assim um número de processo.

Documentos Necessários

▪ Requerimento Padrão;	▪ Cópia da LMP e ou LMI expedida pela SEMMA ou Órgão competente;
▪ Guia de Enquadramento e Documentação – GEND, devidamente preenchida;	▪ Certidão de Vistoria de Regularização do Corpo de Bombeiros;
▪ Guia de recolhimento de taxa (DAM) juntamente com comprovante de pagamento;	▪ Original ou cópia autenticada da ART;
▪ Relatório de atendimento das condicionantes;	▪ Certidão Municipal de Débitos Ambientais - CMDA;
▪ Cópia do CNPJ;	▪ Original ou cópia da folha da publicação no Diário Oficial do Estado - DOE e em Jornal local ou de grande circulação do requerimento da respectiva licença. → Prazo: 15 (quinze) dias após protocolizar o Requerimento junto à Prefeitura
▪ Cópia do CPF e RG – Titulares da empresa;	▪ Cópia da Inscrição Municipal;
▪ Sistema de Informação e Diagnóstico – SID;	

Pagamento de Taxas: SIM



Como é realizado o agendamento?

- Não há agendamento. Os serviços são realizados seguindo ordem de protocolos.

Possui atendimento domiciliar:

- Não

Validade:

04 (quatro) anos.

Tempo de Atendimento (Prazo):



90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento dos respectivos processos.

- ❗ Durante a elaboração dos estudos complementares ou apresentação de esclarecimentos pelo requerente em atendimento à solicitação da SEMMA **fica suspensa a contagem dos prazos.**

Etapas do Processo:

1. Documentos estão disponíveis no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) que deverão ser baixados e preenchidos previamente;

3. Tramitado para Secretaria de Meio Ambiente;

5. Caso haja irregularidades, haverá solicitação para correção;

7. Será realizado vistoria pelos técnicos;

2. Protocolar documentos preenchidos na Prefeitura;

4. As documentações do processo serão analisadas pelos técnicos;

6. Os documentos corrigidos (caso haja), deverão ser entregues em nossa Secretaria;

8. Caso tudo esteja conforme o solicitado, a Licença será expedida em até **90 dias**.



Descrição do Serviço:

LICENÇA ESPECIAL - LE

É o documento que permite a supressão de vegetação arbórea existente em áreas privadas, na sede dos distritos e do Município - **Corte e poda de árvores dentro da área urbana.**

Quem pode solicitar?

População em geral.

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente/Divisão de Meio Ambiente.

Formas de Solicitação:

A solicitação é feita por meio de protocolo dos documentos juntamente com os formulários previamente preenchidos, que estão disponíveis no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) gerando assim um número de processo.

Documentos Necessários:

- Requerimento padrão;
- Cópia documentos pessoais, CPF e RG.

Pagamento de Taxas: SIM

Como é realizado o agendamento?

- Não há agendamento. Os serviços são realizados seguindo ordem de protocolos.



Possui atendimento domiciliar:

- Não

Validade:

01 (um) ano.

Etapas do Processo:

1. O requerimento estará disponível no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) que deverá ser baixado e preenchido previamente, **ou**
 - 1.1. O requerente pode se dirigir a Secretaria de Meio Ambiente e realizar o preenchimento do documento na mesma.

2. Protocolar documentos preenchidos na Prefeitura;

3. Tramitado para Secretaria de Meio Ambiente;

4. As documentações do processo serão analisadas pelos técnicos;

5. Será realizado vistoria pelos técnicos;

6. Caso tudo esteja conforme o solicitado, a Licença será expedida.

Descrição do Serviço:

LICENÇA MUNICIPAL ÚNICA – LMU ou LU

É o documento que permite, em um único procedimento, empreendimentos, atividades e/ou serviços utilizadores de recursos ambientais considerados de porte pequeno e baixo potencial poluidor, estabelecendo as condições, restrições e medidas de controle ambiental que deverão ser obedecidas pelo empreendedor para localizar, instalar, ampliar e operar, previamente declarados pelo requerente.

Quem pode solicitar? População em geral.



Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Meio
Ambiente/Divisão de Meio Ambiente.

Formas de Solicitação:

A solicitação é feita por meio de protocolo dos documentos juntamente com os formulários previamente preenchidos, que estão disponíveis no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) gerando assim um número de processo.

Documentos Necessários

▪ Requerimento Padrão;	▪ Projetos pertinentes a Atividade a ser licenciada;
▪ Guia de Enquadramento e Documentação – GEND, devidamente preenchida;	▪ Cópia do Contrato Social e respectivas alterações, se houver, ou Declaração de Firma Individual;
▪ Guia de recolhimento de taxa (DAM) juntamente com o comprovante de pagamento;	▪ Cópia da Inscrição Municipal;
▪ Plano de Controle Ambiental – PCA;	▪ Original ou cópia autenticada da ART;
▪ Cópia do título de domínio da área ou contrato de locação/arrendamento;	▪ Certidão Municipal de Débitos Ambientais - CMDA;
▪ Cópia do CNPJ;	▪ Em caso de supressão da vegetação, anuência do instituto de defesa agropecuária e florestal (IDAF);
▪ Cópia do CPF e RG – Titulares da empresa;	▪ Original ou cópia da folha da publicação no Diário Oficial do Estado - DOE e em Jornal local ou de grande circulação do requerimento da respectiva licença. → Prazo: 15 (quinze) dias após protocolizar o Requerimento junto à Prefeitura.
▪ Apresentação da Declaração de Impacto Ambiental- DIA: é a declaração fornecida pelo empreendedor, contendo as principais características do empreendimento, com destaque às principais fontes de poluição e às medidas de controle de mitigação. Esse documento é específico para empreendimentos de porte pequeno e baixo potencial poluidor.	
▪ Sistema de Informação e Diagnóstico – SID;	



Possui atendimento domiciliar:

- Não

Validade:

Prazo máximo 02 (dois) anos.

Como é realizado o agendamento?

Não há agendamento. Os serviços são realizados seguindo ordem de protocolos.

Tempo de Atendimento (Prazo):



50 (cinquenta) dias, contados a partir do recebimento dos respectivos processos.

- ❗ Durante a elaboração dos estudos complementares ou apresentação de esclarecimentos pelo requerente em atendimento à solicitação da SEMMA **fica suspensa a contagem dos prazos.**

Pagamento de Taxas: SIM

Etapas do Processo:

1. Documentos estão disponíveis no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) que deverão ser baixados e preenchidos previamente;

3. Tramitado para Secretaria de Meio Ambiente;

5. Caso haja irregularidades, haverá solicitação para correção;

7. Será realizado vistoria pelos técnicos;

2. Protocolar documentos preenchidos na Prefeitura;

4. As documentações do processo serão analisadas pelos técnicos;

6. Os documentos corrigidos (caso haja), deverão ser entregues em nossa Secretaria;

8. Caso tudo esteja conforme o solicitado, a Licença será expedida em até **50 dias**.



Descrição do Serviço:

ANUÊNCIA PRÉVIA AMBIENTAL - APRA

É a permissão de emissão do Alvará de Localização e Funcionamento, pelo Município, para os empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadores do meio ambiente, que não sejam de impacto local ou não atendam ao porte limite estabelecido na Tabela de Classificação das Atividades – para os casos em que o Município não possui interesse na área e/ou não é de sua competência licenciar, dessa forma a anuência será encaminhada para o órgão responsável.

Quem pode solicitar?

População em geral.

Formas de Solicitação:

A solicitação é feita por meio de protocolo dos documentos juntamente com os formulários previamente preenchidos, que estão disponíveis no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) gerando assim um número de processo.

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente/Divisão de Meio Ambiente.

Como é realizado o agendamento?

- Não há agendamento. Os serviços são realizados seguindo ordem de protocolos.

Possui atendimento domiciliar:

- Não

Pagamento de Taxas: SIM

Validade:

01 (um) ano.

Tempo de Atendimento (Prazo):



50 (cinquenta) dias, contados a partir do recebimento dos respectivos processos.

- ① Durante a elaboração dos estudos complementares ou apresentação de esclarecimentos pelo requerente em atendimento à solicitação da SEMMA **fica suspensa a contagem dos prazos**.



Documentos Necessários

▪ Formulário de Caracterização Próprio;	▪ Cópia do CPF e RG – Titulares da empresa;
▪ Guia de recolhimento de taxa (DAM) juntamente com o comprovante de pagamento;	▪ Cópia do título de domínio da área ou contrato de locação/arrendamento;
▪ Cópia dos documentos pessoais – CPF e RG;	▪ Certidão Municipal de Débitos Ambientais - CMDA;
▪ Cópia do Contrato Social e respectivas alterações, se houver, ou Declaração de Firma Individual;	▪ Em caso de supressão da vegetação, anuência do instituto de defesa agropecuária e florestal (IDAF).
	▪ Cartão de CNPJ;

Etapas do Processo:

1. Documentos estão disponíveis no site da Prefeitura (http://www.pmdrp.es.gov.br/principal) que deverão ser baixados e preenchidos previamente;	2. Protocolar documentos preenchidos na Prefeitura;
3. Tramitado para Secretaria de Meio Ambiente;	4. As documentações do processo serão analisadas pelos técnicos;
5. Caso haja irregularidades, haverá solicitação para correção;	6. Os documentos corrigidos (caso haja), deverão ser entregues em nossa Secretaria;
7. Será realizado vistoria pelos técnicos;	8. Caso tudo esteja conforme o solicitado, a Licença será expedida em até 50 dias .

Descrição do Serviço:

LICENÇA MUNICIPAL DE AMPLIAÇÃO - LMA

Necessária para ampliação ou modificação de empreendimento, atividade ou processo regularmente existente.

Quem pode solicitar? População em geral.



Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente/Divisão de Meio Ambiente.

Formas de Solicitação:

A solicitação é feita por meio de protocolo dos documentos juntamente com os formulários previamente preenchidos, que estão disponíveis no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) gerando assim um número de processo.

Como é realizado o agendamento?

- Não há agendamento. Os serviços são realizados seguindo ordem de protocolos.

Tempo de Atendimento (Prazo):

Possui atendimento domiciliar:

- Não

Validade:

04 (quatro) anos.

Ou podendo ser estabelecida mediante a decisão da SEMMA, que fundamentará a necessidade da prorrogação



90 (noventa) dias, contados a partir do recebimento dos respectivos processos.

- ❗ Durante a elaboração dos estudos complementares ou apresentação de esclarecimentos pelo requerente em atendimento à solicitação da SEMMA **fica suspensa a contagem dos prazos.**

Documentos Necessários

▪ Requerimento Padrão;	▪ Cópia da LMI e ou LMD expedida pela SEMMA ou do Órgão competente;
▪ Guia de Enquadramento e Documentação – GEND, devidamente preenchida;	▪ Certidão de Vistoria de Regularização do Corpo de Bombeiros;
▪ Guia de recolhimento de taxa (DAM) juntamente com o comprovante de pagamento;	▪ Original ou cópia autenticada da ART;
▪ Relatório de atendimento das condicionantes;	▪ Certidão Municipal de Débitos Ambientais - CMDA;
▪ Cópia do CNPJ;	▪ Original ou cópia da folha da publicação no Diário Oficial do Estado - DIO e em Jornal local ou de grande circulação do requerimento da respectiva licença. → Prazo: 15 (quinze) dias após protocolizar o Requerimento junto à Prefeitura
▪ Cópia do CPF e RG – Titulares da empresa;	▪ Cópia da Inscrição Municipal;



Pagamento de Taxas: SIM

Etapas do Processo:

1. Documentos estão disponíveis no site da Prefeitura (http://www.pmdrp.es.gov.br/principal) que deverão ser baixados e preenchidos previamente;	2. Protocolar documentos preenchidos na Prefeitura;	3. Tramitado para Secretaria de Meio Ambiente;	4. As documentações do processo serão analisadas pelos técnicos
5. Caso haja irregularidades, haverá solicitação para correção;	6. Os documentos corrigidos (caso haja), deverão ser entregues em nossa Secretaria;	7. Será realizada vistoria pelos técnicos;	8. Caso tudo esteja conforme o solicitado, a Licença será expedida em até 90 dias .

Descrição do Serviço:

AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL – AAM ou A.A

Ato administrativo emitido em caráter precário e com **prazo máximo de 6 meses**, não renovável, mediante o qual a SEMMA estabelece condições de realização ou operação de empreendimentos, atividades, pesquisas, serviços, de caráter temporário para a execução de obras que não caracteriza instalações permanentes, obras emergenciais, de interesse público, transporte de cargas e resíduos perigosos ou, ainda, para avaliar a eficiência das medidas adotadas pelo empreendimento ou atividade.

Quem pode solicitar?

População em geral.

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente/Divisão de Meio Ambiente.

Formas de Solicitação:

A solicitação é feita por meio de protocolo dos documentos juntamente com os formulários previamente preenchidos, que estão disponíveis no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) gerando assim um número de processo.



Como é realizado o agendamento?

- Não há agendamento. Os serviços são realizados seguindo ordem de protocolos.

Possui atendimento domiciliar:

- Não

Validade:

Pagamento de Taxas: SIM

Tempo Indeterminado.

Tempo de Atendimento:



Até no máximo 06 meses, contados a partir do recebimento dos respectivos processos.

- ❗ Durante a elaboração dos estudos complementares ou apresentação de esclarecimentos pelo requerente em atendimento à solicitação da SEMMA **fica suspensa a contagem dos prazos.**

Documentos Necessários

▪ Requerimento Padrão;	▪ Cópia do CPF e RG – Titulares da empresa;
▪ Guia de Enquadramento e Documentação – GEND, devidamente preenchida (desconsiderar quadros de Enquadramento);	▪ Cópia do título de domínio da área ou contrato de locação/arrendamento;
▪ Guia de recolhimento de taxa (DAM) juntamente com o comprovante de pagamento;	▪ Certidão Municipal de Débitos Ambientais - CMDA;
▪ Cópia do Contrato Social e respectivas alterações, se houver, ou Declaração de Firma Individual;	▪ Em caso de supressão da vegetação, anuência do instituto de defesa agropecuária e florestal (IDAF).
▪ Projetos pertinentes a Atividade acompanhados de ART;	▪ Cópia da Inscrição Municipal;
	▪ Cartão de CNPJ;



Etapas do Processo:

- | | | | |
|---|---|--|---|
| 1. Documentos estão disponíveis no site da Prefeitura (http://www.pmdrp.es.gov.br/principal) que deverão ser baixados e preenchidos previamente; | 2. Protocolar documentos preenchidos na Prefeitura; | 3. Tramitado para Secretaria de Meio Ambiente; | 4. As documentações do processo serão analisadas pelos técnicos |
| 5. Caso haja irregularidades, haverá solicitação para correção; | 6. Os documentos corrigidos (caso haja), deverão ser entregues em nossa Secretaria; | 7. Será realizado vistoria pelos técnicos; | 8. Caso tudo esteja conforme o solicitado, a Licença será expedida em até 06 meses . |

Descrição do Serviço:

CERTIDÃO MUNICIPAL DE DÉBITOS AMBIENTAIS - CMDA

É um documento, expedido pela Prefeitura, que serve para a comprovação de que não há Débitos Ambientais com o Município.

Quem pode solicitar?

População em geral.

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente/Divisão de Meio Ambiente.

Formas de Solicitação:

A solicitação é feita por meio de protocolo dos documentos juntamente com os formulários previamente preenchidos, que estão disponíveis no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) gerando assim um número de processo.



Documentos Necessários:

- Requerimento padrão (disponível no site da Prefeitura ou preenchido na própria Secretaria);
- Cópia documentos pessoais, CPF e RG ou CNH.
- Guia de recolhimento de taxa (DAM) juntamente com o comprovante de pagamento.

Pagamento de Taxas: SIM

Validade:

01 (um) ano.

Como é realizado o agendamento?

- Não há agendamento.

Possui atendimento domiciliar:

- Não

Etapas do Processo:

1. O requerimento estará disponível no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) que deverá ser baixado e preenchido previamente, **ou**
 - 1.1. O requerente pode se dirigir a Secretaria de Meio Ambiente e realizar o preenchimento do documento na mesma.

3. Tramitado para Secretaria de Meio Ambiente;

5. Entrega do comprovante de pagamento da DAM na SEMMA;

2. Protocolar documentos preenchidos na Prefeitura;

4. Emissão de DAM, que deverá ser pago pelo solicitante;

6. Emissão e entrega da Certidão.



Para saber se você precisa de autorização, licença ou dispensa de licenciamento para exercer a sua atividade, observe as atividades elencadas nos Decretos a seguir. Caso a atividade desenvolvida por você esteja listada nos Decretos, procure a Secretaria Municipal de Meio Ambiente para saber como proceder.

PARA VERIFICAR QUAIS ATIVIDADES QUE A SEMMA ESTÁ APTA A LICENCIAR OU DISPENSAR O LICENCIAMENTO AMBIENTAL, CONSULTAR DECRETOS:

Decreto nº4.084/2022 que altera o Decreto nº3489/2018, que dispõe sobre o enquadramento de atividades de Licenciamento Ambiental;
Decreto nº4202/2023 que altera o Decreto 3502/2018, que dispõe sobre o enquadramento de atividades Dispensa de Licenciamento Ambiental.

Descrição do Serviço:

AValiação de Imóveis para fins de ITBI

O ITBI é um imposto municipal que incide sobre a transmissão de bens, imóveis e de direitos a eles relativos sendo cobrado quando da realização de um dos eventos que geram a sua incidência. Para a sua cobrança é necessária a avaliação do imóvel, a qual avalia as benfeitorias de imóvel, terrenos, lavouras e propriedades em geral na **área rural**.

Quem pode solicitar?

População em geral.

Documentos Necessários/Forma de Solicitação:

- Para solicitação da avaliação é necessário **PROTOCOLAR** o pedido com os documentos do Cartório de Registro de Imóveis.
- Esse documento conterá as informações da propriedade como, tamanho, local e demais características.
- **OBS:** o pedido/documento pode ser protocolado tanto pelo Cartório de Registro de Imóveis quanto pelo próprio proprietário do bem a ser avaliado.



Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Meio
Ambiente/Divisão de Meio Ambiente.

Etapas do Processo:

- | | |
|---|---|
| 1. O Documento deverá ser protocolado na Prefeitura, pelo cartório ou pelo proprietário; | 2. O processo gerado será tramitado para Secretaria de Meio Ambiente; |
| 3. As documentações do processo serão analisadas pelo Engenheiro Agrônomo que agendará uma vistoria do local; | 4. Ao voltar da vistoria, o Engenheiro levará em consideração o tipo de topografia, disponibilidade de recursos hídricos, disponibilidade de rede elétrica, e vias de acesso; |
| 5. A avaliação do ITBI é realizada pelo método comparativo de dados do mercado que leva em consideração a média dos valores dos imóveis comercializados em um período de tempo; | 6. Relatório do Engenheiro pronto, o processo é tramitado para a Tributação, onde as devidas providências serão tomadas. |



INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Fique atento!

Prazos de Expedição

Cada licença prevê um prazo para expedição, em regra.

MAS, a SEMMA poderá estabelecer prazos de análise diferenciados em função das peculiaridades do empreendimento, atividade e/ou serviço, desde que justificados e com a concordância do requerente. Nos casos em que houver necessidade de formulação de exigências complementares independentemente de sua concordância, será respeitado sempre o prazo máximo de **6 (seis) meses**.

Caso a Secretaria **NÃO** cumpra os prazos de expedição, o requerente poderá recorrer ao Conselho Municipal de Meio Ambiente.

Renovação e Revisão das Licenças

São passíveis de renovação a LMP, LMI, LMO e LMU

A LMP somente será renovada quando, vencido o seu prazo, o empreendimento não estiver instalado.

A LMI só poderá ser renovada desde que empreendimento não esteja operando suas atividades.

Na renovação da LMO e LMU atividade, empreendimento e/ou serviço, a SEMMA poderá, mediante decisão motivada, aumentar ou diminuir seu prazo de validade, após avaliação do desempenho ambiental da atividade, empreendimento e/ou serviço, no período de vigência anterior, respeitados os limites estabelecidos nesta lei.

O custo para renovação da LMO e LMU será o equivalente aos valores por ocasião de sua emissão, estabelecidos de acordo com a Lei.

Ficou com dúvida?



Em casos de dúvidas sobre os procedimentos de licenciamento e quaisquer outros serviços ambientais, dirija-se até a Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Dorcas do Rio Preto/ES para buscar esclarecimentos.



Secretaria Municipal de Agricultura

É um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura.

As atividades da Secretaria Municipal de Agricultura serão executadas através da seguinte divisão e área:



Endereços para Atendimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- Telefone:** 28 99940-2564
- Endereço:** Rua Miguel Moreira da Silva, Nº 92 – Centro – Dorcas do Rio Preto/ES
- Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h
- E-mail:** agricultura@pmdrp.es.gov.br
- Acessibilidade:** Não possui acesso com rampa nem banheiros com acessibilidade

ESCRITÓRIO DE PEDRA MENINA

- Telefone:** 28 99940-2564
- Endereço:** Av. Vereador José Moreira de Lacerda, nº 141, Pedra Menina- Dorcas do Rio Preto/ES
- Horário de Atendimento:** Terça e Quinta, das 08:30h às 15:30h
- E-mail:** agricultura@pmdrp.es.gov.br
- Acessibilidade:** Não possui acesso com rampa nem banheiros com acessibilidade



Serviços Públicos Prestados pela Secretaria Municipal de Agricultura

Descrição do Serviço:

• ATENDIMENTO AO PRODUTOR

RECEPÇÃO

AGENDAMENTO DE SERVIÇOS DE MAQUINAS E CAMINHÕES

Quem pode solicitar?

Proprietários Rurais de Dorcas do Rio Preto.

Unidade Responsável

Setor Administrativo

Exigências/Requisitos

Comprovação documental da propriedade

Documentos Necessários

- CPF;
- Inscrição Estadual de Produtor Rural cadastrado no Município de Dorcas do Rio Preto.

Como é realizado o agendamento?

É montado o processo para ser emitido o DAM. Após o pagamento do mesmo, o produtor é encaminhado ao encarregado das máquinas para fazer o agendamento do serviço que é executado de acordo com a disponibilidade das máquinas.

Formas de solicitação?

Pessoalmente, junto ao Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Agricultura em Dorcas do Rio Preto, ou no escritório de Pedra Menina.

Pagamento de Taxas

Após a montagem do processo, é gerado um DAM (documento de arrecadação municipal), de acordo com a lei nº 781/2014, que dispõe sobre o Programa Municipal de Atendimento e Desenvolvimento Rural.

Os valores são fixados por Decreto Municipal, são atualizados anualmente e podem ser consultados na Secretaria de Agricultura.

Possui atendimento domiciliar?

Não.



Etapas do Processo:

- | | |
|---|--|
| 1. A documentação é recebida e conferida pela Secretaria; | 2. O processo de solicitação é formalizado e protocolado para assinatura do Prefeito, pelo Secretário e pelo responsável pelo NAC (Núcleo de Atendimento ao Contribuinte); |
| 3. Após, o processo é encaminhado para a Tributação para emitir o DAM (Documento de Arrecadação Municipal), retornando para a Secretaria; | 4. O DAM fica disponível para retirada e pagamento pelo produtor; |
| 5. Após o pagamento, o produtor deve apresentar o comprovante na Secretaria de Agricultura; | 6. O processo é encaminhado ao encarregado de máquinas para agendar o serviço solicitado. |

Tempo de Atendimento (Prazo):

O tempo para atendimento do serviço solicitado varia de acordo com as disponibilidades da Secretaria Municipal de Agricultura.

Locais para Atendimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA e ESCRITÓRIO DE PEDRA MENINA

Descrição do Serviço:

• **SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO MÉDICO VETERINÁRIO**

Quem pode solicitar?

Proprietários Rurais de Dorcas do Rio Preto.

Formas de solicitação?

Pessoalmente, junto à Secretaria Municipal de Agricultura.

Unidade Responsável

Secretaria Municipal de Agricultura

Como é realizado o agendamento?

Não há agendamento.

Pagamento de Taxas

Não há taxas.



Exigências/Requisitos

O cidadão que solicitar o serviço **DEVE ser morador** e a propriedade **DEVE estar nos limites territoriais de Dorcas do Rio Preto.**

Documentos Necessários

- Nome;
- Endereço;
- Telefone de contato.

Tempo de Atendimento (Prazo):

O tempo para atendimento do serviço solicitado varia de acordo com as disponibilidades da Secretaria Municipal de Agricultura.

Possui atendimento domiciliar?

O deslocamento do profissional é feito apenas para propriedades rurais.

Etapas do Processo:

1. O cidadão comparece na Secretaria Mun. de Agricultura;

2. As informações são recebidas e triadas pela Veterinária;

3. Encaminha-se para vigilância ou defesa sanitária, em caso de zoonose ou doença de notificação obrigatória para procedimentos necessários de saneamento;

4. O cidadão é responsável por toda aquisição referente ao tratamento, incluindo exames complementares, medicações e por, administrar as medicações

OBS: Atendimento veterinário de baixa complexidade (ambulatorial), **não há serviço de internação.**

OBS: "Art. 8º É vedado ao médico veterinário:
XV - receitar sem prévio exame clínico do paciente".
Resolução CFMV Nº 1138 DE 16/12/2016

Descrição do Serviço:

- **SOLICITAÇÃO DE BRUCELOSE**

Quem pode solicitar?

Proprietários Rurais de Dorcas do Rio Preto

Formas de solicitação?

Pessoalmente, junto à Secretaria de Agricultura.

Unidade Responsável

Secretaria Municipal de Agricultura

Como é realizado ao atendimento?

Não há agendamento



Exigências/Requisitos

Preencher o requerimento de vacina de brucelose;
Ficha do IDAF (mostrando a quantidade de animais pertencentes a propriedade).

Documentos necessários

Dados do proprietário; CPF; Data da solicitação;
Propriedade; Endereço; Número de doses; Número do cadastro e telefone de contato.

Descrição do Serviço:

• **INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL DE BOVINOS**

Quem pode solicitar?

Proprietários Rurais de Dorcas do Rio Preto que criem bovinos.

Formas de solicitação?

Diretamente na Secretaria Municipal de Agricultura.

Unidade Responsável

Secretaria Municipal de Agricultura

Como é realizado o agendamento?

Através da Secretaria de Agricultura.

Pagamento de Taxas

Não há taxas.

Documentos Necessários

- Talão de notas fiscais de produtor rural;
- Inscrição estadual;
- CPF;
- Ficha sanitária.

Tempo de Atendimento (Prazo):

O tempo para atendimento do serviço solicitado varia de acordo com as disponibilidades da Secretaria Municipal de Agricultura.

Etapas do Processo:

1. O cidadão comparece na Secretaria Mun. de Agricultura e apresenta os documentos necessários para o seu cadastramento;
2. O produtor detecta o cio do animal e entra em contato com o profissional;
3. Faz a escolha do sêmen a ser utilizado;
4. O profissional se desloca até a propriedade e realiza o procedimento.



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Exigências/Requisitos

O cidadão que solicitar o serviço **DEVE ser morador** e a propriedade **DEVE estar nos limites territoriais de Dorcas do Rio Preto.**

Possui atendimento domiciliar?

O deslocamento do profissional é feito apenas para propriedades rurais.

Endereços para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

- Telefone:** 28 99940-2564
- Endereço:** Rua Miguel Moreira da Silva, Nº 92 – Centro – Dorcas do Rio Preto/ES
- Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h
- E-mail:** agricultura@pmdrp.es.gov.br
- Acessibilidade:** Não possui acesso com rampa nem banheiros com acessibilidade

Descrição do Serviço:

• **ATENDIMENTO INCRA E ITR**

RECEPÇÃO	GERAÇÃO	ALTERAÇÃO	EMIÇÃO DE INCRA E ITR
----------	---------	-----------	-----------------------

Quem pode solicitar?

Proprietários Rurais de Dorcas do Rio Preto.

Unidade Responsável

UMC (Unidade Municipal de Cadastramento).

Exigências/Requisitos

Comprovação documental da propriedade.

Tempo de Atendimento

Variável

Possui atendimento domiciliar?

Não.

Pagamento de Taxas

Formas de solicitação?

Pessoalmente, junto à Secretaria Municipal de Agricultura ou no Escritório de Pedra Menina.

Após a emissão do CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural), são geradas duas taxas: INCRA e ITR (Imposto Territorial Rural).



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Documentos Necessários (ORIGINAIS)

- Certidão de inteiro teor do imóvel rural;
 - Documentos pessoais do proprietário e esposa, quando casado;
 - CPF e identidade;
 - Certidão de casamento.
- **OBS:** não serve carteira de habilitação.
Na falta da identidade, serve carteira de trabalho ou carteira profissional.

Etapas do Processo:

1. Recepção da documentação
2. Conferência e interpretação das Certidões
3. Lançamento no Sistema SNCR do INCRA, tanto para alterações nos cadastros como para novo registro de imóvel rural;
4. Envio das informações online e os documentos são enviados via SNCR;
5. Deve-se aguardar o prazo de 15 a 30 dias para imprimir o CCIR e INCRA.

Descrição do Serviço: NAC (Núcleo de Atendimento ao Contribuinte)

RECEPÇÃO	GERAÇÃO DE NOVAS INSCRIÇÕES
TERMO PARA EMISSÃO DE NOTA ELETRÔNICA	

Quem pode solicitar?	Formas de solicitação?	Possui atendimento domiciliar?
Proprietários Rurais, Parceiros, Arrendatários, Comodatários de Dorcas do Rio Preto e outros.	Pessoalmente, junto à Secretaria Municipal de Agricultura ou no Escritório de Pedra Menina.	Não.
Unidade Responsável	NAC (Núcleo de Atendimento ao Contribuinte).	



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Exigências/Requisitos

Comprovação documental da propriedade e pessoal.

Documentos Necessários (ORIGINAIS)

PARA INSCRIÇÃO ESTADUAL:

- Escritura do imóvel;
- ITR, CCIR;
- RG, CPF;
- Contrato;
- Senha do Gov.br

PARA SENHA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA:

- CPF, e-mail, Número de telefone.

Tempo de Atendimento

Variável

Pagamento de Taxas

Não há taxas.

Etapas do Processo:

1. Recepção da documentação

2. Conferência e interpretação das Certidões

3. Envio da solicitação para a Receita Estadual

OBS: esse procedimento leva de 15 a 30 dias.

Endereços para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

☎ **Telefone:** 28 99940-2564

📍 **Endereço:** Rua Miguel Moreira da Silva, Nº 92 – Centro – Dorcas do Rio Preto/ES

🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h

@ **E-mail:** agricultura@pmdrp.es.gov.br

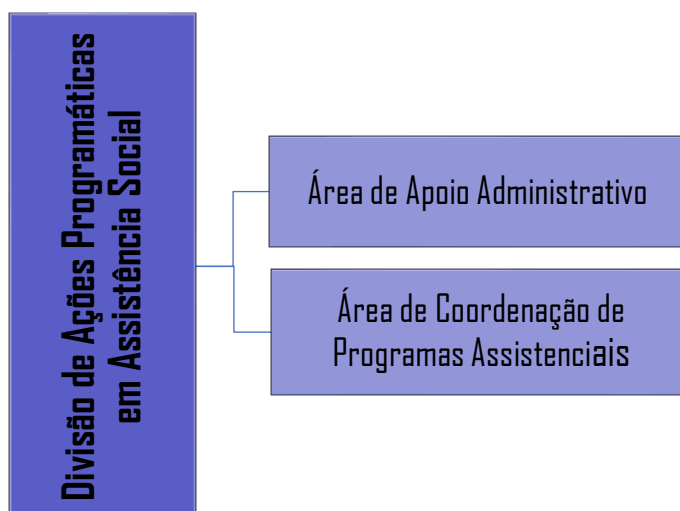
♿ **Acessibilidade:** Não possui acesso com rampa nem banheiros com acessibilidade



Secretaria Municipal de Assistência Social

É um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle referente ao serviço social e desenvolvimento comunitário.

As atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social são executadas através das seguintes divisões e áreas:



Endereço

Telefone: (28) 99966-9527

Endereço: Rua Edson Crisantone de Araújo, nº 47, Centro, Dorcas do Rio Preto

Horário de Atendimento: Das 08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00h

E-mail: assistenciasocial@pmdrp.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade



Serviços Públicos Prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social

Descrição do Serviço:

- **CADASTRO ÚNICO – CAD Único**

É um instrumento do Governo Federal utilizado para identificar e caracterizar as famílias de baixa renda no Brasil. Ele é a porta de entrada para diversos programas sociais, como o Bolsa Família, a Tarifa Social de Energia Elétrica, Programa Minha Casa Minha Vida e o Benefício de Prestação Continuada (BPC).

No cadastro único, as famílias devem fornecer informações sobre cada pessoa que mora na residência, como nome, sexo, data de nascimento, escolaridade, renda, entre outras. É importante manter esses dados sempre atualizados para garantir o acesso aos programas sociais.

Também pode ser utilizado para a seleção de beneficiários de programas ofertados pelos governos estaduais e municipais.

Quem pode solicitar?

Para se inscrever no Cadastro Único, **é preciso** que uma pessoa da família se responsabilize por prestar as informações de todos os seus membros para o entrevistador. Essa pessoa – chamada de Responsável pela Unidade Familiar (RF) – deve ter pelo menos 16 anos e, preferencialmente, ser mulher.

O RF deve procurar o setor responsável pelo Cadastro Único ou pelo Bolsa Família. Se não souber onde fica o local de cadastramento, pode buscar essa orientação no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS).

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Assistência Social



Exigências/Requisitos

- Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa;
- Famílias com renda acima de meio salário mínimo, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais em uma das três esferas do governo;
- Pessoas que vivem em situação de rua — sozinhas ou com a família — também podem ser cadastradas.

Documentos Necessários

- **Para o Responsável pela Unidade Familiar (RF):**
 - CPF ou do Título de Eleitor.
- **RF de Famílias Indígenas e Quilombolas:**
 - CPF, ou Título de Eleitor, mas também o Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou outros documentos de identificação, como certidão de casamento, RG e carteira de trabalho;
- **Para as outras pessoas da família:**
 - Certidão de nascimento e/ou certidão de casamento e/ou CPF e/ou carteira de identidade (RG) e/ou carteira de trabalho e/ou Título de Eleitor.

Além disso, são necessários:

- Comprovante de endereço, de preferência a conta de luz;
- Comprovante de matrícula escolar das crianças e jovens até 17 anos. Se não tiver o comprovante, o RF deve informar o nome da escola de cada criança ou jovem;
- Carteira de Trabalho.

Como é realizado o agendamento?

- Compareça a um dos postos de atendimento da assistência social e informe-se sobre como realizar a inclusão no Cadastro Único.
- **Atendimento presencial:** CRAS, Centro Multiuso- Mundo Novo e Centro Multiuso-Pedra Menina.
- **Atendimento domiciliar:** Mediante agendamento no setor do Cadastro Único ou por encaminhamento da rede de serviços públicos (Saúde, Educação, Assistência Social, entre outros).

CADASTRAMENTO DE PESSOAS SEM DOCUMENTO:

- Se alguém da família ou se todos integrantes não tiverem documentos, não tem problema.
- O entrevistador do Cadastro Único deve fazer a entrevista, orientar e encaminhar a família ou a pessoa para tirar os documentos.
- Se a pessoa nunca foi registrada, a primeira via da certidão de nascimento é de graça. O cadastramento é um direito da família de baixa renda.
- Enquanto o(a) Responsável Familiar não apresentar um dos documentos obrigatórios ao entrevistador e um documento para cada membro da família, o cadastro ficará incompleto e a família não poderá participar de programas sociais.



Formas de Solicitação

- Pessoalmente no CRAS;
- Nos postos de atendimento dos distritos.

Pagamento de Taxas?

- Não há.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Sim.

Prazo:

Tempo de Atendimento Eletrônico

- Em média 40 minutos, estando os documentos de acordo com o necessário.

Tempo de Atendimento Físico

- Em média 20 minutos.

Etapas do Processo

- Apresentação dos documentos exigidos à Gestora do Cadastro;
- Cadastramento eletrônico feito diretamente pelo setor de Cad. Único;
- Validação do Cadastro (em até 48h).

Descrição do Serviço:

- **ATENDIMENTO COM A DEFENSORIA PÚBLICA**

Horário de atendimento: 08h às 14h; **Local de atendimento:** Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante agendamento prévio; **Atendimentos quinzenais:** Centro Multiuso “Virginia Cherobim do Amaral” – Distrito de Pedra Menina.



Descrição do Serviço:

- **CRAS - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**, compreende os seguintes serviços:

Serviço Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF		Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV		Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas	
Acolhida	Estudo social	Acolhida	Orientação e encaminhamentos	Proteção social proativa	Acolhida
Visita domiciliar	Orientação e encaminhamentos	Grupos de convívio e fortalecimento de vínculos através de oficinas de esporte	Desenvolvimento do convívio familiar e comunitário	Inserção na rede de serviços sócio assistenciais e demais políticas	Elaboração de instrumento técnico de acompanhamento e desenvolvimento do usuário
Grupos de famílias	Acompanhamento familiar	Fortalecimento da função protetiva da família	Elaboração de relatórios e/ou prontuários	Orientação e encaminhamentos	Desenvolvimento do convívio familiar
Campanhas socioeducativas	Atividades comunitárias	Lazer	Arte e cultura	Visita familiar	Escuta
Promoção ao acesso à documentação pessoal	Desenvolvimento do convívio familiar e comunitário	Equipe de Referência: 01 Coordenador; 02 Assistentes Sociais; 02 Psicólogos		Orientação sócio familiar	Fortalecimento da função protetiva da família
Cadastramento socioeconômico	Elaboração de relatórios e/ou prontuários			Mobilização para a cidadania	Documentação pessoal
Notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social	Orientação e encaminhamentos para acesso a serviços e benefícios			Encaminhamento para cadastramento socioeconômico	Informação, comunicação e defesa de direitos
Busca ativa					

PROGRAMAS

Criança Feliz	Mundo do Trabalho	Segurança Alimentar
---------------	-------------------	---------------------



Quem pode solicitar?

Serviço Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF	
FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL, EM ESPECIAL:	
<ul style="list-style-type: none">Famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;	<ul style="list-style-type: none">Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros;
<ul style="list-style-type: none">Famílias que atendem os critérios de elegibilidade a tais programas ou benefícios, mas que ainda não foram contempladas;	<ul style="list-style-type: none">Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social;

Quem pode solicitar?

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	
CRIANÇAS DE ATÉ 6 ANOS, EM ESPECIAL:	
<ul style="list-style-type: none">Crianças com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;	<ul style="list-style-type: none">Crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial;
<ul style="list-style-type: none">Crianças cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;	<ul style="list-style-type: none">Crianças que vivenciam situações de fragilização de vínculos;
<ul style="list-style-type: none">Crianças residentes em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário.	
CRIANÇAS E ADOLESCENTES DE 6 A 15 ANOS, EM ESPECIAL:	
<ul style="list-style-type: none">Crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial;	<ul style="list-style-type: none">Crianças e adolescentes cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda
<ul style="list-style-type: none">Crianças e adolescentes com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;	<ul style="list-style-type: none">Crianças e adolescentes de famílias com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldades para manter
ADOLESCENTES E JOVENS DE 15 A 17 ANOS, EM ESPECIAL:	
<ul style="list-style-type: none">Adolescentes e Jovens pertencentes às famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;	<ul style="list-style-type: none">Adolescentes e Jovens em cumprimento ou egressos de medida de proteção;
<ul style="list-style-type: none">Adolescentes e Jovens egressos de medida socioeducativa de internação ou em cumprimento de outras medidas socioeducativas em meio aberto;	<ul style="list-style-type: none">Adolescentes e Jovens de famílias com perfil de renda de programas de transferência de renda;
<ul style="list-style-type: none">Jovens com deficiência, em especial beneficiários do BPC;	<ul style="list-style-type: none">Jovens fora da escola;
<ul style="list-style-type: none">Adolescentes e Jovens do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) ou Adolescentes e Jovens egressos ou vinculados a programas de combate à violência e ao abuso e à exploração sexual.	
JOVENS DE 18 A 29 ANOS:	



<ul style="list-style-type: none">• Que pertençam a famílias beneficiárias de programas de transferências de Renda;	<ul style="list-style-type: none">• Com vivência de violência e, ou negligência;
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Em situação de isolamento social;	<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Que estejam fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos;
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Em situação de acolhimento;	<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Egressos de cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto;
<ul style="list-style-type: none">• Egressos ou vinculados a programas de combate à violência, abuso e, ou exploração sexual;	<ul style="list-style-type: none">• Egressos de medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Em situação de rua;	<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Em situação de vulnerabilidade em consequência de deficiências.
ADULTOS DE 30 A 59 ANOS:	
<ul style="list-style-type: none">• Pertencentes a famílias beneficiárias de programas de transferências de Renda;	<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Com defasagem escolar;
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Situação de isolamento social;	<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Em situação de acolhimento;
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Idosos em situação de violência e, ou negligência;	<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Vítimas e, ou vinculados a programas de combate à violência e exploração sexual;
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Em situação de rua;	<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Em situação de vulnerabilidade em consequência de deficiências;
IDOSOS(AS) COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 ANOS, EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, EM ESPECIAL:	
<ul style="list-style-type: none">• Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;	<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Idosos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;
<ul style="list-style-type: none">• Idosos em situação de isolamento social por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.	

Quem pode solicitar?

Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas:	
QUE VIVENCIAM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL PELA FRAGILIZAÇÃO DE VÍNCULOS FAMILIARES E SOCIAIS E/OU PELA AUSÊNCIA DE ACESSO AOS SERVIÇOS PÚBLICOS, EM ESPECIAL:	
<ul style="list-style-type: none">• Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;	<ul style="list-style-type: none">• Membros de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda.

Unidade Responsável:

- Secretaria Municipal de Assistência Social.

Documentos Necessários:

- Comprovante de Residência.

Exigências/Requisitos:

- As famílias e indivíduos devem residir no Município de Dorcas do Rio Preto.

Como é realizado o Agendamento?



Pagamento de Taxas:

- Não há pagamento de taxas.

Como solicitar?

- Diretamente na Coordenação do CRAS.

Tempo de Atendimento (PRAZO):

- Conforme demanda da família ou cidadão.

Etapas do Processo:

- O relato da situação chega até o setor;
- É feita uma acolhida no CRAS ou nos postos de atendimento dos distritos;
- Identificado qual é o caso, é feito um atendimento sócio assistencial individualizado com assistente social e psicólogo;
- A depender da situação é feita a visita domiciliar (quando necessário);
- São passadas Orientação e encaminhamentos aos envolvidos;
- Inserção em Acompanhamento Familiar do PAIF (quando necessário);
- Inserção em grupos de convivência (quando necessário).

- O Atendimento/Agendamento é realizado pela equipe técnica no CRAS ou nos postos de atendimento dos distritos através de demanda espontânea ou de encaminhamento da rede de serviços públicos.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Sim.



Programa:

Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz

É uma ação do Governo Federal, instituída por meio do Decreto nº 8.869/2016, alterado pelo Decreto nº 9.579/18, de caráter Inter setorial, com finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na Primeira Infância, considerando sua família e seu contexto de vida.

As experiências vividas pelas crianças durante a Primeira Infância, que é o período de 0 até 6 anos de idade.

Essa fase também pode ser subdividida em duas partes: primeiríssima infância de 0 aos 3 anos de idade e o período que segue entre 4 e 6 anos que é a Primeira Infância. Neste período têm impacto significativo na formação do adulto que ele será no futuro.

Para gestantes, o acompanhamento ajuda a fortalecer laços com o bebê, preparando o ambiente familiar para sua chegada.

A equipe é composta por 1 supervisora e 4 visitadoras, que fazem a captação dos indivíduos que se encaixam no perfil do programa.

Público Alvo: Crianças de 0 a 3 anos; crianças de 0 a 6 anos beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada); e gestantes. Estas pessoas devem possuir o Cadastro Único.

Visitas Domiciliares: As visitas domiciliares ocorrem uma vez por semana (quatro vezes) ao mês para crianças de 0 a 3 anos de idade; para crianças beneficiárias do BPC, as visitas são realizadas duas vezes ao mês; para gestantes, a visita é realizada duas vezes ao mês. Por meio dessas visitas domiciliares, as famílias participantes fortalecem seus vínculos familiares e comunitários, além de estimular o desenvolvimento infantil, pois, toda criança se desenvolve brincando.



Mundo do Trabalho

A promoção do acesso ao Mundo do Trabalho é um objetivo da política pública da assistência social e se dá por meio de um conjunto integrado de ações de diversas políticas, cabendo à assistência social ofertar ações de proteção social que viabilizem a mobilização social, a promoção do protagonismo, a participação cidadã e a mediação do acesso ao mundo do trabalho. O mundo do trabalho é um conceito amplo que vai além do mercado de trabalho e que integra diferentes dimensões da vida cidadã, englobando anseios individuais e coletivos, retratando os diversos ambientes em que as relações de produção interferem nas relações humanas, políticas e sociais.

A equipe de mobilização ao mundo do trabalho do programa incluir tem como referência o programa Acessuas Trabalho, uma iniciativa da Política Nacional de Assistência Social para promover o acesso de seus usuários a oportunidades no mundo do trabalho, por meio de ações integradas e articuladas voltadas para a garantia dos direitos e cidadania das pessoas em situação de vulnerabilidade social. Está localizado na Proteção Social Básica, que atua na prevenção de situações de risco social. Visa potencializar o PAIF.

Papel da Equipe: Reconhecer as especificidades do público atendido e do território; reconhecer as vulnerabilidades e potencialidades individuais e coletivas, a fim de construir estratégias para a promoção da autonomia, protagonismo e participação cidadã; desenvolver ações com intencionalidades e objetivos específicos (planejados); mediar o acesso a serviços, direitos e benefícios da rede socioassistencial e de outras políticas; e informar e encaminhar para oportunidades de inclusão no mundo do trabalho.

Objetivos Potencialidades: Orientar os usuários da assistência social sobre questões relacionadas ao Mundo do Trabalho; promover oficinas e atividades que possibilitem aos usuários desenvolver suas habilidades e reconhecer suas potencialidades; viabilizar o acesso a direitos e oportunidades; e acompanhar a trajetória do usuário no Mundo do Trabalho.



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Público: A equipe de mobilização ao mundo do trabalho tem como público a população em situação de vulnerabilidade e risco social, com idade de 14 a 64 anos. Tem prioridade para a inclusão no programa os usuários que participam de outras ofertas socioassistenciais.



**PROCURE OS SERVIÇOS DO CRAS!
RELATE AO CRAS AS SITUAÇÕES QUE SE
ENQUADRAM NOS SERVIÇOS PRESTADOS!**

Endereços para Atendimento deste Serviço

CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Telefone: (28) 99982-2314

Endereço: Rua Edson Crisantone de Araújo, nº 57, Centro, Dorcas do Rio Preto

Horário de Atendimento: Das 08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00h

E-mail: cras@pmdrp.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade



Descrição do Serviço:

- **CREAS – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE**, compreende os seguintes serviços:

Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)		Serviço Especializado em Abordagem Social	Serviço Especializado Para Pessoas Em Situação De Rua
Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos.		Tem por finalidade a abordagem e busca ativa que identifique, no Município:	O serviço é ofertado para pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência.
COMPREENDE:		• Casos de Trabalho Infantil;	• Situação de Rua;
Atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos;	Preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais;	• Exploração sexual de crianças e adolescentes.	
Fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.			
Serviço De Proteção Social A Adolescentes Em Cumprimento De Medida Socioeducativa De Liberdade Assistida (LA) E De Prestação De Serviços À Comunidade (PSC)		Serviço De Proteção Social Especial Para Pessoas Com Deficiência, Idosas E Suas Famílias	
Tem por finalidade prover atenção sócio assistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente.		Serviço para a oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência e idosos com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como:	
		Exploração da imagem;	Isolamento, confinamento;
		Atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família;	Falta de cuidados adequados por parte do cuidador;
		Alto grau de estresse do cuidador;	Desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa;



Quem pode solicitar?

Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)

FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS QUE VIVENCIAM VIOLAÇÕES DE DIREITOS POR OCORRÊNCIA DE VIOLÊNCIA FÍSICA, PSICOLÓGICA E NEGLIGÊNCIA, tais como:

• Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual;	• Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção;
• Tráfico de pessoas;	• Situação de rua e mendicância;
• Abandono;	• Vivência de trabalho infantil;
• Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia;	• Descumprimento de condicionalidades do PBF e do PETI em decorrência de violação de direitos;
• Outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem-estar.	

Quem pode solicitar?

Serviço Especializado em Abordagem Social

Crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência.

Quem pode solicitar?

Medida Socioeducativa De Liberdade Assistida (LA) E De Prestação De Serviços À Comunidade (PSC)

ADOLESCENTES DE 12 A 18 ANOS INCOMPLETOS, OU JOVENS DE 18 A 21 ANOS:

- Em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, aplicada pela Justiça da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente e suas famílias.

Quem pode solicitar?

Proteção Social Especial Para Pessoas Com Deficiência, Idosas E Suas Famílias

Podem solicitar o serviço: Pessoas com deficiência e idosas com dependência, seus cuidadores e familiares



Quem pode solicitar?

Serviço Especializado Para Pessoas Em Situação De Rua

Podem solicitar o serviço: Jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência.

Unidade Responsável:

- Secretaria Municipal de Assistência Social.

Documentos Necessários:

- Não se aplica.

Pagamento de Taxas:

- Não há pagamento de taxas.

Como solicitar?

- Através da equipe técnica responsável.

Tempo de Atendimento (PRAZO):

- Conforme demanda da família ou cidadão.

Etapas do Processo:

- Acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sócio familiar; atendimento psicossocial; orientação jurídico-social; referência e contra referência.

Exigências/Requisitos:

- As Famílias devem ser residentes no Município de Dorcas do Rio Preto/ES;
- Também são atendidas pessoas de passagem pelo Município.

Como é realizado o Agendamento?

- Não há agendamento. O Atendimento é realizado pela equipe técnica através de demanda espontânea ou de encaminhamento da rede de serviços.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Sim.



**PROCURE OS SERVIÇOS DO CREAMS!
RELATE AO CREAMS AS SITUAÇÕES
QUE SE ENQUADRAM NOS SERVIÇOS
PRESTADOS!**



Descrição do Serviço:

• **CASA DE ACOlhIMENTO INSTITUCIONAL INFANTO JUVENIL “ANJOS DA VIDA”**

Consiste no **Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência**, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

Quem pode solicitar?

Conselho Tutelar e Judiciário de Dorcas do Rio Preto/ES.

Unidade Responsável:

- Secretaria Municipal de Assistência Social.

Documentos Necessários:

- Certidão de Nascimento e Cartão de Vacina.

Pagamento de Taxas:

- Não há pagamento de taxas.

Como solicitar?

- Solicitar à Equipe Técnica e Coordenação do serviço.

Etapas do Processo:

- Acolhimento Institucional;
- Acompanhamento Familiar

Exigências/Requisitos:

- Vivenciar uma das situações referidas na descrição do serviço.

Como é realizado o Agendamento?

- Por encaminhamento do Conselho Tutelar ou Poder Judiciário.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Sim.

Endereços para Atendimento deste Serviço

CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

☎ **Telefone:** (28) 99969-7649

🌐 **Endereço:** Rua Edson Crisantone de Araújo, nº 57, centro, Dorcas do Rio Preto/ES

🕒 **Horário de Atendimento:** 08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00 h

@ **E-mail:** creas@pmdrp.es.gov.br

♿ **Acessibilidade:** Sim



Secretaria Municipal de Obras e Saneamento




É um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras e postura, carpintaria, produção e artefatos de cimento, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças de esportes, feiras livres, matadouros, iluminação pública e repetidores de televisão.

As atividades são executadas obedecendo as seguintes divisões e áreas:



Endereços para Atendimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO

-  **Telefone:** (28) 99994 - 5305
-  **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, S/N – Centro – Dorcas do Rio Preto/ES
-  **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h
-  **E-mail:** obras@pmdrp.es.gov.br



Serviços Públicos Prestados pela Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

Descrição do Serviço:

- **MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

Manutenção preventiva e corretiva da iluminação pública.

Os Serviços de manutenção corretiva e preventiva é realizado de acordo com a demanda existente no município, por empresa contratada através de processo licitatório.

A empresa contratada é responsável pela averiguação dos problemas técnicos existentes.

O Município ou qualquer pessoa física ou jurídica pode solicitar através das formas de contato disponibilizadas ao lado, que seja feita alguma averiguação de eventuais problemas.

AJUDE A MANTER A ILUMINAÇÃO PÚBLICA EM FUNCIONAMENTO.

COMUNIQUE À EMPRESA SALESPÉ EVENTUAIS PROBLEMAS!

Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DORCAS DO RIO PRETO INFORMA:

Reclamações referente a possíveis luminárias queimadas em quaisquer Ruas, Praças, Campo de Futebol, Quadras Esportivas, deverão ser realizada através do tel. nº **08007 278770**

Zap: 28 999 168301
Site: www.salespe.com.br
E-mail: contato@salespe.com.br



Descrição do Serviço:

- **MANUTENÇÃO DE TORRE DE TV**

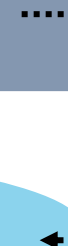
Manutenção preventiva e corretiva de aparelhos retransmissores de sinais de TV.



Manutenção e reposição de peças, e componentes eletrônicos de retransmissores, receptores, antenas de recepção e distribuição e filtros de canais de TV.

Os Serviços de manutenção e reposição de peças de torre de TV, é realizado de acordo com a demanda existente no Município.

Além disso, a Prefeitura contribui com a manutenção do local onde está instalada a torre, com corte de arbustos e etc.





Descrição do Serviço:

EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

É um documento, expedido pela Prefeitura, que APROVA projetos para construção.

Quem pode solicitar?

Proprietário do terreno em que a obra será realizada ou o profissional Responsável Técnico do projeto da obra.

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Formas de Solicitação:

A solicitação é feita por meio de protocolo dos documentos necessários na Prefeitura, gerando assim um número de processo.

Documentos Necessários:

- Apresentação do Projeto;
- ART's;
- Documentos do Terreno e do Proprietário.

Pagamento de Taxas:

Os valores para emissão de Alvará de Construção variam de acordo com a área do Projeto apresentado pelo requerente.

Tempo de Atendimento (PRAZO):



15 dias, podendo ser prorrogado por igual período, dependendo também da documentação apresentada pelo requerente estar correta.

Como é realizado o agendamento?

- Não há agendamento. Os serviços são realizados seguindo ordem de protocolos.



Possui atendimento domiciliar:

- Não

Etapas do Processo:

1. O requerente deve protocolar os documentos necessários junto à Prefeitura Municipal;	2. Após protocolado o requerimento, é encaminhado à Secretaria de Obras para análise e aprovação do projeto pelo setor de engenharia;
3. A própria Secretaria de Obras encaminha o requerimento para o Setor de Tributação para emissão da Taxa (DAM);	4. Antes da emissão da DAM, é feita uma consulta na Divisão de Tributação, para averiguar se o profissional está cadastrado no Município e se está cumprindo os requisitos exigidos, além da consulta se o IPTU está pago.
5. O processo retorna para a Secretaria de Obras;	6. A Secretaria de Obras informa ao requerente, via telefone, que a DAM foi expedida e aguarda pagamento;
7. O Requerente paga a DAM, entrega o comprovante na Secretaria de Obras;	
8. Com a comprovação do pagamento da DAM, o alvará é expedido.	



Descrição do Serviço:

EXPEDIÇÃO DE ATESTADO DE HABITE-SE

É um documento, expedido pela Prefeitura, que comprova condições de habitação do imóvel.

Quem pode solicitar?

Proprietário da construção ou o profissional Responsável Técnico da obra.

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Obras e
Serviços Urbanos.

Formas de Solicitação:

A solicitação é feita por meio de protocolo dos documentos necessários na Prefeitura, gerando assim um número de processo.

Documentos Necessários:

- Apresentação do Projeto de edificação aprovado;
 - Alvará der Obra emitido.



Pagamento de Taxas:

Sim, de acordo com a Tabela VI, da LC nº 036/2016.

Tempo de Atendimento (PRAZO):



15 dias, podendo ser prorrogado por igual período, dependendo também da documentação apresentada pelo requerente estar correta.

Como é realizado o agendamento?

- Não há agendamento. Os serviços são realizados seguindo ordem de protocolos.

Possui atendimento domiciliar:

- Não

Etapas do Processo:

1. O requerente deve protocolar os documentos necessários junto à Prefeitura Municipal;

3. O Setor de Engenharia realiza a vistoria do imóvel;

5. O processo retorna para a Secretaria de Obras;

2. Após protocolado o requerimento, é encaminhado à Secretaria de Obras para análise;

4. Estando, a obra, de acordo com o projeto aprovado, a própria Secretaria de Obras encaminha o requerimento para o Setor de Tributação para emissão da Taxa (DAM);

6. A Secretaria de Obras informa ao requerente, via telefone, que a DAM foi expedida e aguarda pagamento;



Descrição do Serviço:

EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO DETALHADA DE IMÓVEIS

É um documento, expedido pela Prefeitura, que detalha as características do imóvel.

Quem pode solicitar?

Proprietário da construção ou o profissional Responsável Técnico da obra.

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Formas de Solicitação:

A solicitação é feita por meio de protocolo dos documentos necessários na Prefeitura, gerando assim um número de processo.

Documentos Necessários:

- Apresentação do documento de habite-se;
- Memorial descritivo elaborado pelo responsável técnico.

Tempo de Atendimento (PRAZO):



15 dias, podendo ser prorrogado por igual período, dependendo também da documentação apresentada pelo requerente estar correta.

Pagamento de Taxas:

Sim, de acordo com a Tabela VI, da LC nº 036/2016.



Como é realizado o agendamento?

- Não há agendamento. Os serviços são realizados seguindo ordem de protocolos.

Possui atendimento domiciliar:

- Não

Etapas do Processo:

1. O requerente deve protocolar os documentos necessários junto à Prefeitura Municipal;	2. Após protocolado o requerimento, é encaminhado à Secretaria de Obras para análise e confecção da certidão;
3. A própria Secretaria de Obras encaminha o requerimento para o Setor de Tributação para emissão da Taxa (DAM);	4. O processo retorna para a Secretaria de Obras;
5. A Secretaria de Obras informa ao requerente, via telefone, que a DAM foi expedida e aguarda pagamento;	6. O Requerente paga a DAM, entrega o comprovante na Secretaria de Obras;
7. Com a comprovação do pagamento da DAM, a certidão é entregue.	

Endereços para Atendimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

☎ **Telefone:** (28) 99994-5305

🌐 **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, S/N – Centro – Dorcas do Rio Preto/ES

🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h

@ **E-mail:** obras@pmdrp.es.gov.br



Secretaria Municipal de Planejamento

É responsável pelo planejamento, acompanhamento e promoção das políticas de desenvolvimento estratégico do Município, mediante a organização de Planos, Programas e Projetos integrados entre as Secretarias Municipais. Compete ainda a elaboração e gestão do Plano Diretor Municipal e organização viária.

As atividades são executadas obedecendo as seguintes divisões e áreas:



Endereço para Atendimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

☎ **Telefone:** (28) 99965-9452

🌐 **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, nº 99, Centro

🕒 **Horário de Atendimento:** De 08:00h às 11:00h e de 12:00 às 16:00h

@ **E-mail:** planejamento@pmdrp.es.gov.br

♿ **Acessibilidade:** Possui rampa de acesso



Serviços Públicos Prestados Pela Secretaria Municipal de Planejamento

Descrição do Serviço:

- **CHAMAMENTOS DA LEI 13.019/14**

O Chamamento Público é um processo administrativo onde o Município estabelece parcerias com Organizações da Sociedade Civil (OSC).

Exigências/Requisitos:

- Para celebrar um Chamamento é necessário que a OSC esteja em dia com as exigências da Lei 13.019/14.

Recurso ou Bens Envolvidos:

- Depende da disponibilidade do Município.

Etapas do Processo:

- 1ª Inicia-se com a publicação do Edital de Chamamento Público;
- 2ª Recebimento de propostas;
- 3ª Publicações dos resultados;
- 4ª Homologação;
- 5ª Contratação.

Descrição do serviço:

- **SALA DO EMPREENDEDOR**

A sala do empreendedor do Município de Dorcas do Rio Preto foi inaugurada no dia 09 de novembro de 2022, e é o resultado da parceria entre o SEBRAE e a Prefeitura Municipal, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006. A sala do empreendedor é um espaço exclusivo para atender os empreendedores que desejam abrir ou ampliar um negócio no Município, em especial agropecuaristas e micro e pequenos empresários.

Local e horário de funcionamento: Avenida Firmino Dias, 263, Centro, Dorcas do Rio Preto/ES;
Segunda a sexta, das 08:00 às 11:00, e 12:00 às 16:00 horas.

Descrição do Serviço:

- **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

O Contrato Administrativo é um documento de ajuste, firmado entre o Município e particulares, estabelecendo acordo de vontades, vínculo e obrigações recíprocas.

Etapas do Processo:

- 1- Chegada do processo;
- 2- Elaboração do contrato em suas plataformas;
- 3- Envio para nomeação de fiscal;
- 4- Assinatura;
- 5- Envio para Empenho;
- 6- Publicações.

Descrição do Serviço:

- **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Publicar no Portal da Transparência os Contratos Administrativos, Convênios e Termos de Parceria com as Organizações da Sociedade Civil.

Etapas do Processo:

- 1- Digitalização do documento;
- 2- Conversão do documento em OCR Pesquisável;
- 3- Inserção no Portal da Transparência.



Descrição do Serviço:

• PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA – LEI 13.465/2017 e LEI 845/2018

→ É o conjunto de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais que visam à regularização de assentamentos irregulares e à titulação de seus ocupantes, de modo a garantir o direito social à moradia, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado.

Quem pode solicitar?

União, Estado, Município Defensoria e Ministério Público Beneficiários Loteadores Proprietários Incorporadores

Unidade Responsável:

- Área de Projetos/Secretaria Municipal de Planejamento

Documentos Necessários:

- Documentos pessoais do (s) proprietário (s) (RG e CPF);
- Certidão de casamento e
- Documento de posse do terreno (se houver).

Pagamento de Taxas:

- **Reurb-S:** Não há taxas
- **Reurb-E:** Taxa Variável.

Exigências/Requisitos:

A Regularização Fundiária Urbana só pode ser desenvolvida em núcleos urbanos informais consolidados, implantados até 22/12/2016.

Etapas do Processo:

- 1- Realização do Cadastro Social;
- 2- Registro Cartorial;
- 3- Elaboração dos Documentos de Posse;
- 4- Entrega ao Beneficiário (a).

Endereço para Atendimento deste Serviço

☎ **Telefone:** 28 99965-9452

🌐 **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, nº 99

🕒 **Horário:** De 08:00h às 11:00h e de 12:00 às 16:00h

@ **E-mail:** planejamento@pmdrp.es.gov.br

♿ **Acessibilidade:** Possui rampa de acesso



Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

É um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médico-odontológica à população do Município.

As atividades da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento são executadas através das seguinte divisão e áreas:

**Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento; Divisão de Ações programáticas na área de saúde
Núcleo Municipal de Regulação; Área de Coordenação de Programas em Saúde; Área de Coord. De
Vigilância Sanitária e Epidemiológica; Área de Apoio Adm.da Divisão de Ações programáticas de Saúde;
Área de apoio Administrativo; Área de Coordenação da atenção primária; e Área de Coordenação de
atenção especializada.**



Serviços Públicos Prestados pela Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

ESPECIALIDADES

ATENDIMENTO DE CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS

Descrição do Serviço:

ANGIOLOGIA; BIÓPSIA; CATETERISMO; MAPEAMENTO DE RETINA; TOPOGRAFIA; CAMPIMETRIA; ECOGRAFIA; FUNDO DE OLHO; BIOMETRIA; MICROSCOPIA; TONOMETRIA; FUNDOSCOPIA; USG GLOBO OCULAR; NEUROLOGIA; DERMATOLOGIA; PEQUENA CIRURGIA; PSIQUIATRIA; ORTOPEDIA; CONSULTAS AMBULATORIAIS DE ESPECIALIDADE DA CARTA DE SERVIÇOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO; E EXAMES DA CARTA DE SERVIÇOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

Quem pode solicitar?

Municípios de Dorcas do Rio Preto/ES, através de encaminhamento médico.

Observação:

Para cada serviço/especialidade, o local de atendimento dependerá do prestador do Estado.

Unidade Responsável

- Núcleo Municipal de Regulação.

Exigências/Requisitos

- Avaliação Médica anterior que descreva a necessidade da especialidade.



Documentos Necessários

- Guia de Referência;
- Cópia:
 - Identidade;
 - CPF;
 - Cartão Nacional do SUS;
 - Comprovante de Residência;
 - Cartão Família.

Tempo de Atendimento Físico (PRAZO):

- De 01 a 30 dias.

Pagamento de Taxas?

- Não há.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Não. Exceto nos casos que a Agente de Saúde for na residência, e o paciente estiver com o pedido.

Como é realizado o agendamento?

- Os documentos necessários são protocolados nos ESF's, e o servidor da regulação faz a inserção da solicitação dentro do sistema.

Formas de Solicitação

- Em Guia de Referência por profissional médico habilitado.

Tempo de Atendimento Eletrônico

- Não há atendimento eletrônico.

Etapas do Processo

- A depender do médico regulador



INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Fique atento!

PARA CONSULTAS DE RETORNO:



- Serão solicitadas pelo próprio médico na primeira consulta.
- O paciente deverá protocolar o pedido do retorno na recepção da Secretaria Municipal de Saúde.
→ Deverá observar as exigências de documentação e procedimentos descritos nesta Carta e referentes a especialidade a qual precisa retornar.

Ficou com dúvida?



Em casos de dúvidas do paciente sobre os procedimentos de agendamento de exames e consultas e demais procedimentos, o mesmo deve dirigir-se à Secretaria Municipal de Saúde de Dorcas do Rio Preto/ES para buscar esclarecimentos.





Descrição do Serviço:

- ATENDIMENTO ATENÇÃO PRIMÁRIA – UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA (USF)

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• CURATIVO• AFERIÇÃO DE PRESSÃO ARTERIAL• GLICEMIA CAPILAR (Teste de Glicose)• ANTROPOMETRIA (Medições)• PUERPERIO (Atend. Gest. Pós-Parto)• ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO• REALIZAÇÃO DE Eletrocardiograma• Realização de teste rápido de gravidez | <ul style="list-style-type: none">• CONSULTAS DE DEMANDA ESPONTÂNEA• AGENDAMENTO DE DEMANDA PROGRAMADA DENTRO DAS LINHAS DE CUIDADO<ul style="list-style-type: none">▪ HIPERTENSÃO/DIABETES/PRÉ-NATAL/PUERICULTURA (Criança)/TUBERCULOSE/HANSENÍASE• VISITA DOMICILIAR• COLETA DE CITOPATOLÓGICO (Exame Ginecológico Preventivo)• GRUPOS DE ATENDIMENTO COLETIVO (ações em grupos)• COLETA DE EXAMES LABORATORIAIS MENSAL |
|---|--|

Quem pode solicitar?

- Toda a população que reside dentro da área da USF.

Unidade Responsável

- Unidade de Saúde da Família

Formas de Solicitação

- Demanda espontânea.

Tempo de Atendimento

Exigências/Requisitos

- Atendimento de Demanda Espontânea e Atendimento de Demanda Programada é necessário ter a patologia relacionada.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Sim.



Documentos Necessários

- Cartão do SUS
- CPF

Como é realizado o agendamento?

- As primeiras consultas e retornos são agendadas pela Unidade Básica de Saúde.

Pagamento de Taxas?

- Não há.

Etapas do Processo

- O usuário procura a Unidade:
 - Se for URGÊNCIA: o paciente é atendido imediatamente;
 - Se for LINHA DE CUIDADO: será realizado agendamento programado.

Esses retornos se referem às consultas de especialidades de competência da Policlínica.

As demais, deve ser observado o procedimento descrito para as especialidades inseridas no sistema pelo servidor responsável pela unidade.

Endereços para Atendimento deste Serviço

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - SEDE

- ☎ **Telefone:** (28) 99962-6541
- 📍 **Endereço:** Praça Manoel Fernandes Ornelas
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 07:00h às 16:00h (não fecha ao meio dia)
- @ **E-mail:** saude@pmdrp.es.gov.br
- ♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - MUNDO NOVO

- ☎ **Telefone:** (28) 99972-5541
- 📍 **Endereço:** Rua Antônio Moço
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 07:00h às 16:00h (não fecha ao meio dia)
- @ **E-mail:** saude@pmdrp.es.gov.br
- ♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PEDRA MENINA

- ☎ **Telefone:** (28) 99944-3541

- 📍 **Endereço:** Avenida Vereador Moreira de Lacerda
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 07:00h às 16:00h (não fecha ao meio dia)

- ♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade



Descrição do Serviço:

- TRANSPORTE SANITÁRIO DE PACIENTES

Agendamento de transporte de pacientes para consultas e realização de exames em outra localidade.

Quem pode solicitar?

- Toda a população que reside no Município, **com agendamento prévio PELO SUS** – não serão transportados pacientes para consultas e exames particulares.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Saúde – Setor de Transportes

Exigências/Requisitos

- Atendimento de Demanda Espontânea.

Formas de Solicitação

- Demanda espontânea, com apresentação do comprovante de agendamento.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Sim, em casos de deficiência e ou acamados.

Pagamento de Taxas?

- Não há.

Documentos Necessários

- Apresentação do comprovante de agendamento do exame/consulta.

Etapas do Processo

- Após ser apresentado o comprovante de agendamento da consulta, exame ou cirurgia, é realizado o agendamento do veículo e o motorista, e o paciente é levado no local agendado.
- É necessário que, um dia antes da data da consulta, exame ou procedimento, o paciente confirme, por telefone no setor de transporte, que comparecerá.

Como é realizado o agendamento?

- Após receber o comprovante de agendamento de exame e/ou consulta, é realizado o agendamento do transporte, pela própria Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – DORCAS DO RIO PRETO

Telefone: (28) 99909-3542

E-mail: saude@pmdrp.es.gov.br



Endereço: Rua Benedito Borges, nº 90, Bairro Centro



Horário de Atendimento: Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h



Acessibilidade: Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade



Descrição do Serviço:

- POLICLÍNICA MUNICIPAL DE SAÚDE

Atendimento do Público e agendamento de consultas para as seguintes especialidades:		
<ul style="list-style-type: none">• PEDIATRIA• GINECOLOGIA• ORTOPEDIA• UROLOGIA• GASTROENTEROLOGIA• CIRURGIA GERAL• DERMATOLOGIA	<ul style="list-style-type: none">• PSICOLOGIA• FISIOTERAPIA• ODONTOLOGIA• CLÍNICA GERAL• FONOAUDIOLOGIA• SALA DE IMUNIZAÇÃO• UROLOGIA	<ul style="list-style-type: none">• AFERIÇÃO DE PRESSÃO ARTERIAL• REALIZAÇÃO DE "ECG"• FARMÁCIA BÁSICA• CURATIVO• TESTE DE GLICEMIA• CARDIOLOGISTA• OBSTETRÍCIA

Quem pode solicitar?

- Toda a população que reside no Município, com agendamento prévio.

Unidade Responsável

- Policlínica Municipal de Saúde

Formas de Solicitação

- Demanda espontânea, com apresentação do comprovante de agendamento.

Exigências/Requisitos

- Atendimento de Demanda Espontânea e agendamento prévio.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Não.



Tempo de Atendimento (PRAZO):

- Tanto atendimento físico quanto eletrônico é de 20 minutos.

Documentos Necessários

- Apresentação do comprovante de agendamento do exame e/ou consulta.
- Guia de Referência;

CÓPIA

Identidade

CPF

Cartão do SUS

Pagamento de Taxas?

- Não há.

Etapas do Processo

- O paciente procura a Policlínica após ter passado pelo ESF;
- É realizado o agendamento e o mesmo deverá comparecer na unidade para atendimento, na data e hora agendadas.

Como é realizado o agendamento?

- O paciente procura a Policlínica e realizado o agendamento.

Endereços para Atendimento deste Serviço

POLICLÍNICA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DORES DO RIO PRETO/ES

☎ **Telefone:** (28) 99932-8541

🌐 **Endereço:** Rua Adair Furtado de Souza, Centro

🕒 **Horário de Atendimento:** Das 07:00h às 16:00h

@ **E-mail:** saúde@pmdrp.es.gov.br

♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade



Descrição do Serviço:

- ATENDIMENTO DE PACIENTES COM HANSENÍASE E TUBERCULOSE

Quem pode solicitar?

- Médicos e Enfermeiros da Unidade que identificar a existência de uma das duas patologias

Unidade Responsável

- Policlínica Municipal de Saúde e ESF

Tempo de Atendimento (PRAZO):

- Tanto atendimento físico quanto eletrônico é de 40 minutos.

Pagamento de Taxas?

- Não há.

Documentos Necessários

- Prontuário;
- Documento de identidade;
- Prescrição médica.

Como é realizado o agendamento?

- Após consulta médica ou de enfermagem, o paciente procura os demais encaminhamentos na rede de saúde, e é acompanhado pela Equipe da ESF.

Exigências/Requisitos

- Encaminhamento médico com prontuário e prescrição do tratamento.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Quando há a necessidade e em casos de pacientes acamados.

Etapas do Processo

- O médico/enfermeiro identifica a existência de uma das duas patologias e comunica ao enfermeiro responsável pela Epidemiologia;
- A Vigilância de Epidemiologia notifica aos órgãos competentes a ocorrência de uma das duas patologias;
- O enfermeiro da ESF agenda uma visita na casa do paciente onde passa as orientações necessárias para o tratamento das patologias.

Endereços para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DORCAS DO RIO PRETO/ES

☎ **Telefone:** (28) 99909-3542

🌐 **Endereço:**

🕒 **Horário de Atendimento:** Das 07:00h às 16:00h

@ **E-mail:** epidemiologiadrp@hotmail.com

♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade



Descrição do Serviço:

- FARMÁCIA BÁSICA
- Dispensação de medicamentos da REMUNE e ABC Farma

Quem pode solicitar?

- Municípios de Dorcas do Rio Preto maiores de 18 anos e pacientes do SUS

Unidade Responsável

- Farmácia Básica Municipal

Formas de Solicitação

- O paciente pode procurar a Farmácia Básica do Município, na Policlínica, com a prescrição médica correta e cartão SUS do paciente.

Pagamento de Taxas?

- Não há.

Documentos Necessários

- Prescrição médica atualizada;
- Cartão SUS do paciente.

Exigências/Requisitos

- Prescrição médica atualizada e cartão SUS do paciente.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Não.

Como é realizado o agendamento?

- Não há agendamento, o atendimento é livre demanda.

Etapas do Processo

- A dispensação é individualizada e feita de acordo com a prescrição médica, obedecendo o tratamento terapêutico.
- Medicamentos de uso contínuo descritos nas receitas "branca" e "branca especial", o paciente poderá buscar durante 06 (seis) meses.
- Medicamento descrito na "receita azul" é válido para 03 (três) meses.
- Medicamentos não fornecidos pela Farmácia Básica o paciente poderá procurar a Assistência Social da Saúde, para análise sócio econômica afim de receber a medicação.

Endereços para Atendimento deste Serviço

POLICLÍNICA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DORCAS DO RIO PRETO/ES

☎ **Telefone:** (28) 99932-8541

📍 **Endereço:** Rua Adair Furtado de Souza, Centro

🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e das 12:00h às 16:00h

@ **E-mail:** farmacibasicadrp@hotmail.com

♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade



Descrição do Serviço:

- ATENDIMENTO SALA DE VACINAS

A sala de vacina oferece os imunobiológicos disponíveis no calendário de vacinação da criança, adolescente, adultos, gestantes e idosos, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde.

Quem pode solicitar?

- A vacinação é agendada e prescrita pelo enfermeiro ou técnico da Sala de Vacina

Unidade Responsável

- Sala de Vacina da Policlínica Municipal de Saúde

Formas de Solicitação

- O paciente pode procurar a Sala de Vacinas, na Policlínica, portando cartão de vacinas e documento (CNS/CPF).

Como é realizado o agendamento?

- É de livre demanda, de acordo com horário de funcionamento;
- É realizado agendamento apenas para as seguintes vacinas: febre amarela, triviral, BCG e Covid, que é feito na própria sala de vacina;
- Também há vacinação agendada para distritos de Mundo Novo e Pedra Menina.

Documentos Necessários

- Cartão de Vacina;
- CNS/CPF.

Exigências/Requisitos

- Comparecer com o Cartão de Vacina e CPF/CNS.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Para pacientes acamados que não podem comparecer ao serviço de saúde.

Pagamento de Taxas?

Não há.

Etapas do Processo

- Apenas Solicitação.

Endereços para Atendimento deste Serviço

POLICLÍNICA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DORCAS DO RIO PRETO/ES

☎ Telefone: (28) 99932-8541

🌐 Endereço: Rua Adair Furtado de Souza, Centro

🕒 Horário de Atendimento: Das 08:00h às 16:00h

♿ Acessibilidade: Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade



Descrição do Serviço:

- Análises Clínicas Laboratoriais através de TESTES RÁPIDOS para:

- HEPATITE C
- HEPATITE B
- HIV

- SÍFILIS
- Exames parasitológicos para ESQUISTOSSOMOSE através do método de Kato-Katz

Quem pode solicitar?

- Profissionais de saúde como médicos e enfermeiros.

Unidade Responsável

- ESF's e Secretaria Municipal de Saúde de Dorcas do Rio Preto.

Formas de Solicitação

- Através de requisição dos profissionais habilitados.

Como é realizado o agendamento?

- Através do serviço de agendamento dos ESF's.

Documentos Necessários

- Cartão o SUS;
- Solicitação dos Exames requisitados.

Etapas do Processo

- Requisição do(s) exame(s),
- Agendamento,
- Realização do(s) exame(s),
- Digitação e entrega do exame(s) solicitado(s).

Exigências/Requisitos

- Solicitação de exames laboratoriais assinadas pelos profissionais descritos.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Para pacientes acamados que não podem comparecer ao serviço de saúde.

Pagamento de Taxas?

- Não há.

Endereços para Atendimento deste Serviço

Secretaria Municipal de Saúde e ESF's.



Descrição do Serviço:

- VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICAATENDIMENTO DST'S/AIDS | <ul style="list-style-type: none">IMUNIZAÇÃOCARTÃO NACIONAL DE SAÚDE |
|---|---|

Quem pode solicitar?

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">Pacientes em tratamento com a equipe técnica de Tuberculose, Hanseníase, Hepatites virais B e C, pacientes com Sífilis, e HIV positivos e demais DST's que necessitam de encaminhamento e agendamentos para consultas e orientações. | <ul style="list-style-type: none">Pacientes que necessitem de Informações e Orientações sobre os tipos de exames; |
| <ul style="list-style-type: none">Todos os Usuários do SUS residentes no Município de Dorcas do Rio Preto que necessitem de fazer e ou renovar seu cadastro no CD-SUS | |

Unidade Responsável

- Vigilância Epidemiológica Municipal.

Formas de Solicitação

- Com ficha de notificação e ou Guia de Referência médica;
- Com resultado de exame e/ou protocolo de realização do exame;
- Com Todos os Documentos Exigidos e necessários em mãos.

Tempo de Atendimento (PRAZO):

- De 10 a 30 minutos.

Possui Atendimento Domiciliar? Não, só em caso de extrema necessidade, casos específicos que o ESF não resolva ou não consiga.

Exigências/Requisitos

TUBERCULOSE E HANSENÍASE	HEPATITES B e C	SÍFILIS, HIV e demais DST's
Estar em tratamento pelo menos a 15 dias com a equipe técnica municipal.	Ter pelo menos um resultado de exame positivado da patologia.	Ter pelo menos um resultado de exame realizado positivado e/ou protocolo do exame para entrega de diagnóstico do exame realizado.
CARTÃO NACIONAL DO SUS	Residir dentro do Município de Dorcas do Rio Preto e ter todos os documentos em mãos que se fazem necessários	

Pagamento de Taxas? Não há.



Documentos Necessários

- Ficha de Notificação Individual da patologia - Tuberculose e ou hanseníase;
- Resultado do Exame;
- Comprovante de Residência, Telefone de contato, Cartão da Família, RG e ou Certidão de Nascimento, Casamento, Divórcio, Carteira de Trabalho e CPF.

Etapas do Processo

- Estar em tratamento há pelo menos 15 dias para as patologias de Tuberculose e Hanseníase;
- Ter encaminhamento médico para encaminhamento através da guia de referência;
- Ter o protocolo do exame realizado, ou resultado do mesmo em mãos para o encaminhamento;
- Ter todos os documentos e dados obrigatórios em mãos.

Como é realizado o agendamento? Demanda espontânea.

Endereços para Atendimento deste Serviço

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – SEDE - - Tuberculose, Hanseníase, DST'S/Aids, Hepatites BeC e Cartão SUS

Telefone: (28) 3559-1339

Endereço: Praça Manoel Fernandes Ornelas

Horário de Atendimento: Das 07:00h às 16:00h

Acessibilidade: Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – MUNDO NOVO - Tuberculose, Hanseníase, DST'S/Aids, Hepatites BeC e Cartão SUS

Telefone: (28) 3559-4031

Endereço: Rua Antônio de Almeida Moço, 01, Distrito de Mundo Novo

Horário de Atendimento: Das 07:00h às 16:00h

Acessibilidade: Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PEDRA MENINA - Tuberculose, Hanseníase, DST'S/Aids, Hepatites BeC e Cartão SUS

Telefone: (28) 3559-3064

Endereço: Rua Jose Moreira de Lacerda, S/N, Pedra Menina

Horário de Atendimento: Das 07:00h às 16:00h

Acessibilidade: Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade

SAE/CTA de GUAÇUÍ/ES - HIV, Hepatites B e C

Telefone: (28) 3553-3065

Endereço: Avenida Espírito Santo, Guaçuí/ES

Horário de Atendimento: Das 07:00h às 16:00h

Acessibilidade: Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade



Descrição do Serviço:

- Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS).
- É o documento que possibilita vincular os procedimentos, ações e serviços de saúde, **sendo de uso pessoal e intrasferível**.

Quem pode solicitar?

- Todos os Munícipes residentes dentro do território de Dorcas do Rio Preto, que possam comprovar residência.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Saúde;
- ESF de Dorcas do Rio Preto;
- ESF de Mundo Novo;
- ESF de Pedra Menina.

Formas de Solicitação

- Procurar um dos locais que realizam o cadastro do Cartão SUS com todos os Documentos Exigidos e informações necessárias em mãos.

Tempo de Atendimento

- De 10 a 30 minutos.

Possui Atendimento Domiciliar? Não

Pagamento de Taxas? Não há.

Exigências/Requisitos

- Residir dentro do Município de Dorcas do Rio Preto e ter todos os documentos em mãos que se fazem necessários.

Documentos Necessários

- Comprovante de Residência;
- Telefone de contato válido;
- Cartão da Família;
- RG e ou Certidão de Nascimento, Casamento, Divorcio, Carteira de Trabalho;
- CPF.

Como é realizado o agendamento? Demanda espontânea.

Etapas do Processo:

- Procurar uma das unidades que realizam o cadastramento com todos os documentos necessários em mãos.
-



Descrição do Serviço: **VIGILÂNCIA SANITÁRIA – VISA**

As ações de Vigilância Sanitária (VISA) compreendem:

- Inspeção sanitária;
- Liberação de Alvará Sanitário (Licença);
- Notificação de irregularidade, e
- Atendimento a denúncias e reclamações quando pertinentes a Vigilância Sanitária.

Quem pode solicitar?

- Toda a população e proprietários de locais/estabelecimentos passíveis de atuação da VISA, tanto para denúncias como solicitação de vistorias.

Unidade Responsável

- Vigilância Sanitária e Secretaria Municipal de Saúde.

Tempo de Atendimento (PRAZO):

- **Denúncias:** atendidas imediatamente dependendo da ocorrência, ou com um prazo de 24 horas.
- **Liberação de Licença Sanitária:** atendidas conforme a demanda de chegada de processos, e seguindo o Decreto de grau de risco nº4.009/22.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Sim. Quando se trata de assuntos pertinentes a Visa.

Como é realizado o agendamento?

- A partir do momento que é feito o protocolo na Prefeitura Municipal e o processo chega ao setor da VISA, é realizado o agendamento para a vistoria do local.

Exigências/Requisitos

EM CASOS DE DENÚNCIAS

- É realizada uma vistoria para ver se realmente a denúncia procede e se realmente é de competência da VISA, a fim de tomar as medidas.

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA SANITÁRIA

- É necessário Protocolo na Prefeitura.
- O Alvará Sanitário é liberado após vistoria e avaliação do local em que o mesmo é solicitado, quando em conformidade com o Código Sanitário Municipal.

OBS: As notificações de irregularidade são enviadas para todo e qualquer indivíduo que não esteja em conformidade com as normas sanitárias descritas no Código de Vigilância Sanitária Municipal nº 962/2021.

Documentos Necessários:

APENAS PARA LIBERAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO (LICENÇA)

- Requerimento de alvará sanitário através de Protocolo realizado na Prefeitura;
- Código de descrição de atividade econômica (CNAE) de competência da VISA.
- Farmácias/Drogarias; consultórios médicos/odontológicos/veterinários; lojas agrícolas- Anexar doc. Comprovando o responsável técnico pelo local.



Pagamento de Taxas:

Liberação de Alvará Sanitário	Taxa de Infração
Isentos para: <ul style="list-style-type: none">• MEI (Microempreendedor Individual);• Prédios Públicos. → Se a empresa ou o profissional não for cadastrado no MEI e emitido uma taxa (DAM) para a liberação da Licença Sanitária.	São calculadas conforme a infração. É emitido uma DAM para pagamento no setor de tributação.

Etapas do Processo:

DENÚNCIAS	LICENCIAMENTO SANITÁRIO
<ul style="list-style-type: none">• São realizadas as averiguações, se a denúncia for constada e afirmada, são feitos 3 processos de orientação.• Se após isso nada for resolvido, é aplicada uma advertência determinando prazos, conforme o Código da VISA.• Se após isso nada for feito, é aplicado um auto de infração e encaminhando ao MP.	<ul style="list-style-type: none">• O pedido é protocolado na Prefeitura Municipal;• Após chegar na Vigilância Sanitária, é montado um roteiro de vistoria conforme a descrição do CNAE de competência da VISA;• Feita a vistoria conforme o roteiro e com fotos comprobatórias, os achados são levados para análises;• É emitido o relatório junto a Licença Sanitária (alvará) que demora cerca 7 dias para ser emitido;• Todos os processos seguem o decreto nº 4.009/2021.

Endereço para Atendimento deste Serviço

VIGILÂNCIA SANITÁRIA – VISA

☎ **Telefone:** (28) 99909-3542

🌐 **Endereço:** Rua Benedito Borges dos Santos, nº 80, Cidade Alta, Dorcas do Rio Preto-ES

🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 16:00h

@ **E-mail:** sanitariaeambientaldrp@gmail.com

♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa, banheiro com acessibilidade e corredores largos



Descrição do Serviço:

- **VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL – VSA**

As ações da Vigilância em Saúde Ambiental compreendem:

- | | |
|---|---|
| • Serviço de Pulverização (Bomba Costal – Combate a insetos e dedetização); | • Visitas domiciliares dos ACE's (Agente de Combate a Endemias); |
| • Carro UBV (Fumacê – Combate a mosquitos); | • Atendimento a denúncias e reclamações pertinentes a Vigilância Ambiental; |
| • Atendimento a denúncias e reclamações pertinentes a VISA; | • Prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais; |

Quem pode solicitar?

- Toda a população do Município de Dorcas do Rio Preto/ES.

Unidade Responsável

- Vigilância em Saúde Ambiental e Secretaria Municipal de Saúde.

Tempo de Atendimento (PRAZO):

- **Coleta de amostra de Água:** é realizada de 08:00h às 11:00h no dia liberado pelo laboratório, e os resultados demoram cerca de 20 dias para serem liberados.
- **Coleta de Resíduos Sólidos:** acontece de 15 em 15 dias, no período das 08:00h às 16:00h.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Sim. Quando realizada a coleta de amostra de água em domicílios particulares.

Como é realizado o agendamento?

- **Para Coleta de amostra de Água:** o agendamento acontece de acordo com a liberação do laboratório (LACEN). São priorizadas as coletas para locais públicos e com maior número de coletividade (Escolas, ESF's, Policlínica...). As demais vagas são distribuídas a população.
- **Para Coleta de Resíduos Sólidos:** para a coletas dos resíduos sólidos que representam risco biológico, não se faz necessário agendamento. Foi criada uma rotina de coleta nas unidades de saúde, farmácias/drogarias, laboratórios, consultórios médicos/odontológicos/ veterinários do Município de Dorcas do Rio Preto.

Pagamento de Taxas:

- **Para a coleta de resíduos sólidos:** Existe uma taxa de pagamento. Esta taxa varia de acordo com o peso dos resíduos coletados e é emitida pela Divisão de Tributação da Prefeitura de Dorcas do Rio Preto.



Formas de Solicitar:

- **Para Coleta de amostra de Água:** é possível solicitar através de telefonema ou comparecer a Secretária Municipal de Saúde, solicitando o serviço, informando o endereço e local da coleta.
- **Para Coleta de Resíduos Sólidos:** O serviço de coleta é oferecido às unidades de saúde do município (Farmácias, laboratórios e unidades de serviço de saúde pública). Caso o serviço venha a ser solicitado, é assinado um termo de compromisso e responsabilidade.

Etapas do Processo:

COLETA DE AMOSTRA DE ÁGUA

- As amostras são coletadas pela manhã nos pontos pré-determinados pela Coordenação em Vigilância Ambiental nas localidades de Dorcas do Rio Preto, Mundo Novo e Pedra Menina;
- Após a coleta das amostras, as mesmas são cadastradas no sistema GAL e encaminhadas ao laboratório LACEN, pelo técnico nomeado e responsável pela coleta;
- O transporte até o laboratório é realizado pelo responsável técnico nomeado para tal função;
- As amostras devem ser armazenadas em recipientes esterilizados e acondicionadas em caixas refrigeradas, de acordo com as demandas do laboratório;
- As amostras são armazenadas nas caixas refrigeradas envolvidas por sacolas plásticas.

COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- Os resíduos sólidos são coletados de 15 em 15 dias por um profissional capacitado para tal função, e levados ao ponto de armazenamento;
- Uma vez ao mês uma empresa especializada em destinos finais/descarte recolhe esses resíduos para tal procedimento.

Endereço para Atendimento deste Serviço

VIGILÂNCIA SANITÁRIA – VISA

☎ **Telefone:** (28) 99909-3542

🌐 **Endereço:** Rua Benedito Borges dos Santos, nº 80, Cidade Alta, Dorcas do Rio Preto-ES

🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 16:00h

@ **E-mail:** sanitariaeambientaldrp@gmail.com

♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa, banheiro com acessibilidade e corredores largos



Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação da Cultura e do Turismo no Município.

As atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, são executadas através das seguinte divisão e áreas:

Divisão Administrativa:

-Área de Apoio Administrativo;

Divisão de Cultura e Turismo:

-Regente Musical;
-Área de Apoio Administrativo.

Endereços para Atendimento dos serviços relacionados abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

☎ **Telefone:**

🌐 **Endereço:** Rua Salo Rodrigues Figueiredo, nº 10, Centro – Dorcas do Rio Preto/ES – CEP 29580-000

🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h

@ **E-mail:** cultura@pmdrp.es.gov.br

♿ **Acessibilidade:** Possui acesso para cadeirantes e banheiros com acessibilidade.



Serviços Públicos Prestados pela Divisão de Cultura

O Sistema Municipal de Cultura –SMC, tem por finalidade promover o desenvolvimento Humano, Social e Econômico com Pleno exercício dos direitos Culturais.

São Objetivos específicos do Sistema Municipal de Cultura de Dorcas Do Rio Preto-ES, estabelecer um processo democrático de participação na gestão das políticas e dos recursos públicos na Área Cultural, assegurando uma partilha equilibrada dos recursos públicos, entre os diversos seguimentos artísticos e culturais, sede distritos e comunidades.

Biblioteca Pública Municipal:

É um local de informação acessível as pessoas que buscam o conhecimento e informação de todos os gêneros, levando o indivíduo, à cultura e a leitura, consequentemente ao desenvolvimento como ser humano, com oportunidade de saber ocupar com consciência, o seu espaço na sociedade.

Observação

Nem todas as obras da biblioteca podem ser emprestadas, somente consultadas no local.

Formas de solicitação: Para empréstimos de livros, os funcionários devem fazer uma ficha contendo dados do leitor, endereço, data de empréstimo e data de devolução, que deverá ser no máximo 15 (quinze) dias.

Horário de Atendimento: 08:00 às 11:00 h- 12:00 às 16:00.

Não há pagamentos de taxas, e o livro pode ser pego emprestado na mesma hora.

PROJETOS

Sons e Vozes do Caparaó

O Projeto Sons e Vozes do Caparaó foi fundado no ano de 2018, com aulas gratuitas de Violão, Coral e Banda Marcial no Município de Dorcas do Rio Preto-ES. Projeto esse fundado na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, e aliado com a Secretaria Municipal de Assistência Social, priorizando a cultura regional para toda a população do Município.

Inscrição: Os alunos que se interessam pelo projeto, irão até a Secretaria Municipal de Assistência Social para fazer sua inscrição, informa-se os dados pessoais, bem como se participa de algum projeto social.

Local das aulas:



Dorcas do Rio Preto (Multiuso Bem Cuidar, CRAS, e Quadra Municipal Juliana de Oliveira Soares);

Distrito de Mundo Novo (Multiuso Mundo Novo);

Distrito de Pedra Menina (Multiuso Pedra Menina).

Coral

O coral é um projeto para atender a população local, com técnicas e teorias vocais com o desenvolvimento e evolução de timbre e afinação vocal.

Inscrição: A inscrição é realizada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Local das Aulas: Multiuso Bem Cuidar- Rua Adair Furtado de Sousa, às segundas-feiras, em horários diversos.

Violão

As aulas de violão consistem em teoria musical, métodos de execução de notas musicais e ritmos formando harmonia e melodia.

Inscrição: A inscrição é realizada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Local das Aulas: CRAS, Multiuso Pedra Menina e Multiuso Mundo Novo, em horários diversos.

Banda Marcial

A banda marcial Dilma Bastos Soares consiste em instrumentos de percussão e executando músicas rítmicas e harmônicas.

Inscrição: A inscrição é realizada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Local das Aulas: Quadra Municipal Juliana de Oliveira Soares (horário 19 às 21h).

As inscrições para participar dos projetos acima, são feitas presencialmente, e no prazo máximo de 10 minutos.

Serviços Públicos Prestados pela Divisão de Turismo

A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo e Dorcas do Rio Preto –Es, através da lei municipal de turismo nº 856/2018 e Decreto nº 3536/2019, trabalhou junto ao conselho municipal de turismo na elaboração do Plano Municipal de Turismo, objetivando disseminar as informações básicas e elaborar o planejamento conjunto com os empreendedores do município, em parceria com o Conselho Municipal do Turismo além dos parceiros como SETUR, SEBRAE, SENAR, Consórcio Caparaó, Circuito Turístico, Instância de governança turística regional e demais segmentos interessados.



A política municipal de turismo tem os seguintes objetivos: Valorizar a atividade turística, a cultura e as belezas do município, incentivando as práticas de conservação do meio ambiente natural; desenvolver e promover os diversos segmentos turísticos, visando incrementar o fluxo de turistas, com o objetivo promover a infraestrutura adequada ao turismo; e preservar a identidade cultural das comunidades, possibilitando ao turista vivenciar a cultura local.

Ações no desenvolvimento do Turismo:

Sinalização turística;	Gestão de eventos que gere fluxos turísticos;	Qualificação e roteirização dos produtos e serviços turísticos;	Promoção e comercialização do destino turístico;	Gestão e informação;	Produção associada ao turismo;
Desenvolver selo de qualidade dos prestadores de serviço;	Inventariar os equipamentos culturais e turísticos do meio urbano e rural;	Realizar eventos e elaborar material educativo que sensibilize a comunidade no uso e na ocupação do solo;	Criar material necessário para as palestras e cursos;	Realizar eventos educativos (palestras, seminários);	Identificar os produtos e atrativos baseados em experiências culturais e sensoriais;
Capacitar os atores principais para difundir essas experiências, inclusive com a realização de missões técnicas;			Criar portfolios e publicações de produtos e experiências principalmente para os roteiros.		



Secretaria Municipal de Esporte






A Secretaria Municipal de Esporte é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que tem por finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do Esporte no Município.

As atividades da Secretaria Municipal de Esporte são executadas através da seguinte divisão:



Endereços para Atendimento dos serviços relacionados abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

-  **Telefone:** (28) 99901-2198
-  **Endereço:** , Centro – Dorcas do Rio Preto/ES – CEP 29580-000
-  **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h
-  **E-mail:** cultura@pmdrp.es.gov.br
-  **Acessibilidade:** Possui acesso para cadeirantes e banheiros com acessibilidade.



Serviços Públicos Prestados pela Divisão de Esporte

O departamento de esporte, é totalmente voltado a todas demandas de esporte do Município de Dorcas do Rio Preto/ES. Além de promover diversos projetos, a secretaria também dá suporte a eventos da área, como campeonatos, corridas e torneios.

Hoje, a Secretaria tem três projetos de esporte ativo, que é o Projeto Campeões do Futuro, Praça Saudável e o Caminhadores.

TRANSPORTE:

O carro e van da secretaria estão sempre à disposição da sociedade, para atender as demandas voltadas para a área. Para que possa ser realizado uma viagem, é preciso criar um ofício direcionado a Secretaria de Esporte, solicitando a Van. Neste ofício deverá estar presente todas as informações como, destino, horário de partida e retomada, objetivo da viagem e informações pessoais do solicitante. Feito isso, é preciso protocolar o pedido, e esperar que o processo chegue até a Secretaria, onde irá observar se tem ou não condições de atender o pedido.

APOIOS

Eventos Estaduais ou Municipais que não são realizados pela Secretaria, também contam com o apoio da mesma, com suporte necessário e a combinar.

DOAÇÕES:

A secretaria atende projetos e movimentos do esporte, com doações de materiais esportivos, como por exemplo, bolas, redes e troféus. Para receber uma doação é preciso criar um ofício contendo todas as informações, e especificando quais materiais solicitados, neste ofício deve conter também o nome do projeto, campeonato ou outro, data de início e de término. Feito isso, é preciso protocolar o pedido, e esperar que o processo chegue até a Secretaria, onde irá observar se tem ou não condições de atender o pedido.



PROJETOS

Campeões do Futuro

O projeto Campeões do Futuro oferece esporte gratuito para crianças e adolescentes. O Objetivo é oportunizar aos alunos a prática esportiva e a cultura do esporte aliada a educação, de forma a promover o desenvolvimento integral, como a formação de cidadania e melhoria da qualidade de vida, prioritariamente em áreas de vulnerabilidade social.

INSCRIÇÃO: Ao ir na primeira aula, o aluno irá receber uma ficha de inscrição, na qual deverá conter todos os dados do aluno e responsável, essa ficha é um modelo da SESPORT, através dela os alunos são cadastrados no site.

Local: Campo Adailton Vilas Boas- Rua Adair Furtado de Souza (horário de 15 às 17h, de segunda a sexta);

Segunda, quarta e sexta: Futebol masculino, de 15h às 17 h;

Terça e quinta: Futebol feminino, de 15h às 17 h.

Praça Saudável

A academia popular é um projeto para atender a população da referida localidade. Em seu espaço, é desenvolvida a prática da musculação, sendo que outras atividades podem ser adotadas pelo professor.

INSCRIÇÃO: No local das atividades, pelo professor, contendo informações pessoais. É pedido um exame com autorização médica para a prática de exercícios físicos.

Local: Praça Octaviano Carrilho Bastos- Rua Adair Furtado de Souza (horário 17:00 em diante, segunda e quarta);

Distritos de Pedra Menina e Mundo Novo- (horário terça e quinta, 17:00 h em diante).

Caminhadores

O projeto tem como objetivo criar um grupo de caminhada com pessoas de todas as idades, com o intuito de promover a prática de atividade física. A ideia é criar rotas de caminhadas, para assim facilitar o percurso dos praticantes. Será também como ambiente os distritos de Mundo Novo, Pedra Menina e também as zonas rurais.

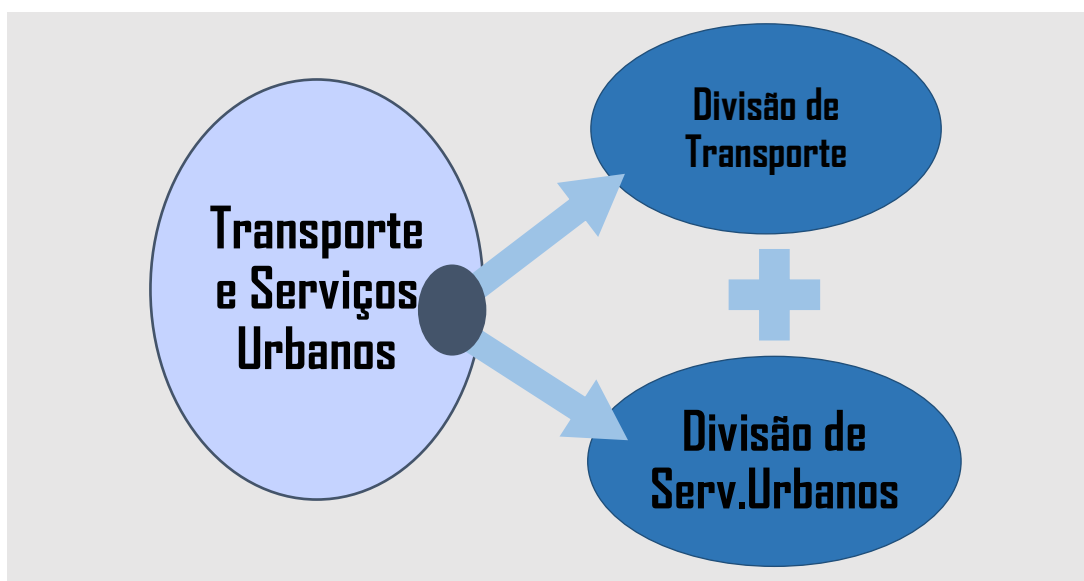
INSCRIÇÃO: Não há inscrição, pois, a ideia do projeto é incentivar a prática de caminhada como atividade física.



Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Urbanos

É um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas ao Transporte e Serviços Urbanos.

As atividades são executadas obedecendo as seguintes divisões e áreas:




Endereços para Atendimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS

 **Telefone:**

 **Endereço:** – Dorcas do Rio Preto/ES

 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h

 **E-mail:**



Serviços Públicos Prestados pela Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Urbanos

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

***LIMPEZA PÚBLICA:** Serviços de varrição, recolhimento dos lixos domiciliares e coleta seletiva.

Os serviços de varrição são realizados pelos auxiliares de limpeza e conservação, no horário de 05:00h às 11:00h, todos os dias, na sede do município e distritos,

Em seguida o caminhão compactador passa recolhendo o lixo de varrição e domiciliares, que é levado para uma caçamba estacionária que fica localizado na área de transbordo, na BR 482.

Após essa etapa concluída, a empresa contratada pela prefeitura através de processo licitatório transporta os Resíduos Sólidos Urbanos para o Centro de Tratamento Resíduos de Cachoeiro do Itapemirim.

***COLETA SELETIVA:** A coleta seletiva é uma parceria com a Prefeitura e Associação de Catadores.

Na Sede do Município é feita a coleta todos os dias.

Em Mundo Novo uma vez por semana.

Em Pedra Menina, duas vezes por semana.

Comunidades de Cachoeira Alegre, Rochedo, Cerro e Parada Pimentel uma vez por semana.





Defesa Civil

A **Defesa Civil** é o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres naturais e os incidentes tecnológicos provocados pelo homem, propondo a recuperação das áreas deterioradas por desastres, assim, preservando a moral da população e restabelecendo a normalidade social.

No Município de Dorcas do Rio Preto/ES, a Defesa Civil desempenha as suas atividades por meio do **Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC**.

O COMPDEC possui como finalidade:

- | | |
|--|---|
| 1. Auxiliar na formulação, implementação e execução de planos ligados à Defesa Civil e propor normas para implementação e execução dos mesmos; | 2. Expedir procedimentos para implementação, execução e monitoramento; |
| 3. Propor procedimentos para atendimento a pessoas em situação de desastre; | 4. Acompanhar o cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção e defesa civil (Lei nº 502/1999); |
| 5. Avaliar construções em área de risco. | |

As ocorrências atendidas pela Defesa Civil, podem ser das mais variadas, dentre as quais podemos citar:

Alagamentos e Enchentes	Fogo e Fumaça em Terrenos e Chácaras	Queda de Fiação em Via Pública
Incêndios (Residências, Indústrias, Veículos e Matas)	Queda de Árvores	Árvores com Risco de Queda
Deslizamentos / Soterramentos	Quedas de Postes de Energia Elétrica	Produtos Perigosos
Muros e Paredes com Risco de Queda	Ponte com Infraestrutura Abalada	
Construção em Áreas de riscos		

Endereço Para Atendimento deste Serviço

CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – COMPDEC

Telefone: (28) 99946-2505

Domingos e feriados – ligue 193 (Bombeiros) e a Defesa Civil é acionada

Endereço: Rua Alfredo Gualandi da Silva, nº 42 – Centro

Horário de Atendimento: De segunda à sexta-feira, das 08:00h às 16:00h

E-mail: defesacivil@pmdrp.es.gov.br



Serviços Públicos Prestados pela Defesa Civil em Dorcas do Rio Preto

Descrição do Serviço:

ATENDIMENTO EMERGENCIAL EM CASOS DE:

Vendaval	Deslizamentos	Inundações
Granizo	Enxurradas	Alagamentos

Quem pode solicitar?

- Qualquer pessoa.

Unidade Responsável:

- Comissão Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC

Etapas do Processo:

- A solicitação é recebida;
- É realizada uma visita ao local, por alguns membros da COMPDEC para avaliar o problema e adotar as providências cabíveis.

Desastres Naturais ou Tecnológicos:

- O apoio emergencial deverá ser comunicado à Comissão Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC **imediatamente**, para que esta adote as medidas necessárias.

Formas de solicitação:

- Por meio do telefone ou presencialmente na Defesa Civil, ou na Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, ou na Secretaria de Meio Ambiente.

Possui atendimento domiciliar?

- Sim.

OBS: Não há exigências ou documentos necessários nem pagamento de taxas.



Descrição do Serviço:

ATENDIMENTO EM CASOS DE:

Árvore com risco de queda sobre pessoas ou bens;

Barranco, encostas com risco de deslizamento;

Muros, paredes e casas com risco de queda;

Pontes com Infraestrutura danificada

Quem pode solicitar?

- Qualquer pessoa.

Unidade Responsável:

- Comissão Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC

Documentos necessários:

- RG, CPF;
- Comprovante de residência ou indicação do local do sinistro;
- Telefone para contato.

Etapas do Processo:

1. O pedido é protocolado na Prefeitura Municipal, o qual será encaminhado para a Defesa Civil ou para a Secretaria de Meio Ambiente;
2. É feita uma vistoria pelos membros da COMPDEC para avaliar os riscos;
3. Se for constatado o risco, será elaborado um relatório, o qual é encaminhado ao Gabinete do Prefeito para que as providências cabíveis sejam adotadas.

Formas de solicitação:

- A solicitação do serviço/avaliação deve ser encaminhada para a COMPDEC, mediante preenchimento de protocolo padrão disponível no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal;
- Após, é feita uma visita no local para avaliar o risco;
- Se for constatado o risco, é agendado o dia para a realização dos serviços.

Possui atendimento domiciliar?

- Sim.

Tempo de Atendimento:

- É variável.

OBS: Não há exigência de requisitos prévios, a não ser os documentos necessários, tampouco pagamento de taxas.

Observação

Se a área for privada, o proprietário do local, por exemplo, realiza o corte das árvores ou contrata o maquinário.

Se a área for pública, a Prefeitura Municipal realiza a intervenção, por exemplo, o corte das árvores.



Gabinete do Prefeito

O Gabinete do Prefeito é um órgão ligado diretamente ao Chefe do poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação a assistência imediata ao Prefeito, auxiliando-o no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos.

As atividades do Gabinete do Prefeito serão executadas através do Secretário Chefe de Gabinete e das seguintes áreas:

- Área de Assistência ao Gabinete;
- Assessoria de Comunicação.

O Gabinete do Prefeito presta, diretamente ao público, o seguinte serviço:

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Atendimento ao público pelo Prefeito.

Unidade Responsável:

Área de Assistência ao Gabinete.

Quem pode solicitar?

Toda a população pode ser atendida.


Exigências/Requisitos:

Não há.

Formas de Solicitação:


Pessoalmente ou por Telefone.


Como é realizado o Agendamento?

 **Por Telefone:** (28) 99985 – 6955


 **Pessoalmente:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, nº 122, Centro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORCAS DO RIO PRETO/ES

 **Telefone:** (28) 3559-1102, RAMAL 224

 **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, nº 122, Centro

 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 16:00h

 **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade

@ E-mail: gabinete@pmdrp.es.gov.br



ENCERRAMENTO

A Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto/ES espera que esta Carta de Serviços sirva para informar e conscientizar o usuário. Espera-se poder atingir o máximo de público possível, uma vez que, se for de amplo conhecimento da comunidade, ela se torna um importante instrumento de empoderamento de Gestão Interna, pois servirá de auxílio ao Gestor na avaliação de direcionamento de recursos, busca por emendas, etc.

Isso tudo contribui para o fortalecimento da comunidade enquanto sociedade que participa da Gestão, contribuindo para uma maior identificação entre poder público e sociedade, implementando a ideia de representatividade e pertencimento.

Se você permanecer em dúvida sobre os procedimentos ou informações dos serviços aqui listados, procure a Prefeitura ou a Secretaria Municipal correspondente.

ACOMPANHE A PREFEITURA NAS REDES SOCIAIS



<http://www.pmdrp.es.gov.br/>