



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS AO CIDADÃO

- Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto/ES -



Versão 02

2022



1. APRESENTAÇÃO

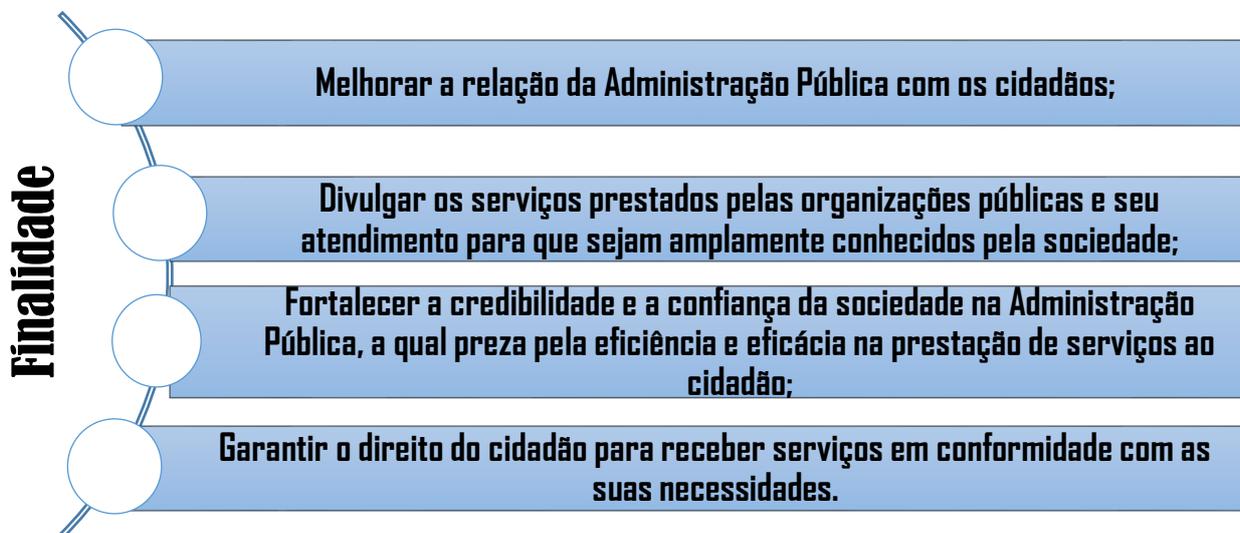
1.1 O que é a Carta de Serviços?

A Carta de Serviços Públicos ao Cidadão, 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 Dores 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 cidadãos 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:



Com o objetivo de contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à sociedade rio-pretense, a Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto apresenta a nova versão da sua Carta de Serviços Públicos ao Cidadão, 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 Dores 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 cidadãos, na busca da melhoria contínua na prestação de serviços, a Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto/ES, possui os seguintes compromissos e padrões de qualidade no atendimento:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Tratamento igualitário e imparcial, a todos quantos procurarem o Poder Público Municipal, observados os princípios da eficiência, transparência e cortesia; | <ul style="list-style-type: none">• Clareza, informalidade e objetividade nas comunicações, tendo como requisitos a preferência pela comunicação eletrônica, telefônica ou pessoal; |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientação sobre os procedimentos para acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada; | <ul style="list-style-type: none">• Preferência pela utilização de materiais e equipamentos ambientalmente sustentáveis; e |
| <ul style="list-style-type: none">• 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 cidadão, 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 cidadão 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
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	21
• Transporte escolar.....	22
• Atuação pedagógica.....	22
• Merenda escolar.....	23
• Matrículas.....	25
• Escolas.....	26
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	30
• Licença municipal prévia – LMP.....	31
• Licença municipal simplificada – LMS.....	33
• Licença municipal de instalação – LMI.....	35
• Licença municipal de regularização – LMR.....	37



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

• Licença municipal de operação – LMO.....	40
• Licença especial – LE.....	42
• Licença municipal única – LMU ou LU.....	44
• Anuência prévia ambiental – APRA.....	46
• Licença municipal de ampliação – LMA.....	48
• Autorização ambiental municipal – AAM ou A.A.....	50
• Certidão municipal de débitos ambientais – CMDA.....	51
• Lista de atividades.....	54
• Avaliação de imóveis para fins de ITBI.....	59
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.....	62
• Atendimento ao produtor.....	63
• Agendamento de serviços de máquinas e caminhões.....	63
• Atendimento médico veterinário.....	64
• Inseminação artificial de bovinos.....	65
• INCRA e ITR.....	66
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	69
• Cadastro único.....	70
• CRAS – proteção social básica.....	73
▪ Serviço proteção e atendimento integral à família – PAIF.....	73
▪ Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – SCFV.....	74
▪ Serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas.....	75
• CREAS – proteção social especial de média complexidade.....	77
▪ Serviço de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos (PAEFI)	78
▪ Serviço especializado em abordagem social.....	78
▪ Serviço especializado para pessoas em situação de rua.....	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, idosas e suas famílias.....	79
• Abrigo institucional anjos da vida.....	80
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS.....	81
• Limpeza pública.....	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
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.....	89
• Convênios.....	90
• Contratos administrativos – licitação/dispensa.....	90
• Portal da transparência.....	90
• Regularização fundiária.....	91
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO.....	92
• Especialidades.....	93
▪ Angiologia.....	93
▪ Biópsia.....	95
▪ Cateterismo.....	97



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

▪ Mapeamento de retina, topografia, campimetria, ecografia, fundo de olho, biometria, microscopia, tonometria, fundoscopia, USG globo ocular.....	99
▪ Neurologia.....	101
▪ Dermatologia.....	101
▪ Pequena cirurgia.....	101
▪ Psiquiatria.....	101
▪ Ortopedia.....	101
▪ Consultas ambulatoriais de especialidade da carta de serviços do estado do espírito santo.....	103
▪ Exames da carta de serviços do estado do Espírito Santo.....	105
• Atendimento atenção primária – unidade de saúde da família (USF)	109
• Atendimento atenção primária – núcleo de apoio à saúde da família (NASF)	110
• Transporte sanitário de pacientes.....	112
• Policlínica municipal de saúde.....	113
• Atendimento de pacientes com hanseníase e tuberculose.....	115
• Farmácia básica.....	116
• Atendimento sala de vacinas.....	117
• Testes rápidos.....	118
▪ Hepatite C	
▪ Hepatite B	
▪ HIV	
▪ Sífilis	
▪ Exame esquistossomose	
• Vigilância epidemiológica.....	119
• Vigilância sanitária.....	122
▪ Inspeção sanitária;	
▪ Liberação de alvará sanitário (licença);	
▪ Notificação de irregularidade, e	
▪ Atendimento a denúncias e reclamações pertinentes a vigilância sanitária.	
• Vigilância em saúde ambiental.....	124
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, E TURISMO.....	126
• Divisão de Cultura.....	127
• Divisão de Esporte.....	128
• Divisão de Turismo.....	130
DEFESA CIVIL MUNICIPAL.....	131
GABINETE DO PREFEITO.....	134



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.
- Os dados coletados pela Ouvidoria são transformados em indicadores quantitativos e qualitativos do nível de satisfação dos cidadãos que utilizam os Serviços Públicos Municipais.

Quem pode se manifestar?

- Qualquer cidadão 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 Dores do Rio Preto/ES possui regulamentação própria sobre Ouvidoria – Decreto Municipal nº 3559/2019 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

- Dados completos relacionados com casos de Denúncias e Reclamações

- ! Denúncias e Reclamações podem ser feitas de forma anônima. Contudo, não poderão ser acompanhadas pelo manifestante.
- ! Sugestões, Elogios e Solicitações devem conter a identificação Nome e E-mail.



Formas e Locais de acessar o Serviço



Na Internet:

O Cidadão 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-Duv 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 cidadão (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 cidadão
- **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) 3559-1152, ramal 20

🌐 **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, 99 – Centro – Dores 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 / <http://www.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 Dores 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?

- Cidadão, empresas e Governo.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Administração/Setor de Protocolo

Documentos Necessários

- Número de Documento de Identificação Válido;
- Endereço físico ou Eletrônico do requerente

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

- O SIC terá o **prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias**, para apresentar resposta à informação solicitada.

Previsão Legal

- O Município de Dores do Rio Preto/ES possui regulamentação própria sobre 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 Cidadão 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 cidadão poderá, pessoalmente, registrar a sua solicitação de informação.

Etapas do Tratamento da Solicitação

- A solicitação de informação é feita pelo cidadão (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 e terá 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 cidadão 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, pastagem e correlatos.

Endereços para Atendimento deste Serviço

SIC Presencial – Setor de Protocolo

Telefone: (28) 3559-1102, ramal 220

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

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

E-mail: <http://www.pmdrp.es.gov.br/>

Acessibilidade: Possui acesso com rampa

e-SIC
SISTEMA ELETRÔNICO DO
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO
AO CIDADÃO



SIC Físico
Faça sua
solicitação
pessoalmente!

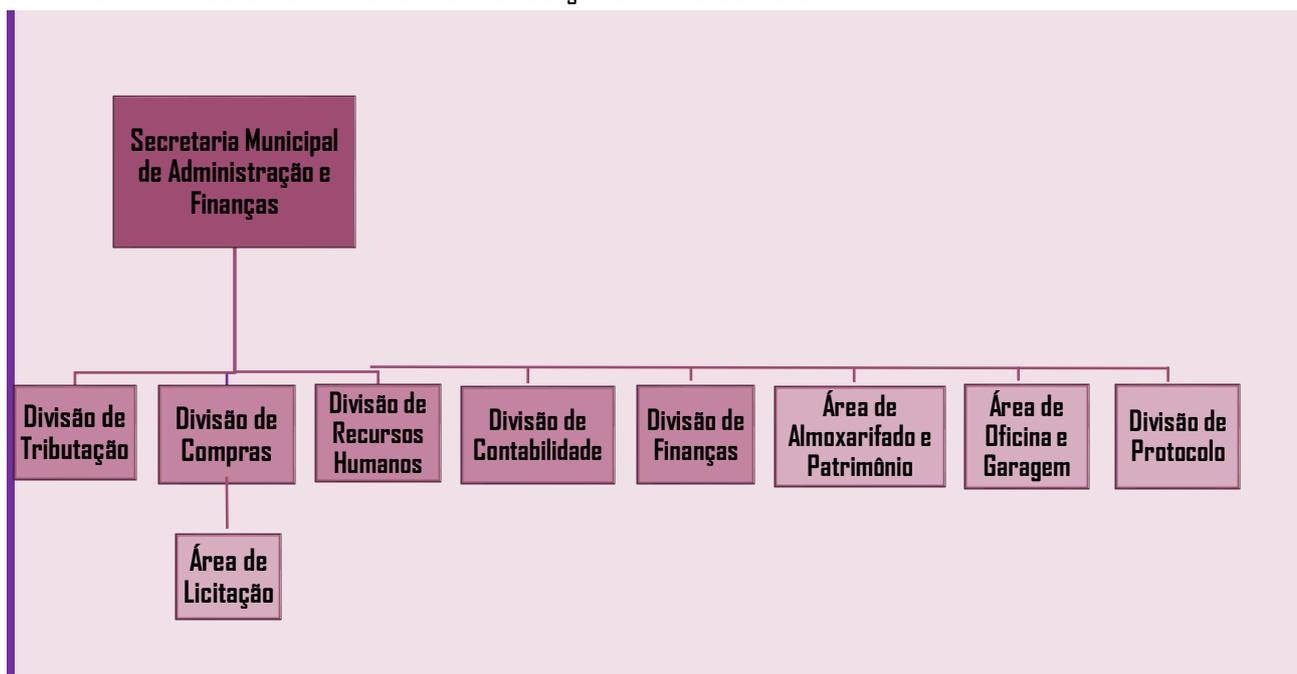


Secretaria Municipal de Administração e Finanças

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 ao cidadão, pelas Divisões de Tributação, Compras, e Protocolo. 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) 3559-1102, ramal 228

🌐 **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 Dores 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);	<ul style="list-style-type: none">• Requerimento de Recadastramento contendo todos os novos dados da empresa (Telefone/e-mail/representante legal);
<ul style="list-style-type: none">• Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e Alterações em vigor;	<ul style="list-style-type: none">• Cópia atualizada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e Alterações em vigor;
<ul style="list-style-type: none">• Cópia do Cartão CNPJ;	<ul style="list-style-type: none">• Cópia do Cartão CNPJ;
<ul style="list-style-type: none">• Certidão Negativa de Débitos Municipais;	<ul style="list-style-type: none">• Certidão Negativa de Débitos Municipais;
<ul style="list-style-type: none">• Certidão Negativa de Débitos Estaduais;	<ul style="list-style-type: none">• Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
<ul style="list-style-type: none">• Certidão Negativa de Débitos Federais;	<ul style="list-style-type: none">• Certidão Negativa de Débitos Federais;
<ul style="list-style-type: none">• Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;	<ul style="list-style-type: none">• Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
<ul style="list-style-type: none">• Certidão de Regularidade Fiscal perante ao FGTS.	<ul style="list-style-type: none">• 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 requisitante (PF/PJ) entra em contato (telefone/e-mail/presencial) pedindo informações sobre a documentação necessária;
3. O Cadastro/Recadastramento é realizado no momento da apresentação da documentação necessária;

2. São passadas todas as informações e a lista de documentos necessários;

4. Após, o requisitante já sai com o CRC (Certificado de Registro Cadastral) em mãos.

OBS: Se o requisitante 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) 3559-1102, ramal 236
- 🌐 **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 somente nos bancos Banestes e Caixa Econômica Federal.	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.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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.

EMISSÃO 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.

EMISSÃO 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 EMISSÃO 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.
- 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 (Micro Empreendedor 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, únicos passíveis de cobrança da taxa anual. Feito o levantamento, o DAM é entregue aos respectivos contribuintes para pagamento.

EMISSÃO 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.

EMISSÃO DE PARCELAMENTO DE DÍVIDA ATIVA



- 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 MEIO AMBIENTE

- Um servidor público da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, dirige-se até a Divisão de Tributação com o processo no qual está sendo solicitado os serviços a serem cobrados.
- A Divisão de Tributação, de posse destas informações, emite o DAM correspondente aos serviços solicitados e entrega à Secretaria de Meio Ambiente para que seja repassado o DAM ao contribuinte para que este efetue o pagamento.

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 o 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) 3559-1152, ramal 21
- 🌐 **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 para

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.*

Etapas do Processo

5. O requerente (PF/PJ)	6. São passadas todas as informações e a lista de documentos necessários;
7. O Cadastro/Recadastramento é realizado no momento da apresentação da documentação necessária;	8. Após, o requerente já sai com o CRC (Certificado de Registro Cadastral) em mãos.



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

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Ficou com dúvida?



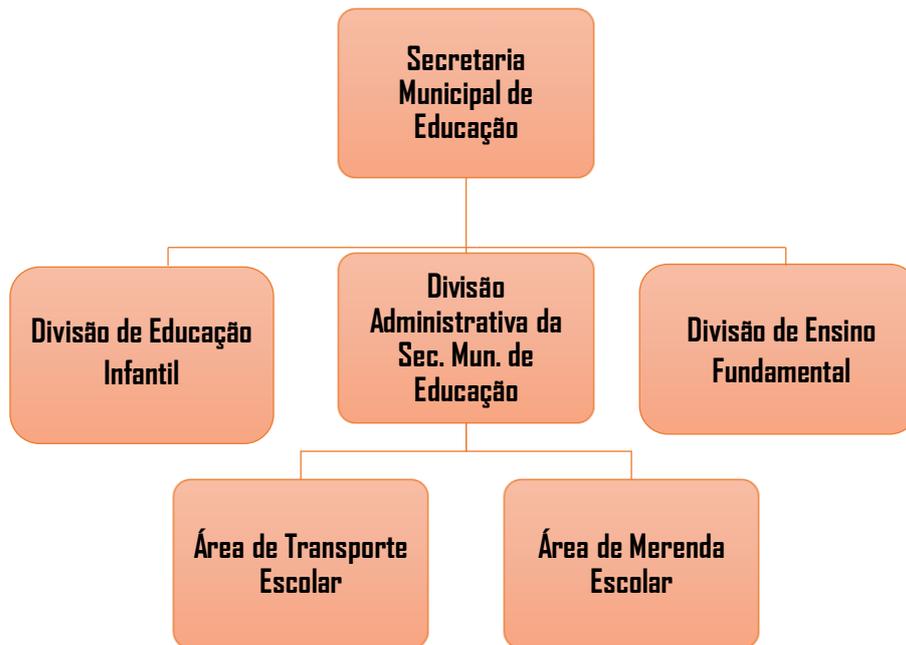
Em casos de dúvidas sobre os procedimentos realizados pelas Divisões de Compras, Tributação, e Protocolo, e quaisquer outros serviços, dirija-se até a Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Dores do Rio Preto/ES ou às referidas divisões para buscar esclarecimentos.



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

- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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;• Disponibiliza informações ao Conselho do FUNDEB, quando solicitado; | <ul style="list-style-type: none">• Administrar os convênios e os ajustes realizados pelo Município com outros Entes da Federação;• Formar continuamente os profissionais da Educação;• Incluir digitalmente todos os alunos e servidores;• Promover a inclusão;• Presta contas dos recursos advindos dos programas do Governo Federal PDDE, PNTE, PNAE, PNLD;• Acompanha e gerencia a realização das metas do PNE; | <ul style="list-style-type: none">• Desenvolver o processo cultural no plano técnico, didático e pedagógico;• Gerencia todos os setores vinculados à Secretaria;• Presta Informações das ações realizadas trimestralmente ao Ministério Público e Câmara Municipal de Vereadores;• Gerencia as ações e trabalhos do Conselho Municipal de Educação;• Exercer todas as competências para a execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Educação. |
|--|--|--|



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 portadores de necessidades especiais 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 monitoradas dos alunos.

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

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:





Realiza levantamento de vaga para distribuição de pessoal nas escolas;	Elabora, executa e acompanha 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;	Orienta e acompanha os trabalhos desenvolvidos nas escolas da Rede;	Acompanha e orienta o uso do Livro didático do PNLD e Sistema de Ensino Aprende Brasil;
Orientar e corrigir os diários escolares juntamente com os professores.	Identifica as prioridades pedagógicas da Rede Municipal de Educação para prestar-lhe melhor atendimento;	Acompanhar o rendimento escolar dos alunos;
Elaborar e acompanhar o cumprimento do currículo escolar e do calendário escolar.		

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.

É realizado anualmente uma pesquisa com os alunos da rede municipal, turno vespertino, para saber a preferência do tipo de cardápio a ser ofertado (lanche ou refeição)

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: Não há atendimento;

Quarta: de 07 às 11 h e de 12 às 16 h;

Quinta: de 07 às 13 h;

Sexta: de 07 às 11 h e de 12 às 16 h;

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, Dores do Rio Preto.

 (28) 3559-1506

@ 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



MATRÍCULAS

A Secretaria Municipal de Educação (SEME) disponibiliza ensino fundamental em cinco escolas municipais, sendo que três destas realizam a matrícula na própria escola, e em duas é realizada na sede da Secretaria Municipal de Educação, para o atendimento da demanda da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.



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
• Autorização de uso da imagem;	• Declaração da Caderneta de Vacinação;

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	Na Secretaria Municipal de Educação e nas escolas.

CMEIEF Cristina Peixoto do Carmo	Das 07:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00
EMEF Mundo Novo e El Mundo Novo	Das 07:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00
CMEIEF Futuro Brillhante	Das 12:00 às 17:00 (com agendamento - O servidor do setor de documentação escolar agenda dia e hora para atendimento aos pais/responsáveis na escola).
EMEF Pedra Menina	Das 12:00 às 17:00 (com agendamento - O servidor do setor de documentação escolar agenda dia e hora para atendimento aos pais/responsáveis na escola).
Na 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.

Em caso de DÚVIDA:

Entrar em contato com o setor de documentação escolar através do telefone: (28) 3559-1336, 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 aos alunos do Ensino Fundamental.	<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 9º 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">• Envia 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 Dores do Rio Preto/ES conta com 05 escolas municipais.

CMEIEF CRISTINA PEIXOTO DO CARMO

Endereço: Avenida Ney Siqueira Lopes, nº 104, Beira Rio, Centro, Dores do Rio Preto/ES.

Contato: (28) 3559-1478

Nº de alunos: Educação Infantil- 132 alunos distribuídos em 02 salas de maternal- 3 anos; 03 salas 1º período- 4 anos e 02 salas 2º período- 5 anos. Ensino Fundamental I- 261 alunos distribuídos em 03 salas de 1º ano, 03 salas de 2º ano, 02 salas de 3º ano, 02 salas de 4º ano e 02 salas do 5º ano.

Horário: Matutino - das 07:00 às 11:30 / Vespertino - das 12:30 às 17:00.

Matrícula: Realizada na própria escola.

Gestão: 1 Diretor, 02 coordenadores, 02 Professor Pedagogo, 20 professores regentes, 08 professores de áreas afim, 02 secretários escolar, 21 servidores de apoio distribuídos nos turnos.

Transporte escolar: próprio e terceirizado.

Acessibilidade: Possui rampa e banheiros com acessibilidade.

Possui Conselho Escolar.

Possui duas salas de AEE – Atendimento Educacional Especializado no contra turno.

CMEIEF FUTURO BRILHANTE

Endereço: Avenida Vereador José Moreira de Lacerda, 10, Distrito de Pedra Menina, Dores do Rio Preto/ES. Espaço Físico compartilhado com a EEEFEM São José.

Contato: (28) 3559-3007

Nº de alunos: Educação Infantil-47 alunos distribuídos em 01 sala de maternal- 3 anos; 01 sala 1º período- 4 anos e 01 sala 2º período- 5 anos. Ensino Fundamental I- 138 alunos distribuídos em 01 sala de 1º ano, 01 sala de 2º ano, 01 sala de 3º ano, 01 sala de 4º ano e 02 salas do 5º ano.

Horário: Vespertino, das 12:40 às 17:00.

Matrículas: Realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação.

Gestão: 01 Professor Pedagogo, 09 professores regentes, 05 professore de áreas afim, 05 servidores de apoio.

Transporte escolar: Compartilhado

Acessibilidade: Não possui rampa de acesso ao 2º pavimento. Os banheiros possuem acessibilidade.

Possui uma sala de AEE – Atendimento Educacional Especializado no contra turno.

EMEF MUNDO NOVO

Endereço: Rua Luís Faria da Silva, nº 515, Distrito de Mundo Novo, Dores do Rio Preto/ES.

Nº de alunos: Ensino Fundamental I- 103 alunos distribuídos em 01 sala de 1º ano, 01 sala de 2º ano, 01 sala de 3º ano, 01 sala do 4º ano e 01 sala do 5º ano. Ensino Fundamental II- 82 alunos distribuídos em 01 sala de 6º ano, 01 sala de 7º ano, 01 sala do 8º ano e 01 sala do 9º ano.

EMEF PEDRA MENINA

Endereço: Córrego São Sebastião, Oliveira Nunes, Área Rural, Dores do Rio Preto/ES.

Contato: (28) 3559-1336/ (28) 3559-1506 (SEME).

Nº de alunos: Educação Infantil- 13 alunos distribuídos em 01 sala multisseriada de 1º período e 2º período- 4 e 5 anos. Ensino Fundamental I Multisseriadas- 34 alunos distribuídos em 01 sala de 1º e 2º ano, 01 sala de 3º e 4º ano e 01 sala do 5º ano.

Horário: Matutino - das 07:00 às 11:30.



Contato: (28) 3559-1336/ (28) 3559-1506 (SEME).

Horário: Matutino - das 07: às 11:30 / Vespertino - das 12:40 às 17:00.

Matrículas: Realizada na própria escola.

Gestão: 01 Diretor, 02 coordenadores, 02 Professor Pedagogo, 12 professores regentes, 03 professores de áreas afim, 02 secretários escolar, 10 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.

Informação: Possui Conselho Escolar.

Matrículas: Realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação.

Gestão: 01 Professor Pedagogo lotado na SEME, 04 professores regentes, 03 professores de áreas a fim e 02 servidores de apoio.

Transporte escolar: Municipal.

Acessibilidade: Não há necessidade de rampas. Os banheiros possuem acessibilidade.

Informação: Possui Conselho Escolar.

Ensino Infantil (CMEI) MUNDO NOVO

Endereço: Rua Antônio Almeida Moço, s/nº, Distrito de Mundo Novo, Dores do Rio Preto/ES.

Contato: (28) 3559-1336/ (28) 3559-1506 (SEME)

Nº de alunos: Educação Infantil- 41 alunos distribuídos em 01 sala de maternal- 3 anos; 01 sala 1º período- 4 anos e 01 sala 2º período- 5 anos.

Horário: Vespertino - das 12:40 às 17:00.

Matrículas: Realizadas na EMEF Mundo Novo.

Gestão: 01 Professor Pedagogo compartilhado, 03 professores regentes, 03 professores de área afim, 02 servidores de apoio.

Transporte escolar: terceirizado.

Acessibilidade: Possui rampa de acesso. Os banheiros possuem acessibilidade.

Informação: 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.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Endereços para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

-  **Telefone:** (28) 3559-1336 / (28) 3559-1506
-  **Endereço:** Avenida Firmino Dias, nº 438- Centro - Dores 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 dois técnicos (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) 3559-1313
-  **Endereço:** Rua Alfredo Gualandi da Silva, nº 42, 2º andar- Centro – Dores 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:** Possui acesso com rampa e banheiros com acessibilidade.



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.

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);	▪ Projetos pertinentes a Atividade a ser licenciada;
▪ Cópia dos documentos pessoais – CPF e RG;	▪ 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;
▪ 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.	

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.

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;
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,	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);	▪ 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).

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;
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);	▪ 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 expedida pela SEMMA;
▪ 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	

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;
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, adequando o empreendimento as normas ambientais vigentes.

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);	▪ 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



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.



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

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; |
| ▪ Guia de Enquadramento e Documentação - GEND, devidamente preenchida; | ▪ Certidão de Vistoria de Regularização do Corpo de Bombeiros; |
| ▪ Guia de recolhimento de taxa (DAM); | ▪ Original ou cópia autenticada da ART; |
| ▪ Relatório de atendimento das condicionantes; | ▪ Certidão Municipal de Débitos Ambientais - CMDA; |



▪ Cópia do CNPJ;

▪ 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

▪ Cópia da Inscrição Municipal;

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.

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.**



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 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.

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 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;



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

▪ Guia de recolhimento de taxa (DAM);	▪ 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.	

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.

i 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;	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:

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:
Documentos

01 (um) ano.

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.**

▪ Formulário de Caracterização Próprio;	▪ Cópia do CPF e RG – Titulares da empresa;
▪ Guia de recolhimento de taxa (DAM);	▪ 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 MLP e ou LMI expedida pela SEMMA;
▪ Guia de Enquadramento e Documentação – GEND, devidamente preenchida;	▪ Certidão de Vistoria de Regularização do Corpo de Bombeiros;
▪ Guia de recolhimento de taxa (DAM);	▪ 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:

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**.



Pagamento de Taxas: SIM

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);	▪ 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.
- Guia de recolhimento de taxa (DAM)

Pagamento de Taxas: SIM

Validade:

01 (um) ano.

Como é realizado o agendamento?

- Não há agendamento.

Possui atendimento domiciliar:

- Não



Etapas do Processo:

7. O requerimento estará disponível no site da Prefeitura (<http://www.pmdrp.es.gov.br/principal>) que deverá ser baixado e preenchido previamente, **ou**

7.1. O requerente pode se dirigir a Secretaria de Meio Ambiente e realizar o preenchimento do documento na mesma.

9. Tramitado para Secretaria de Meio Ambiente;

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

8. Protocolar documentos preenchidos na Prefeitura;

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

12. 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 descritas na tabela a seguir. Caso a atividade desenvolvida por você esteja aqui listada, procure a Secretaria Municipal de Meio Ambiente para saber como proceder.



ATIVIDADES QUE A SEMMA ESTÁ APTA A LICENCIAR OU DISPENSAR O LICENCIAMENTO AMBIENTAL

EXTRAÇÃO MINERAL

Extração de rochas para produção de paralelepípedos e outros artefatos artesanais	Extração de argila para produção de cerâmicas e outros produtos industriais/artesanais	Extração de feldspato e caulim para produção de cerâmicas e outros produtos industriais/artesanais.
Extração de agregados da construção civil, tais como areia, argila, saibro, cascalho, quartzito friável e outros, exceto pedra britada.	Captação de água mineral/potável de mesa (fonte/surgência) para comercialização, associado ou não ao envase.	Extração de areia em leito de rio.

INDÚSTRIA DE PRODUTOS MINERAIS NÃO METÁLICOS

Desdobramento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo	Corte e Acabamento/Aparelhamento de Rochas Ornamentais e/ou polimento manual ou semiautomático, quando exclusivos	Desdobramento e/ou polimento e/ou corte e aparelhamento de rochas ornamentais, quando associados entre si.
Polimento de Rochas Ornamentais, quando exclusivo.	Fabricação de artigos de cerâmica refratária ou de utensílios sanitários e outros.	Fabricação de artigos para revestimento cerâmico (placas cerâmicas, porcelanato, etc).
Fabricação de artigos de cerâmica vermelha (telhas, tijolos, lajotas, manilhas e afins).	Ensacamento de argila, areia e afins.	Beneficiamento de rochas para produção de pedra britada, produtos siderúrgicos ou para outros usos industriais/agrícolas.
Beneficiamento de areia para usos diversos ou de rochas para produção de pedras decorativas.	Limpeza de blocos de rochas ornamentais.	Beneficiamento manual de rochas para produção de paralelepípedos e outros artefatos artesanais.

INDÚSTRIA DE TRANSFORMAÇÃO

Fabricação de concreto e afins, não incluindo a fabricação de cimento.	Usina de produção de asfalto a frio.	Usina de produção de asfalto a quente.
--	--------------------------------------	--

INDÚSTRIA METALMECÂNICA

Fabricação de chapas lisas ou corrugadas, bobinas, tiras e fitas, perfis, barras redondas, chatas ou quadradas, vergalhões, tubos e fios, de metais e ligas ferrosas e não ferrosas, a quente ou a frio, desde que sem tratamento químico superficial e/ou galvanotécnico.	Fabricação e/ou manutenção de estruturas metálicas e/ou artefatos de metais ou ligas ferrosas, ou não-ferrosas, laminados, extrudados, trefilados, inclusive móveis, máquinas, aparelhos, peças, acessórios, tanques, reservatórios e outros recipientes metálicos de caldeiraria, sem pintura por aspersão, tratamento superficial químico, termoquímico, galvanotécnico e jateamento.	Fabricação e/ou manutenção de estruturas metálicas e/ou artefatos de metais ou ligas ferrosas, ou não-ferrosas, laminados, extrudados, trefilados, inclusive móveis, máquinas, aparelhos, peças, acessórios, tanques, reservatórios e outros recipientes metálicos de caldeiraria, com pintura por aspersão e/ou jateamento, e sem tratamento superficial químico, termoquímico, galvanotécnico.
Relaminação de metais e ligas não-ferrosos.	Produção de soldas e anodos.	Metalurgia do pó, inclusive peças moldadas (ferramentas de usinagem e outras).
Reparação, retífica, lanternagem e/ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos mecânicos diversos, inclusive motores automotivos, sem pintura por aspersão, incluindo oficinas mecânicas.	Reparação, retífica, lanternagem e/ou manutenção de máquinas, aparelhos e equipamentos mecânicos diversos, inclusive motores automotivos, com pintura por aspersão, incluindo oficinas mecânicas.	Fabricação de Placas e Tarjetas Refletivas para veículos automotivos.

Serralheria (somente corte)

INDÚSTRIA DE MATERIAL ELÉTRICO E DE COMUNICAÇÃO

Fabricação e/ou montagem de material elétrico (peças, geradores, motores e outros).	Fabricação e/ou montagem de máquinas, aparelhos e equipamentos para comunicação e informática.
---	--



Estação de Telecomunicação (telefonia, rádio, TV, etc.).

INDÚSTRIA DE MATERIAL DE TRANSPORTE

Estaleiros Artesanais, contemplando fabricação, montagem, reparação e/ou manutenção de embarcações e estruturas flutuantes, exclusivamente de madeira.	Estaleiros Náuticos, contemplando fabricação, montagem, reparação e/ou manutenção de embarcações e estruturas flutuantes, que utilizam fibra.	Fabricação e/ou Montagem de meios de transporte rodoviário e aeroviário.
--	---	--

INDÚSTRIA DE MADEIRA E MOBILIÁRIO

Serrarias e/ou fabricação de artefatos e estruturas de madeira, bambu, vime, junco, xaxim, palha trançada ou cortiça e afins, sem pintura e/ou outras proteções superficiais (ferramentas, móveis, chapas e placas de madeira compensada ou prensada, revestidas ou não com material plástico, entre outros), exceto para aplicação rural.	Serrarias e/ou fabricação de artefatos e estruturas de madeira, bambu, vime, junco, xaxim, palha trançada ou cortiça e afins, com pintura e/ou outras proteções superficiais (ferramentas, móveis, chapas e placas de madeira compensada ou prensada, revestidas ou não com material plástico, entre outros), exceto para aplicação rural.
Fabricação de artigos de colchoaria e estofados.	Tratamento térmico de embalagens de madeira, sem uso de produtos químicos ou orgânicos.
Serraria (somente desdobra de madeira).	Fabricação de caixas de madeira para uso agropecuário e paletes.

INDÚSTRIA DE CELULOSE E PAPEL

Fabricação e/ou corte de embalagens e/ou artefatos de papel ou papelão, inclusive com impressão e/ou plastificação.

INDÚSTRIA DE BORRACHA

Recondicionamento de pneus com vulcanização a frio ou a quente (autoclave), com uso exclusivo de energia elétrica ou gás.	Recondicionamento de pneus com vulcanização a frio ou a quente (autoclave), com queima de lenha ou combustíveis líquidos.	Fabricação de artefatos de borracha e espuma de borracha (peças e acessórios para veículos, máquinas e aparelhos, correias, canos, tubos, artigos para uso doméstico, galochas, botas e outros), bem como reaproveitamento de artefatos deste material.
---	---	---

INDÚSTRIA QUÍMICA

Fabricação de resinas, fibras e fios artificiais e sintéticos e de borracha e látex sintéticos.	Fabricação de corantes e pigmentos.	Produção de óleos, gorduras e ceras vegetais e animais em bruto, de óleos de essências vegetais, e outros produtos de destilação da madeira - exceto refino de produtos alimentares ou para produção de combustíveis.
Fabricação de concentrados aromáticos naturais, artificiais e sintéticos - inclusive mescla.	Fabricação de sabão, detergentes e glicerina.	Fracionamento, embalagem e estocagem de produtos químicos e de limpeza.
Fabricação de produtos de perfumaria/cosméticos.	Fabricação/Industrialização de produtos derivados de poliestireno expansível (isopor).	Curtimento e outras preparações de couro e peles, sem uso de produtos químicos (uso de extratos vegetais, salga e outros).

INDÚSTRIA DE PRODUTOS E MATERIAIS PLÁSTICOS

Indústria de produtos de materiais plásticos	Fabricação de artigos de material plástico para usos industriais, comerciais e/ou domésticos, com ou sem impressão, sem realização de processo de reciclagem.
--	---

INDÚSTRIA TÊXTIL

Beneficiamento, fiação e tecelagem de fibras têxteis, sem tingimento.	Beneficiamento, fiação e tecelagem de fibras têxteis, com tingimento.	Fabricação de cordas, cordões e cabos de fibras têxteis e sintéticas.
Fabricação de estopa, materiais para estofos e recuperação de resíduos têxteis, sem estamparia e/ou tintura.	Fabricação de estopa, materiais para estofos e recuperação de resíduos têxteis, com estamparia e/ou tintura.	Fabricação de artigos de passamanaria, fitas, filós, rendas e bordados.



Fabricação de artefatos têxteis não especificados, com estamparia e/ou tintura.

INDÚSTRIA DE VESTUÁRIO E ARTEFATOS DE TECIDOS, COUROS E PELES

Customização, com lixamento e descoloração, sem geração de efluente.	Confecções de roupas e artefatos, em tecido, de cama, mesa e banho, sem tingimento, estamparia e/ou utilização de produtos químicos.	Confecções de roupas e artefatos, em tecido, de cama, mesa e banho, com tingimento, estamparia e/ou utilização de produtos químicos.
Lavanderia industrial com tingimento, amaciamento e/ou outros acabamentos em roupas, peças do vestuário e artefatos diversos de tecidos.	Lavanderia comercial de artigos de vestuário, cama, mesa e banho, exceto artigos hospitalares, sem tingimento de peças.	Lavanderia comercial de artigos de vestuário, cama, mesa e banho, com lavagem de artigos de serviços de saúde, sem tingimento de peças.
Fabricação de artigos diversos de couros, peles e materiais sintéticos, sem curtimento e/ou tingimento e/ou tratamento de superfície.	Fabricação de artigos diversos de couros, peles e materiais sintéticos, com curtimento e/ou tingimento e/ou tratamento de superfície.	

INDÚSTRIA DE PRODUTOS ALIMENTARES

Torrefação e/ou moagem de café e outros grãos.	Fabricação de balas, caramelos, pastilhas, drops, bombons, chocolates, gomas de mascar e afins, exceto produção artesanal.	Entrepasto e envase de mel, associado ou não à produção de balas e doces deste produto, exceto produção artesanal.
Fabricação de doces, refeições conservadas, conservas de frutas, legumes e outros vegetais, exceto produção artesanal.	Preparação de sal de cozinha.	Refino e preparação de óleos e gorduras vegetais, produção de manteiga de cacau e gorduras de origem animal destinados à alimentação.
Fabricação de vinagre	Industrialização do leite (incluindo beneficiamento, pasteurização e produção de leite em pó), com queijaria.	Industrialização do leite (incluindo beneficiamento, pasteurização e produção de leite em pó), sem queijaria.
Fabricação de massas alimentícias e biscoitos, exceto produção artesanal.	Fabricação artesanal de polpa de frutas, exceto produção	Fabricação de fermentos e leveduras.
Industrialização/Beneficiamento de pescado.	Açougues e/ou peixarias, quando não localizados em área urbana consolidada.	Abatedouro de frango e outros animais de pequeno porte, exceto animais silvestres.
Abatedouro de suínos, ovinos e outros animais de médio porte.	Abatedouro de bovinos e outros animais de grande porte.	Abatedouros mistos de bovinos e suínos e outros animais de médio e grande porte.
Frigoríficos sem abate.	Industrialização de carne, incluindo desossa e charqueada; produção de embutidos e outros produtos alimentares de origem animal.	Fabricação de sorvetes, tortas geladas e afins, exceto produção artesanal.
Fabricação de temperos e condimentos.	Supermercados e hipermercados com atividades de corte e limpeza de carnes, pescados e semelhantes (com açougue, peixaria e outros), não localizado em área urbana consolidada.	

INDÚSTRIA DE BEBIDAS

Padronização e envase, sem produção, de bebidas em geral, alcoólicas ou não, exceto aguardente e água de coco.	Preparação e envase de água de coco.	Fabricação de vinhos, licores e outras bebidas alcoólicas semelhantes, exceto aguardentes, cervejas, chopes e maltes, exceto artesanal.
Fabricação de cervejas, chopes e maltes, exceto artesanal.	Fabricação de sucos.	Fabricação de refrigerantes e outras bebidas não alcoólicas, exceto sucos.

INDÚSTRIAS DIVERSAS

Fabricação de peças, ornatos, estruturas e pré-moldados de cimento, gesso e lama do beneficiamento de rochas ornamentais.	Fabricação e elaboração de produtos diversos de minerais não metálicos (abrasivos, lixas, esmeril e outros).	Fabricação de peças, artefatos e estruturas utilizando fibra de vidro e resina.
Corte e acabamento de vidros, sem fabricação e/ou elaboração.	Fabricação e elaboração de vidros e cristais.	Gráficas e editoras.
Fabricação de instrumentos musicais, exceto de madeira, e fitas magnéticas.	Fabricação de aparelhos ortopédicos.	Fabricação de instrumentos de precisão não elétricos.



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Fabricação de aparelhos para uso médico, odontológico e cirúrgico.	Fabricação de artigos esportivos.	Fabricação de artigos de joalheria, bijuteria, ourivesaria e lapidação.
Fabricação de pincéis, vassouras, escovas e semelhantes, inclusive com reaproveitamento de materiais.	Fabricação de produtos descartáveis de higiene pessoal.	Beneficiamento e embalagem de produtos fitoterápicos naturais, inclusive medicamentos e suplementos alimentares.
Preparação de fumo, fabricação de cigarros, charutos e cigarrilhas e outras atividades de elaboração do tabaco.		Fabricação de velas de cera e parafina.
USO E OCUPAÇÃO DO SOLO		
Loteamento predominantemente residencial ou para unidades habitacionais populares.	Condomínios Horizontais.	Parcelamento do solo para fins urbanos exclusivamente sob a forma de desmembramento. Não inclui loteamento.
Unidades habitacionais populares em loteamentos consolidados ou já licenciados.	Condomínios ou conjuntos habitacionais verticais.	Loteamentos industriais.
Terraplenagem (corte e aterro) quando vinculada à atividade não sujeita ao licenciamento ambiental (exceto para a terraplenagem executada no interior da propriedade rural e com objetivo agropecuário, inclusive carreadores).	Empreendimentos desportivos, turísticos, recreativos ou de lazer, públicos ou privados (praças, campos de futebol, quadras, ginásios, parque aquático, haras, clubes, complexos esportivos ou de lazer em geral, entre outros).	Projetos de urbanização inseridos em programas de regularização fundiária (conjunto de obras de casas populares, esgotamento sanitário, abastecimento de água, drenagem, contenção de encostas, equipamentos comunitários de uso público, recomposição de vegetação e outros).
Projetos de Assentamento de Reforma Agrária.	Cemitérios horizontais (cemitérios parques).	Cemitérios verticais.
Empreendimentos de hospedagem (pousadas, casas de repouso, centros de reabilitação, hotéis e motéis) instalados em área rural.	Loteamentos ou distritos empresariais.	Áreas de empréstimo e/ou bota-fora, sem comercialização, quando vinculadas à atividade não sujeita ao licenciamento ambiental.
Terraplenagem (corte e aterro), quando não vinculada à atividade sujeita ao licenciamento ambiental (exclusivo para terraplenagem executada no interior da propriedade rural e com objetivo agropecuário, inclusive carreador).		
ENERGIA		
Envasamento e industrialização de gás.	Implantação de Linhas de Transmissão de energia elétrica.	
Usina de geração de energia solar fotovoltaica	Implantação de Subestação de energia elétrica.	
GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS		
Triagem, desmontagem e/ou armazenamento temporário de resíduos sólidos reutilizáveis e/ou recicláveis não perigosos.	Triagem, desmontagem e/ou armazenamento temporário de resíduos sólidos Classe I (incluindo ferro velho).	Armazenamento, reciclagem e/ou comércio de óleo de origem vegetal usado, sem beneficiamento.
Reciclagem e/ou recuperação de resíduos sólidos triados, não perigosos.	Compostagem, exceto resíduos orgânicos de atividades agrosilvopastoris.	Disposição de rejeitos/estéreis provenientes da extração de rochas, exceto lama do beneficiamento de rochas ornamentais (LBRO).
Transbordo de resíduos sólidos urbanos e rejeitos oriundos de manejo e limpeza pública de resíduos sólidos urbanos e/ou demais resíduos não perigosos. Classes IIA e IIB.	Transbordo, triagem e armazenamento temporário de resíduos da construção civil ou resíduos volumosos.	Aterro de resíduos sólidos e rejeitos oriundos de atividades de construção civil - Classe A.
Posto e central de recebimento de embalagens de agrotóxicos.		Compostagem de resíduos orgânicos provenientes exclusivamente de atividades agropecuárias.
OBRAS E ESTRUTURAS DIVERSAS		
Urbanização em margens de corpos hídricos interiores (lagunares, lacustres, fluviais e em reservatórios).	Restauração, reabilitação e/ou melhoramento de estradas ou rodovias municipais e vicinais.	Pavimentação de estradas e rodovias municipais e vicinais.



Implantação de obras de arte corrente em estradas e rodovias municipais e vicinais.	Implantação de obras de arte especiais.	Estabelecimentos prisionais e semelhantes.
Microdrenagem (Redes de drenagem de águas pluviais com diâmetro de tubulação requerido menor que 1.000 mm e seus dispositivos de drenagem), sem necessidade de intervenção em corpos hídricos (dragagens, canalização e/ou retificações, dentre outros). Não inclui canais de drenagem.		
ARMAZENAMENTO E ESTOCAGEM		
Terminal de recebimento, armazenamento e expedição de combustíveis líquidos (gasolina, álcool, diesel e semelhantes).	Terminal de armazenamento de gás, sem envasamento e/ou processamento, não associado à atividade portuária.	Armazenamento e/ou depósito de produtos químicos e/ou perigosos fracionados (em recipiente com capacidade máxima de 200 litros e/ou quilos), exceto agrotóxicos e afins.
Pátio de estocagem, armazém ou depósito exclusivo de produtos extrativos de origem mineral em bruto.	Pátio de estocagem, armazém ou depósito exclusivo para blocos de rochas ornamentais.	Pátio de estocagem, armazém ou depósito exclusivo para grãos e outros produtos alimentícios, associado ou não à classificação (rebeneficiamento), incluindo frigorificados.
Pátio de estocagem, armazém ou depósito para cargas gerais, em área/galpão aberto e/ou fechado (exceto produtos/resíduos químicos e/ou perigosos e/ou alimentícios e/ou combustíveis), e materiais não considerados em enquadramento específico, inclusive para armazenamento e ensacamento de carvão, com atividades de manutenção e/ou lavagem de equipamentos e/ou unidade de abastecimento de veículos.	Pátio de estocagem, armazém ou depósito para cargas gerais, em galpão fechado (exceto produtos/resíduos químicos e/ou perigosos e/ou alimentícios e/ou combustíveis), e materiais não considerados em enquadramento específico, inclusive para armazenamento e ensacamento de carvão, sem atividades de manutenção, lavagem de equipamentos e unidade de abastecimento de veículos.	Pátio de estocagem, armazém ou depósito para cargas gerais, em área aberta e/ou mista - galpão fechado + área aberta, (exceto produtos/resíduos químicos e/ou perigosos e/ou alimentícios e/ou combustíveis), e materiais não considerados em outro enquadramento específico, incluindo armazenamento e ensacamento de carvão, e armazenamento de areia, brita e outros materiais de construção civil, sem atividades de manutenção, lavagem de equipamentos e unidade de abastecimento de veículos.
Armazenamento de produtos domissanitários e/ou de fumigação e/ou de expurgo.		
SERVIÇOS DE SAÚDE E ÁREAS AFINS		
Hospital.	Laboratórios de análises clínicas, patológicas, microbiológicas e/ou de biologia molecular.	Hospital veterinário.
Laboratório de análises de parâmetros ambientais ou de controle de qualidade de alimentos ou de produtos farmacêuticos, ou agrônômicas (com utilização de reagente químico).	Unidade Básica de Saúde, clínicas médicas e veterinárias (com procedimentos cirúrgicos).	Serviços de medicina legal e serviços funerários com embalsamento (tanatopraxia e somatoconservação).
ATIVIDADES DIVERSAS		
Posto de abastecimento de combustíveis (não revendedor) somente com tanque aéreo.	Lavador de veículos.	Garagens de ônibus e outros veículos automotores com atividades de manutenção e/ou lavagem e/ou abastecimento de veículos.
Posto revendedor de combustíveis, com uso de qualquer tanque, ou posto de abastecimento de combustíveis (não revendedor), com uso de tanque enterrado.	Canteiros de obras, vinculados a atividade que já obteve licença ou dispensadas de licenciamento, incluindo as atividades de manutenção e/ou lavagem e/ou abastecimento de veículos.	Casas noturnas com música ao vivo ou som mecânico.
SANEAMENTO		



Estação de Tratamento de Água (ETA)- vinculada à sistema público de tratamento e distribuição de água.

Estação de Tratamento de Esgoto (ETE), sem lagoas - vinculada à sistema público de coleta e tratamento de esgoto.

ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS

Suinocultura (ciclo completo) sem lançamento de efluentes líquidos em corpo hídrico e/ou em cama sobreposta.	Suinocultura (exclusivo para produção de leitões/maternidade) sem lançamento de efluentes líquidos em corpo hídrico e/ou em cama sobreposta.	Suinocultura (exclusivo para terminação) sem lançamento de efluentes líquidos em corpo hídrico e/ou em cama sobreposta.
Incubatório de ovos/Produção de pintos de 1 dia.	Avicultura (de corte e de postura)	Unidade de resfriamento/lavagem de aves vivas para transporte.
Criação de animais de pequeno porte confinados em ambiente não aquático, exceto fauna silvestre.	Criação de animais de médio ou grande porte confinados em ambiente não aquático, exceto fauna silvestre.	Secagem mecânica de grãos
Pilagem de grãos	Despolpamento/descascamento de café, em via úmida.	Central de seleção, tratamento e embalagem de produtos vegetais; <i>packing house</i> .
Classificação de ovos.	Resfriamento e distribuição de leite, sem beneficiamento de qualquer natureza.	Fabricação de ração balanceada para animais, sem cozimento e/ou digestão (apenas mistura).
PRODUÇÃO DE BORRACHA		
Beneficiamento de borracha natural, sem produção de artefatos deste material.		

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.



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Documentos Necessários/Forma de Solicitação:

Unidade Responsável:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente/Divisão de Meio Ambiente.

- 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.

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 Dores 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) 3559-1208
- Endereço:** Rua Miguel Moreira da Silva, Nº 92 – Centro – Dores 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) 3559-3129
- Endereço:** Av. Vereador José Moreira de Lacerda-Pedra Menina- Dores do Rio Preto/ES
- Horário de Atendimento:** Das 08:30h às 15:30
- 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 Dores 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 Dores do Rio Preto, ou no escritório de Pedra Menina.

Unidade Responsável

Setor Administrativo

Exigências/Requisitos

Comprovação documental da propriedade

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.

Documentos Necessários

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

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 Dores 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 Dores do Rio Preto.**

Documentos Necessários

- Nome;
- Endereço;
- Telefone de contato.

Tempo de Atendimento (Prazo):

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:

- **INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL DE BOVINOS**

Quem pode solicitar?

Proprietários Rurais de Dores 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.



Exigências/Requisitos

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

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.

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 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.

Endereços para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

☎ **Telefone:** (28) 3559-1208

🌐 **Endereço:** Rua Miguel Moreira da Silva, Nº 92 – Centro – Dores 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 Dores do Rio Preto.

Possui atendimento domiciliar?

Não.

Formas de solicitação?

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

Unidade Responsável

Exigências/Requisitos

Comprovação documental da propriedade.



UMC (Unidade Municipal de Cadastramento).

Pagamento de Taxas

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

Documentos Necessários

- 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 e recibos são enviados, via SEDEX, para o INCRA, em Vila Velha;
5. Deve-se aguardar o prazo de 15 dias para imprimir o CCIR e INCRA.

Tempo de Atendimento

Variável

Descrição do Serviço:

RECEPÇÃO	GERAÇÃO DE NOVAS INSCRIÇÕES	ALTERAÇÕES	BAIXAS
TERMO PARA EMISSÃO DE NOTA ELETRÔNICA		GTA (GUIA DE TRÂNSITO ANIMAL)	

Quem pode solicitar?

Proprietários Rurais, Parceiros, Arrendatários, Comodatários de Dores do Rio Preto e outros.

Formas de solicitação?

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

Possui atendimento domiciliar?

Não.

Unidade Responsável

NAC (Núcleo de Atendimento ao Contribuinte).



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Exigências/Requisitos

Comprovação documental da propriedade e pessoal.

Documentos Necessários

PARA EMISSÃO DE TALÃO DE NOTA ELETRÔNICA:

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

PARA TERMO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA:

- CPF, e-mail, Número de telefone.

PARA GTA:

- CPF, ficha animal, senha.

Tempo de Atendimento

Variável

Pagamento de Taxas

Não há taxas.

Etapas do Processo:

1. Recepção da documentação

3. O interessado deve levar a documentação na Receita Estadual, em Alegre, para finalizar o processo.

2. Conferência e interpretação das Certidões

DBS: esse procedimento leva de 15 a 20 dias.

Endereços para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

☎ **Telefone:** (28) 3559-1208

🌐 **Endereço:** Rua Miguel Moreira da Silva, Nº 92 – Centro – Dores 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

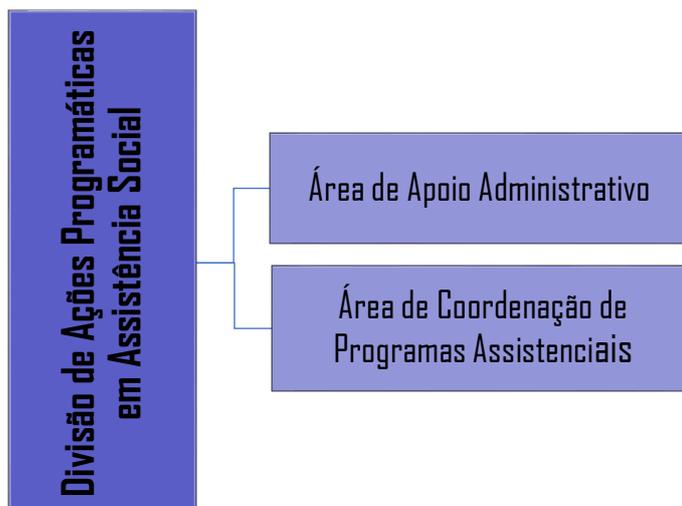
♿ **Acessibilidade:** Não possui acesso com rampa nem banheiros com acessibilidade



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, desenvolvimento comunitário e controle e coordenação de creches.

As atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social são executadas através das seguinte divisão e áreas:





Serviços Públicos Prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social

Descrição do Serviço:

- **CADASTRO ÚNICO – CAD Único**

É um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda. Nele são registradas informações como:

→ Características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.

É o principal instrumento e **pré-requisito para seleção e inclusão de famílias de baixa em programas como Programa Bolsa Família, da Tarifa Social de Energia Elétrica, do Programa Minha Casa Minha Vida**, entre outros.

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

Quem pode solicitar?

O serviço é disponibilizado para cidadãos residentes no Município de Dores do Rio Preto/ES que atendam as características do serviço.

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 mensal total de até três salários mínimos; ou
- Famílias com renda maior que três salários mínimos, 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?

- Procure algum posto de atendimento da assistência social e pergunte como fazer para ser incluído no Cadastro Único.
- **Atendimento presencial:** no CRAS e nos postos de atendimento dos distritos (ESF'S), por ordem de chegada;
- **Atendimento domiciliar:** agendado no setor do Cad. Único, através das equipes do CRAS, CREAS, ESF's ou, por encaminhamentos da rede de Serviço Público (saúde, educação, assistência social, etc).

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).

Endereços para Atendimento deste Serviço

CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

 **Telefone:** (28) 3559-1237

 **Endereço:** Rua Edson Crisantone de Araújo, 35, Centro

 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 12:00h e 13:00h às 15:00h

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

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



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			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	Equipe de Referência: 01 Coordenador; 02 Assistentes Sociais; 02 Psicólogos		Encaminhamento para cadastramento socioeconômico	Informação, comunicação e defesa de direitos
Busca ativa					

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">• Em situação de isolamento social;	<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">• Em situação de acolhimento;	<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">• Em situação de rua;	<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">• Com defasagem escolar;
<ul style="list-style-type: none">• Situação de isolamento social;	<ul style="list-style-type: none">• Em situação de acolhimento;



- Com vivência de violência e, ou negligência;

- Em situação de rua;

- Vítimas e, ou vinculados a programas de combate à violência e exploração sexual;

- 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:

- Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;

- Idosos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;

- Com vivências 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:

- Beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;

- Membros de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda.

Unidade Responsável:

- Secretaria Municipal de Assistência Social.

Documentos Necessários:

- Comprovante de Residência.

Pagamento de Taxas:

- Não há pagamento de taxas.

Como solicitar?

- Diretamente na Coordenação do CRAS.

Tempo de Atendimento (PRAZO):

Exigências/Requisitos:

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

Como é realizado o Agendamento?

- 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.



Prefeitura Municipal de Dorcas do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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).



**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) 3559-1237

 **Endereço:** Rua Edson Crisantone de Araújo, 35, Centro

 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h 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 adolescente	
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:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual; | <ul style="list-style-type: none">• Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção; |
| <ul style="list-style-type: none">• Tráfico de pessoas; | <ul style="list-style-type: none">• Situação de rua e mendicância; |
| <ul style="list-style-type: none">• Abandono; | <ul style="list-style-type: none">• Vivência de trabalho infantil; |
| <ul style="list-style-type: none">• Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia; | <ul style="list-style-type: none">• Descumprimento de condicionalidades do PBF e do PETI em decorrência de violação de direitos; |
| <ul style="list-style-type: none">• 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 Dores 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!**

Endereços para Atendimento deste Serviço

CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL



Telefone: (28) 3559-1316



Endereço: Rua Edson Crisantone de Araújo, 35, Centro



Horário de Atendimento: Das 08:00h às 17:00h



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



Acessibilidade: Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade



Descrição do Serviço:

• **ABRIGO INSTITUCIONAL 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 Dores 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) 3559-1316

🌐 **Endereço:** Praça Elisa Gualand, Dores do Rio Preto/ES

🕒 **Horário de Atendimento:** 24 horas

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

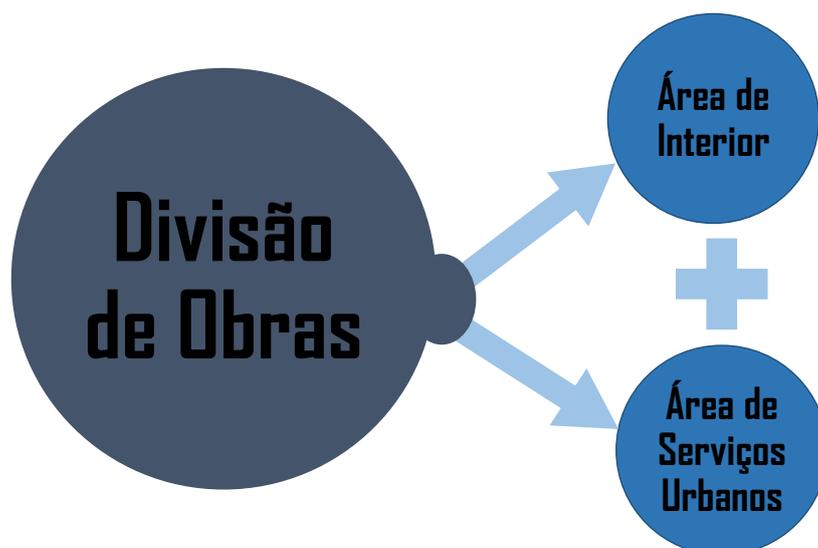
♿ **Acessibilidade:** Não possui



Secretaria Municipal de Obras 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 a construção, conservação, fiscalização de obras e postura, carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, 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 SERVIÇOS URBANOS

-  **Telefone:** (28) 3559-1249
-  **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, S/N – Centro – Dores 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 Serviços Urbanos

Descrição do Serviço:

- **LIMPEZA PÚBLICA**

Serviços de varrição, recolhimento do lixo 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.

CIDADE LIMPA

Manter a cidade limpa é um papel de todos





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.

□ Município pode solicitar via telefone que seja feita alguma averiguação de eventuais problemas.

**AJUDE A MANTER A ILUMINAÇÃO PÚBLICA EM FUNCIONAMENTO.
COMUNIQUE A SECRETARIA DE OBRAS EVENTUAIS PROBLEMAS!**





Descrição do Serviço:

- **MANUTENÇÃO DE TORRE DE TV**

Manutenção preventiva e corretiva da iluminação pública.

Locação, 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 Locação, manutenção e reposição de peças de torre de TV, é realizado de acordo com a demanda existente no Município, por empresa contratada, através de processo licitatório.

□ Município pode solicitar via telefone que seja feita alguma averiguação de eventuais problemas.

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;
- Documentos do Terreno e do Proprietário.

Pagamento de Taxas:

Os valores para emissão de Alvará de Construção variam de acordo com o Projeto apresentado pelo requerente.

Como é realizado o agendamento?



Prefeitura Municipal de Dores do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 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. A própria Secretaria de Obras encaminha o requerimento para o Setor de Tributação para emissão da Taxa (DAM);

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

2. Após protocolado o requerimento, é encaminhado à Secretaria de Obras para análise e aprovação do projeto pelo setor de engenharia;

4. O processo retorna para a Secretaria de Obras;

6. O Requerente paga a DAM, entrega o comprovante na Secretaria de Obras;

7. Com a comprovação do pagamento da DAM, o alvará é expedido.

Tempo de Atendimento (PRAZO):



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

Endereços para Atendimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

☎ **Telefone:** (28) 3559-1249

🌐 **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Golvêas, S/N – Centro – Dores 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



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.

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.



Prefeitura Municipal de Dorés do Rio Preto

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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; |
| 3. O Setor de Engenharia realiza a vistoria do imóvel; | 4. Estando, a obra, de acordo com o projeto, É EMITIDO O HABITE-SE. |

Endereços para Atendimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- ☎ **Telefone:** (28) 3559-1249
- 🌐 **Endereço:** Rua Pedro de Alcântara Galvêas, S/N – Centro – Dorés 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) 3559-1152, ramal 24
- 🌐 **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:

- **CONVÊNIOS**

Os Convênios são acordos firmados entre o Município e órgãos da Administração Pública Estadual ou Federal (Direta ou Indireta).

Exigências/Requisitos:

- Para celebrar um Convênio é necessário que exista disponibilidade de Programas Governamentais ou Emendas Parlamentares.

Recurso Envolvido:

- O Município pode entrar com contrapartida financeira ou de serviços, conforme as exigências do Programa Governamental.

Etapas do Processo:

- 1ª Inicia-se com uma proposta;
- 2ª Assina-se o convênio;
- 3ª Executa-se o Objeto proposto;
- 4ª Presta-se contas, de acordo com o Objeto proposto;
- 5ª Arquiva-se o Convênio.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

☎ **Telefone:** (28) 3559-1152, ramal 24

🌐 **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:** conveio@pmdrp.es.gov.br

♿ **Acessibilidade:** Possui rampa de acesso

Descrição do Serviço:

- **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – LICITAÇÃO/DISPENSA**

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;
- 3- Envio para Empenho;
- 4- Assinatura;
- 5- Envio para Publicação.

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) 3559-1152, ramal 24

🌐 **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

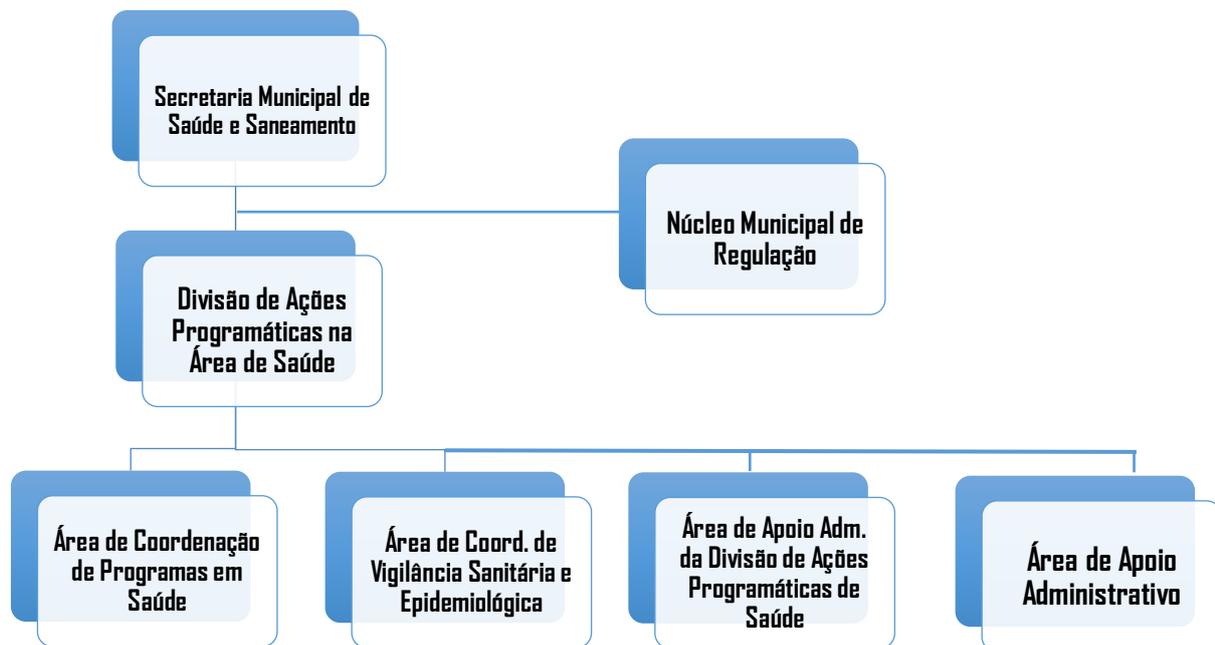
♿ **Acessibilidade:** Possui rampa de acesso



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:





Serviços Públicos Prestados pela Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

ESPECIALIDADES

ATENDIMENTO DE CONSULTAS MÉDICAS ESPECIALIZADAS

Descrição do Serviço:

- ANGIOLOGIA

Quem pode solicitar?

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

Unidade Responsável

- Núcleo Municipal de Regulação

Documentos Necessários

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

Exigências/Requisitos

- Avaliação Médica anterior que descreva a necessidade da ESPECIALIDADE

Como é realizado o agendamento?

- As consultas são protocoladas na Secretaria Municipal de Saúde, onde serão triadas e agendadas pelo Núcleo Municipal de Regulação através do contato feito com a Secretaria.

Pagamento de Taxas?

- Não há.



Formas de Solicitação

- Em Guia de Referência por profissional médico habilitado.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Não.

Tempo de Atendimento Eletrônico

- Não há atendimento eletrônico.

Tempo de Atendimento Físico

- De 1 a 7 dias.

Etapas do Processo

- Consulta para avaliação da necessidade e encaminhamento através da Guia de Referência;
- Protocolar na recepção da Secretaria Municipal de Saúde, a Guia de Referência com cópia dos documentos necessários;
- A consulta é agendada na AMA de Guaçuí/ES (por telefone), pelo Núcleo de Regulação;
- Os documentos entregues pelo paciente são protocolados junto com o comprovante de agendamento, pelo Núcleo de Regulação, na recepção da Secretaria Municipal de Saúde;
- O Comprovante de agendamento é entregue ao paciente através do Agente Comunitário de Saúde ou, se houver telefone de contato, a recepção avisa o paciente para retirar o agendamento na Secretaria.

Endereços para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – DORES DO RIO PRETO

- ☎ **Telefone:** (28) 3559-1210
- 🌐 **Endereço:** Rua Benvido Borges, nº 90, Bairro Centro
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h
- @ **E-mail:** saude@pmdrp.es.gov.br
- ♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade

POLICLÍNICA – GUAÇUÍ/ES

- ☎ **Telefone:** (28) 3553-1217
- 🌐 **Endereço:** Rua Ângelo Martinez Gonzales, s/n, Bairro Quincas Machado, Guaçuí/ES
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 07:00h às 17:00h
- @ **E-mail:** centrointegradosausedrpaulocesarantunespoliclinica@quacui.es.gov.br
- ♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade



Descrição do Serviço:

- BIÓPSIA

Quem pode solicitar?

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

Unidade Responsável

- Núcleo Municipal de Regulação

Documentos Necessários

- BPAI;
- Cópia de:
 - Identidade;
 - CPF;
 - Cartão Nacional do SUS;
 - Comprovante de Residência;
 - Cartão Família

Formas de Solicitação

- Em BPAI por profissional médico habilitado.

Exigências/Requisitos

- Material para análise em recipiente identificado (entregue pelo médico diretamente ao paciente, em caso de cirurgia ou pequena cirurgia);
- Solicitação médica em BPAI do profissional que retirou o material.

Como é realizado o agendamento?

- As Biópsias são protocoladas na Secretaria Municipal de Saúde e enviadas para o Núcleo de Especialidades Regional de Cachoeiro de Itapemirim.

Pagamento de Taxas?

- Não há.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Não.



Tempo de Atendimento Eletrônico

- Não há atendimento eletrônico.

Tempo de Atendimento Físico

- De 30 a 45 dias.

Etapas do Processo

- Documentos e recipiente protocolados na Secretaria Municipal de Saúde;
- Através do Núcleo Municipal de Regulação o material é enviado para o Núcleo de Especialidades de Cachoeiro de Itapemirim;
- O Pedido é Autorizado pelo Núcleo de Especialidades de Cachoeiro de Itapemirim e identificado o laboratório para onde será enviado o material, pelo mesmo Núcleo;
- O pedido com o material é enviado para o Laboratório pela Secretaria Municipal de Saúde de Dores do Rio Preto;
- O resultado é retirado na Secretaria Municipal de Saúde, mediante apresentação de documento do paciente.

Endereços para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – DORES DO RIO PRETO

 **Telefone:** (28) 3559-1210

 **Endereço:** Rua Benvido Borges, nº 90, Bairro Centro

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

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

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



Descrição do Serviço:

- CATETERISMO
-

Quem pode solicitar?

- Munícipes de Dores do Rio Preto/ES, através de encaminhamento médico
-

Unidade Responsável

- Núcleo Municipal de Regulação

Documentos Necessários

- Solicitação Médica (Cardiologista, Cirurgião Vascular, Hemodinâmica) em APAC;
- Cópia:
 - Dos Exames exigidos como pré-requisitos;
 - Identidade;
 - CPF;
 - Cartão Nacional do SUS;
 - Comprovante de Residência
 - Telefone atualizado
 - Cartão Família

Exigências/Requisitos

- Solicitação Médica (Cardiologista, Cirurgião Vascular, Hemodinâmica) em APAC descrevendo o histórico clínico do paciente;
- Exame físico + Eletrocardiograma e um dos exames abaixo:
 - Ecocardiograma e/ou
 - Teste Ergométrico e/ou
 - Ecocardiograma de stress e/ou
 - Cintilografia do Miocárdio e/ou
 - Ressonância Magnética Cardíaca com evidência de Isquemia

Como é realizado o agendamento?

- Os documentos necessários são protocolados na Secretaria Municipal de Saúde e enviados para o Núcleo Municipal de Regulação para a conferência e envio para o Núcleo de Especialidades Regional de Cachoeiro de Itapemirim.



Formas de Solicitação

- Em APAC por profissional médico habilitado.

Tempo de Atendimento Eletrônico

- Não há atendimento eletrônico.

Tempo de Atendimento Físico

- De 05 a 15 dias.

Pagamento de Taxas?

- Não há.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Não.

Endereços para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – DORES DO RIO PRETO

☎ **Telefone:** (28) 3559-1210

🌐 **Endereço:** Rua Benvindo Borges, nº 90, Bairro Centro

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

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

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

Etapas do Processo

- Documentos protocolados na Secretaria Municipal de Saúde;
- Através do Núcleo Municipal de Regulação os documentos são enviados para o Núcleo de Especialidades Regional de Cachoeiro de Itapemirim para autorização;
- O Núcleo de Especialidades Regional de Cachoeiro de Itapemirim autoriza o procedimento e envia o processo para o Hospital Evangélico de Cachoeiro de Itapemirim para o seu agendamento;
- O Hospital Evangélico entra em contato com o paciente para informar a data de agendamento e preparo para o procedimento;
- O paciente procura o Setor de Transportes da Secretaria Municipal de Saúde para agendamento de carro.
- Um dia antes da data agendada para a consulta, o paciente deve confirmar o horário de saída do carro, pessoalmente ou por telefone;
- O resultado do exame é obtido com o protocolo recebido pelo paciente no dia do exame, podendo ser retirado diretamente pelo mesmo ou pessoa autorizada com documento de identificação do paciente;
- Ainda pode ser retirado por servidor da Prefeitura Municipal, mediante entrega do protocolo recebido pelo paciente.

HOSPITAL EVANGÉLICO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES

☎ **Telefone:** (28) 3526-6166

🌐 **Endereço:** R. Manoel Braga Machado, 2 – Bairro Nossa Sra. Da Penha, Cach. De Itap.

🕒 **Horário de Atendimento:** 24 horas

@ **E-mail:** heminamica@heci.com.br

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



Descrição do Serviço:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• MAPEAMENTO DE RETINA• TOPOGRAFIA• CAMPIMETRIA• ECOGRAFIA• FUNDO DE OLHO | <ul style="list-style-type: none">• BIOMETRIA• MICROSCOPIA• TONOMETRIA• FUNDOSCOPIA• USG GLOBO OCULAR |
|---|---|

Quem pode solicitar?

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

Unidade Responsável

- Núcleo Municipal de Regulação

Documentos Necessários

- Solicitação Médica – BPAI
- Cópia:
 - Identidade;
 - CPF;
 - Cartão Nacional do SUS;
 - Comprovante de Residência;
 - Cartão Família.

Exigências/Requisitos

- BPAI preenchida, obrigatoriamente, por Profissional Médico Oftalmologista

Como é realizado o agendamento?

- Os documentos necessários são protocolados na Secretaria Municipal de Saúde, os quais são conferidos pelo Núcleo Municipal de Regulação e posteriormente enviados para o Instituto dos Olhos do Hospital Evangélico de Cachoeiro de Itapemirim para agendamento.

Formas de Solicitação

- Em BPAI por profissional médico das especialidades Oftálmicas.



Tempo de Atendimento Eletrônico

- Não há atendimento eletrônico.

Tempo de Atendimento Físico

- De 05 a 30 dias.

Pagamento de Taxas?

- Não há.

Possui Atendimento Domiciliar? Não.

Etapas do Processo

- Protocolo dos documentos necessários na Secretaria Municipal de Saúde;
- Conferência e envio dos documentos, pelo Núcleo Municipal de Regulação, para o Instituto dos Olhos do Hospital Evangélico de Cachoeiro de Itapemirim;
- O Comprovante de agendamento da consulta e do carro é entregue ao paciente através do Agente Comunitário de Saúde ou, se houver telefone de contato, a recepção avisa o paciente para retirar o agendamento na Secretaria.
- Um dia antes da data agendada para a consulta, o paciente deve confirmar o horário de saída do carro, pessoalmente ou por telefone. No Setor de Transportes da Secretaria de Saúde, nos horários indicados no comprovante entregue;
- O resultado do exame é entregue na hora para o paciente.

Endereços para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – DORES DO RIO PRETO

- ☎ **Telefone:** (28) 3559-1210
- 🌐 **Endereço:** Rua Benvido Borges, nº 90, Bairro Centro
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h
- @ **E-mail:** saude@pmdrp.es.gov.br
- ♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade

INSTITUTO DOS OLHOS/HOSPITAL EVANGÉLICO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES

- ☎ **Telefone:** (28) 3526-6213
- 🌐 **Endereço:** R. Anacleto Ramos, 55, Bairro Ferroviários, Cachoeiro de Itapemirim/ES
- 🕒 **Horário de Atendimento:** De Segunda à Quinta, das 07:00h às 17:00h
Sexta-feira, das 07:00h às 18:00h
- @ **E-mail:** institutosolhos@heci.com
- ♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade



Descrição do Serviço:

- NEUROLOGIA;
- DERMATOLOGIA;
- PEQUENA CIRURGIA;
- PSIQUIATRIA;
- ORTOPEDIA

Quem pode solicitar?

- Munícipes de Dores do Rio Preto/ES, através de encaminhamento médico.

Unidade Responsável

- Núcleo Municipal de Regulação

Documentos Necessários

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

Exigências/Requisitos

- Avaliação Médica anterior que descreva a necessidade da especialidade

Como é realizado o agendamento?

- As consultas são protocoladas na Secretaria Municipal de Saúde, onde vão ser triadas e agendadas pelo Núcleo Municipal de Regulação.

Formas de Solicitação

- Em Guia de Referência por profissional médico habilitado.

Tempo de Atendimento Eletrônico

- Não há atendimento eletrônico.



Tempo de Atendimento Físico (PRAZO):

- De 01 a 30 dias.

Pagamento de Taxas?

- Não há.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Não.

Etapas do Processo

- Consulta para avaliação da necessidade e encaminhamento através de Guia de Referência;
- Protocolar na recepção da Secretaria Municipal de Saúde a Guia de Referência com cópia dos documentos necessários;
- Triagem e agendamento pelo Núcleo Municipal de Regulação;
- Os documentos entregues pelo paciente são protocolados junto com o comprovante de agendamento, pelo Núcleo de Regulação, na recepção da Secretaria Municipal de Saúde;
- O Comprovante de agendamento é entregue ao paciente através do Agente Comunitário de Saúde ou, se houver telefone de contato, a recepção avisa o paciente para retirar o agendamento na Secretaria.

Endereços para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – DORES DO RIO PRETO

- ☎ **Telefone:** (28) 3559-1210
- 🌐 **Endereço:** Rua Benvido Borges, nº 90, Bairro Centro
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h
- @ **E-mail:** saude@pmdrp.es.gov.br
- ♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade

POLICLÍNICA – DORES DO RIO PRETO

- ☎ **Telefone:** (28) 3559-1137
- 🌐 **Endereço:** Rua Adair Furtado de Souza, nº 07, Bairro Centro
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 07:00h às 16:00h
- @ **E-mail:** sms.drpreto@saude.es.gov.br
- ♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade



Descrição do Serviço:

- CONSULTAS AMBULATORIAIS DE ESPECIALIDADE DA CARTA DE SERVIÇOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
-

Quem pode solicitar?

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

Unidade Responsável

- Núcleo Municipal de Regulação

Documentos Necessários

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

Formas de Solicitação

- Através de Guia de Referência preenchida por profissional médico habilitado.

Exigências/Requisitos

- Guia de Referência preenchido por Profissional Médico Habilitado.

Como é realizado o agendamento?

- Através do Sistema Nacional de Regulação – SISREG.

Tempo de Atendimento Eletrônico

- O tempo de atendimento do SISREG depende de vários fatores, como pactuações do Município com o Estado, disponibilidade de vaga dos prestadores, demanda aguardando vaga no sistema, descrição clínica do médico solicitante (eletivo, urgência, emergência).

Tempo de Atendimento Físico

- Apenas Eletrônico.



Possui Atendimento Domiciliar?

- Não.

Pagamento de Taxas?

- Não há.

Etapas do Processo

- Consulta médica para avaliação da necessidade e encaminhamento através da Guia de Referência;
- Protocolar na recepção da Secretaria Municipal de Saúde a Guia de Referência com cópia dos documentos necessários;
- Triagem e agendamento feitos pelo Núcleo Municipal de Regulação;
- Os documentos entregues pelo paciente são protocolados junto com o comprovante de agendamento, pelo Núcleo de Regulação, na recepção da Secretaria Municipal de Saúde;
- O Comprovante de agendamento é entregue ao paciente através do Agente Comunitário de Saúde ou, se houver telefone de contato, a recepção avisa o paciente para retirar o agendamento na Secretaria.

Endereços para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – DORES DO RIO PRETO

- ☎ **Telefone:** (28) 3559-1210
- 🌐 **Endereço:** Rua Benvido Borges, nº 90, Bairro Centro
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 16:00h
- @ **E-mail:** saude@pmdrp.es.gov.br
- ♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade

REGIONAL SUL DO METROPOLITANO

Os prestadores de serviço do SISREG são prestadores contratados pelo Estado do Espírito Santo em todo o seu território, sendo dividido como prestadores do Sul do Estado e prestadores da Região Metropolitana.

Cada consulta sai com a guia de autorização especificando prestador, profissional executante e endereço da consulta.



Descrição do Serviço:

- EXAMES DA CARTA DE SERVIÇOS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
-

Quem pode solicitar?

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

Unidade Responsável

- Núcleo Municipal de Regulação

Documentos Necessários

- BPAI preenchido;
- Cópia:
 - Identidade;
 - CPF;
 - Cartão Nacional do SUS;
 - Comprovante de Residência;
 - Cartão da Família.

Formas de Solicitação

- Através de BPAI preenchido por profissional médico habilitado.

Exigências/Requisitos

- BPAI preenchido por Profissional Médico Habilitado.

Como é realizado o agendamento?

- Através do Sistema Nacional de Regulação – SISREG.

Tempo de Atendimento Eletrônico

- O tempo de atendimento do SISREG depende de vários fatores, como pactuações do Município com o Estado, disponibilidade de vaga dos prestadores, demanda aguardando vaga no sistema, descrição clínica do médico solicitante (eletivo, urgência, emergência).

Tempo de Atendimento Físico

- Apenas Eletrônico.



Possui Atendimento Domiciliar?

- Não.

Pagamento de Taxas?

- Não há.

Etapas do Processo

- Consulta médica para avaliação da necessidade e encaminhamento através de BPAI;
- Protocolar na recepção da Secretaria Municipal de Saúde o pedido em BPAI com cópia dos documentos necessários;
- Triagem e agendamento pelo Núcleo Municipal de Regulação;
- Os documentos entregues pelo paciente são protocolados junto com o comprovante de agendamento, pelo Núcleo de Regulação, na recepção da Secretaria Municipal de Saúde;
- O Comprovante de agendamento é entregue ao paciente através do Agente Comunitário de Saúde ou, se houver telefone de contato, a recepção avisa o paciente para retirar o agendamento na Secretaria.

Endereços para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – DORES DO RIO PRETO

 **Telefone:** (28) 3559-1210

 **Endereço:** Rua Benvido Borges, nº 90, Bairro Centro

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

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

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

REGIONAL SUL DO METROPOLITANO

Os prestadores de serviço do SISREG são prestadores contratados pelo Estado do Espírito Santo em todo o seu território, sendo dividido como prestadores do Sul do Estado e prestadores da Região Metropolitana.

Cada consulta sai com a guia de autorização especificando prestador, profissional executante e endereço da consulta.

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 Dores 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 | <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

- Tanto atendimento físico quanto eletrônico é de 20 minutos.

Exigências/Requisitos

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

Possui Atendimento Domiciliar?

- Sim.

Pagamento de Taxas?

- Não há.



Documentos Necessários

- Apresentação do Cartão da Família, que justifica o cadastro dentro da área de cobertura da unidade;

Como é realizado o agendamento?

- As primeiras consultas são agendadas pela Unidade Básica de Saúde e os retornos agendados pela Policlínica Municipal.

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 marcadas pelo Núcleo municipal de Regulação.

Endereços para Atendimento deste Serviço

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - SEDE

- ☎ **Telefone:** (28) 3559-1339
- 🌐 **Endereço:** Praça Manoel Fernandes Ornelas
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 07:00h às 15:00h (não fecha ao meio dia)
- @ **E-mail:** sms.drpreto@saude.es.gov.br
- ♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - MUNDO NOVO

- ☎ **Telefone:** (28) 3559-4031
- 🌐 **Endereço:** Rua Projetada
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 07:00h às 15:00h (não fecha ao meio dia)
- @ **E-mail:** sms.drpreto@saude.es.gov.br
- ♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PEDRA MENINA

- ☎ **Telefone:** (28) 3559-3064
- 🌐 **Endereço:** Rua Projetada
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 07:00h às 15:00h (não fecha ao meio dia)
- ♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade



Descrição do Serviço:

- ATENDIMENTO ATENÇÃO PRIMÁRIA – NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA (NASF)

- GRUPOS DE ATENDIMENTO COLETIVO

ATIVIDADE FÍSICA	OBESIDADE	COLUNA
DIABETES	HIPERTENSÃO	SAÚDE MENTAL

- ATENDIMENTO DE DEMANDA PROGRAMADA PARA PACIENTE DE LINHA DE CUIDADO

Quem pode solicitar?

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

Unidade Responsável

- Coordenação da Atenção Primária

Formas de Solicitação

- Demanda espontânea.

Exigências/Requisitos

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

Possui Atendimento Domiciliar?

- Sim.

Pagamento de Taxas?

- Não há.



Documentos Necessários

- Apresentação do Cartão da Família, que justifica o cadastro dentro da área de cobertura da unidade;

Como é realizado o agendamento?

- Os grupos são abertos para todos os públicos. O Cronograma de atividades é disponibilizado pela própria equipe do NASF à população.
- No caso de necessidade de atendimento individual, o agendamento é realizado com os profissionais da área.

Etapas do Processo

- Os grupos são abertos a Demanda Espontânea e a demanda dentro das linhas de cuidado é agendada pelos profissionais.
- A solicitação dos grupos ocorre a partir da identificação de situações e casos recorrentes, pelos profissionais, como enfermeiros, coordenador da Atenção Primária, entre outros.

Endereços para Atendimento deste Serviço

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - SEDE

- ☎ **Telefone:** (28) 3559-1339
- 🌐 **Endereço:** Praça Manoel Fernandes Ornelas
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 07:00h às 15:00h (não fecha ao meio dia)
- @ **E-mail:** sms.drpreto@saude.es.gov.br
- ♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – MUNDO NOVO

- ☎ **Telefone:** (28) 3559-4031
- 🌐 **Endereço:** Rua Projetada
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 07:00h às 15:00h (não fecha ao meio dia)
- @ **E-mail:** sms.drpreto@saude.es.gov.br
- ♿ **Acessibilidade:** Possui acesso com rampa e banheiro com acessibilidade

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PEDRA MENINA

- ☎ **Telefone:** (28) 3559-3064
- @ **E-mail:** sms.drpreto@saude.es.gov.br
- 🌐 **Endereço:** Rua Projetada
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Das 07:00h às 15:00h (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, por fim 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 – DORES DO RIO PRETO

☎ **Telefone:** (28) 3559-1210 / (28) 3559-1285

@ **E-mail:** sms.drpreto@saude.es.gov.br

📍 **Endereço:** Rua Benvindo 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	<ul style="list-style-type: none">• PSICOLOGIA• FISIOTERAPIA• ODONTOLOGIA• CÍNICO GERAL• FONDAUDIOLOGIA• SALA DE IMUNIZAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">• AFERIÇÃO DE PRESSÃO ARTERIAL• REALIZAÇÃO DE "ECG"• FARMÁCIA BÁSICA• CURATIVO• TESTE DE GLICEMIA
Atende também os agendamentos realizados pelo Núcleo Municipal de Regulação das especialidades:		
NEUROLOGIA	DERMATOLOGIA	PSIQUIATRIA

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	Cartão Família
------------	-----	---------------	----------------

Comprovante de Residência

Como é realizado o agendamento?

- O paciente procura a Policlínica e realizado o agendamento.

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.

Endereços para Atendimento deste Serviço

POLICLÍNICA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DORES DO RIO PRETO/ES

☎ **Telefone:** (28) 3559-1137

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

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

@ **E-mail:** sms.drpreto@saude.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?

- Médico 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 20 minutos.

Pagamento de Taxas?

- Não há.

Documentos Necessários

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

Como é realizado o agendamento?

- Após consulta médica, o paciente procura o serviço da Policlínica, sem ter necessidade de agendamento, para a entrega do medicamento e preenchimento de fichas de notificação.

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 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 Vigilância de Epidemiologia agenda uma visita na casa do paciente onde passa as orientações necessárias para o tratamento das patologias.

Endereços para Atendimento deste Serviço

POLICLÍNICA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DORES DO RIO PRETO/ES

☎ **Telefone:** (28) 3559-1137

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

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

@ **E-mail:** sms.drpreto@saude.es.gov.br

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



Descrição do Serviço:

- FARMÁCIA BÁSICA Dispensação de medicamentos da RENAME e ABC Farma

Quem pode solicitar?

- Munícipes de Dores 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 três meses.
- Medicamento descrito na “receita azul” é válido para um mês.
- 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 DORES DO RIO PRETO/ES

☎ **Telefone:** (28) 3559-1137

📍 **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:** farmaciabasicadrp@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 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 Farmácia Básica do Município, na Policlínica, com a prescrição médica correta e cartão SUS do paciente.

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 e BCG, que é feito na própria sala de vacina.

Documentos Necessários

- Cartão de Vacina;
- Documento de Identidade.

Exigências/Requisitos

- Comparecer com o Cartão de Vacina e documento de identidade.

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 DORES DO RIO PRETO/ES

☎ **Telefone:** (28) 3559-1127

🌐 **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

- Secretaria Municipal de Saúde de Dores do Rio Preto.

Formas de Solicitação

- Através de requisição dos profissionais habilitados.

Como é realizado o agendamento?

- Através do serviço de agendamento da Secretaria Municipal de Saúde - Recepção.

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

POLICLÍNICA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DORES DO RIO PRETO/ES

☎ **Telefone:** (28) 3559-1192 / (28) 3559-1210

🌐 **Endereço:** Rua Benvindo Borges dos Santos, nº 96, Centro

🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 14:00h

@ **E-mail:** sms.drpreto@saude.es.gov.br

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



Descrição do Serviço:

- VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
- ATENDIMENTO DST'S/AIDS

- IMUNIZAÇÃO
- CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE

Quem pode solicitar?

- Pacientes em tratamento com a equipe técnica de Tuberculose, Hanseníase, Hepatites virais B e C, pacientes com Sífilis, e HIV positivados e demais DST's que necessitam de encaminhamento e agendamentos para consultas e orientações.

- Pacientes que necessitem de Informações e Orientações sobre os tipos de exames;

- Todos os Usuários do SUS residentes no Município de Dores 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.

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 e/ou protocolo do exame para entrega de diagnóstico do exame realizado.
CARTÃO NACIONAL DO SUS	Residir dentro do Município de Dores 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.

Como é realizado o agendamento?

- Demanda espontânea.

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.

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

POLICLÍNICA MUNICIPAL DE SAÚDE DE DORES DO RIO PRETO/ES - Tuberculose, Hanseníase, DST'S/Aids, Hepatites BeC

☎ Telefone: (28) 3559-1127

📍 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:

- 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 Municípes residentes dentro do território de Dores do Rio Preto, que possam comprovar residência.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Saúde;
- ESF de Dores 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 Dores 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 pertinentes a Vigilância Sanitária.

Quem pode solicitar?

- Toda a população e proprietários de locais 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.

Possui Atendimento Domiciliar?

- Sim. Quando se trata de Denúncias domiciliares é feito o atendimento para averiguações.

Como é realizado o agendamento?

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

Exigências/Requisitos

EM CASOS DE DENÚNCIAS

- É realizada uma inspeção para ver se realmente a denúncia procede e se realmente é de competência da VISA.

SOLICITAÇÃO DE LICENÇA SANITÁRIA

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

DBS: As notificações de irregularidade são enviadas para todo e qualquer indivíduo que não esteja em conformidade com as normas sanitárias.

Documentos Necessários:

APENAS PARA LIBERAÇÃO DE ALVARÁ SANITÁRIO (LICENÇA)

- Requerimento de alvará sanitário através do setor da VISA ou Protocolo;
- Protocolo Municipal Realizado na prefeitura;
- Código de descrição de atividade econômica (CNAE) de competência da VISA.

Etapas do Processo:



Pagamento de Taxas:

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

DENÚNCIAS

- São realizadas as averiguações, se a denúncia for constatada e afirmada, são feitos 3 processos de orientação.
- Se após isso nada for resolvido, é aplicada uma advertência determinando prazos.
- Se após isso nada for feito é aplicado um auto de infração e encaminhando ao MP.

LICENCIAMENTO SANITÁRIO

- O pedido é protocolado na Prefeitura Municipal;
- Após chegar na Vigilância Sanitária, é montado um roteiro de inspeção 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.

Endereço para Atendimento deste Serviço

VIGILÂNCIA SANITÁRIA – VISA

☎ **Telefone:** (28) 3559-1192 / (28) 3559-1210

🌐 **Endereço:** Rua Benvindo Borges dos Santos, nº 80, Centro, Dores do Rio Preto

🕒 **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 (Agente Comunitário de Endemias); |
| • Carro UBV (Fumacê – Combate a mosquitos); | • Atendimento a denúncias e reclamações pertinentes a Vigilância Ambiental; |
| • Monitoramento das armadilhas do MI Aedes; | • Prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais |

Quem pode solicitar?

- Toda a população do Município de Dores 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.

Formas de Solicitar:

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 e farmácias do Município de Dores do Rio Preto sendo realizado a coleta de 15 em 15 dias.

Pagamento de Taxas:

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

Etapas do Processo:



- **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 seja solicitado, é assinado um termo de compromisso e responsabilidade.

COLETA DE AMOSTRA DE ÁGUA

- As amostras são coletadas pela manhã nos pontos pré-determinados pela Coordenação em Vigilância Ambiental nas localidades de Dores do Rio Preto, Mundo Novo e Pedra Menina;
- Após a coleta das amostras, as mesmas são cadastradas no sistema GAL e encaminhadas ao laboratório LAGEN;
- 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.

COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- Os resíduos sólidos são coletados de 15 em 15 dias por um profissional capacitado e levado ao ponto de coleta principal (ESF Sede) onde uma empresa especializada para o descarte desse material faz a coleta final.

Endereço para Atendimento deste Serviço

VIGILÂNCIA SANITÁRIA – VISA

- ☎ **Telefone:** (28) 3559-1192 / (28) 3559-1210
- 🌐 **Endereço:** Rua Benvindo Borges dos Santos, nº 80, Centro, Dores do Rio Preto
- 🕒 **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, Esporte e Turismo

A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte 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, do Esporte e do turismo no Município.

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

Divisão Administrativa:

-Área de Apoio Administrativo;

Divisão de Cultura, Esporte e Turismo:

-Regente Musical;
-Área de apoio administrativo.

Endereços para Atendimento dos serviços relacionados abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

☎ **Telefone:** (28) 3559-1241

🌐 **Endereço:** Rua Heraldo de Almeida e Silva, nº 31, Centro – Dores 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 com rampa e banheiros com acessibilidade.



Serviços Públicos Prestados pela Divisão de Cultura

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, conseqüentemente 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, faz uma ficha contendo dados do leitor, endereço, data que pega e data de devolução, que deverá ser no máximo 15 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 Dores do Rio Preto-ES. Tal projeto prioriza 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, com os dados pessoais, bem como informar se participa de algum projeto social.

Local das aulas:

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

Distrito de Mundo Novo (Espaço cedido pela Igreja Católica Sagrada Família);

Distrito de Pedra Menina (Multiuso Pedra Menina).

Coral

O coral Sons e Vozes do Caparaó 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 (horário 09 às 10h, e 13 às 14 h).

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- Rua Edson Crisantoni de Araújo (horário 09 às 10 h, e 13 às 14 h).

Banda Marcial

A banda marcial Dilma Bastos Soares consiste em instrumentos de percussão e melódicos em harmonia 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 Esporte

TRANSPORTE:

O carro e van da secretaria estão sempre à disposição da sociedade, para atender as demandas voltadas para a área do esporte. Para que possa ser realizado uma viagem, é preciso criar um ofício direcionado a Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo, solicitando o veículo. 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 verificar 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, 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 verificar 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).

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 08 às 10 h, terça e quinta)



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 as zonas rurais.

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

Serviços Públicos Prestados pela Divisão de Turismo

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 portfólios e publicações de produtos e experiências principalmente para os roteiros.		



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 Dores 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) |

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	

Endereço Para Atendimento deste Serviço

CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – COMPDEC

Telefone: (28) 3559-1102 / **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 Dores 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:

1. A solicitação é recebida;
2. 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.

Possui atendimento domiciliar?

- Sim.

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

Endereço Para Atendimento deste Serviço

CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – COMPDEC

 **Telefone:** (28) 3559-1102 / **Domingos e feriados** – **lique 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



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 Obras e Serviços Urbanos;
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 nem pagamento de taxas.

Endereço Para Atendimento deste Serviço

CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – COMPDEC

 **Telefone:** (28) 3559-1102 / **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



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) 3559-1102, ramal 224.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES 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 Dores do Rio Preto/ES espera que esta Carta de Serviços sirva para informar e conscientizar o cidadão rio-pretense. 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/>