

CARTA DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE BARRA DO CORDA-MA

Com base na Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017, a Carta de Serviços tem como objetivo divulgar os serviços prestados pelo município, como acessar e obter esses serviços, quais são os compromissos com o atendimento e quais são os padrões estabelecidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO

1.1 SERVIÇOS DIVERSOS

Requisitos: É necessário a escola fazer ofício solicitando os serviços para a Coordenação de Suporte Operacional.

Serviço Online: É oferecido.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: suporteeducacional@gmail.com

Local: Feito diretamente na Secretaria/Coordenação.

Meios de Contato: Presencial e on-line

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à Sexta-Feira das 08h às 12h e das 14h às 17h.

Documentos Necessários: Os documentos necessários são: ofícios ou relatórios com registros fotográficos dos serviços solicitados.

Prazo: Atendimento agendado de acordo com a ordem de chegada dos ofícios encaminhados pelos gestores das escolas.

Forma de Acompanhamento: Presencial e on-line

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Responsável: de Educação - Coordenação de Suporte Operacional

Serviços Oferecidos: Elaboração do cardápio escolar e distribuição da alimentação escolar para as escolas da zona urbana e rural;

Distribuição de gás de cozinha e água;

Distribuição de Livros didáticos e paradidáticos;

Encaminhamento de documento para o setor de compras solicitando material de limpeza e produtos de higiene, material didático e de apoio pedagógico para as unidades de ensino;

Recolhimento de material inservível das escolas e encaminhado através de termo de doação para a reciclagem;

Entrega de mobiliários e equipamentos para atendimentos de demandas das escolas da zona urbana e rural;
Solicitação de serviços de limpeza de fossas;
Serviços de abastecimento de água através de carro pipa;
Encaminhamento para a Secretaria de Infraestrutura através de ofícios os serviços de pequenos e médios reparos nas escolas da zona urbana e rural com acompanhamento de um engenheiro civil responsável pelo levantamento da quantidade de material para cada demanda;
Encaminhamento para o setor de compras serviços de conserto e manutenção de equipamentos e material permanente;
Acompanhamento dos serviços oferecidos pelo transporte escolar;
Serviços de juntada de documentos para alugueis de imóveis de pessoa físicas/jurídicas para atendimento de demandas das escolas que se encontram em processo de reforma e ampliação, acompanhado de laudo técnico de avaliação do imóvel pelo engenheiro da SEMED;
Serviços de levantamento de mobiliários novos e logística para a entrega nas unidades inauguradas;
Serviços de ornamentação de eventos realizados pela SEMED de acordo com o calendário escolar e prefeitura municipal;
Solicitação de serviços de Eletricistas para as escolas da rede municipal de Barra do Corda.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1 – CENTRO DE REABILITAÇÃO MUNICIPAL - CER

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

1.1- ATENDIMENTO COM EQUIPE MULTIPROFISSIONAL (PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA E FONOAUDIOLOGIA)

Requisitos: Os atendimentos se destinam a todo público, entre crianças, jovens, adultos e idosos que necessitem destes atendimentos.

Serviço Online: Somente presencial;

Telefone/Celular: Não possui telefone ou WhatsApp institucional, apenas contato presencial;

E-mail: Não possui;

Local: Os atendimentos são realizados atualmente na Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE; Rua Vanda Vieira, s/n, Bairro Vila Canada, Incra.

Meios de Contato: Presencial;

Dia e Horário de Atendimento: Segunda-feira a sexta-feira, matutino das 7:00 as 12:00, vespertino das 13:00 as 18:00.

Documentos Necessários: Encaminhamento médico para a especialidade requerida, cartão do SUS, exames médicos (se possuir);

Prazo: Paciente permanece realizando atendimento em média entre 2 a 3 meses em caso de tratamento fisioterapêutico e entre 5 a 6 meses no caso de atendimento fonoaudiológico e psicológico.

Forma de Acompanhamento: Presencial e por telefone (chamadas e WhatsApp) do profissional que atende/acompanha o paciente;

Observações: Os atendimentos ocorrem de forma eletiva, com agendamento em lista de espera com dia e horário marcado previamente agendado.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

2 – NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF-AB

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

1.2- EDUCAÇÃO EM SAÚDE, ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO DOMICILIAR COM EQUIPE MULTIPROFISSIONAL (PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA, EDUCADOR FÍSICO E NUTRICIONISTA)

Requisitos: Os atendimentos se destinam a todo público, entre crianças, jovens, adultos e idosos que necessitem destes atendimentos ao buscarem as Unidades Básicas de Saúde -UBS.

Serviço Online: Somente presencial;

Telefone/Celular: Não possui telefone ou WhatsApp institucional, apenas contato presencial;

E-mail: Não possui;

Local: Os atendimentos são realizados em todas as Unidades Básicas de Saúde - UBS da sede do Município e/ou no domicílio em caso de paciente que necessite de acompanhamento domiciliar;

Meios de Contato: Presencial;

Dia e Horário de Atendimento: Durante o horário de funcionamento das Unidades Básicas de Saúde -UBS. (Segunda-feira a sexta-feira, matutino das 8:00 as 12:00, vespertino das 14:00 as 18:00)

Documentos Necessários: Cartão do SUS, encaminhamento médico para a especialidade requerida (não obrigatório) e exames médicos (se possuir);

Prazo: Paciente permanece em atendimento pelo prazo que o profissional julgar necessário mediante sua avaliação e conduta, em média 3 a 4 meses;

Forma de Acompanhamento: Presencial, a domicílio e por telefone (chamadas e WhatsApp) do profissional que atende/acompanha o paciente;

Observações: Os atendimentos ocorrem de forma eletiva, em demanda espontânea e/ou com agendamento prévio realizado nas Unidades Básicas de Saúde -UBS. Os profissionais possuem escalas fixas com dia e turno de atendimento fixo em cada unidade.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

3 – ACADEMIA DA SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

1.3- AULAS DE DANÇA e AERÓBICA

Requisitos: Os atendimentos se destinam a todo público, entre crianças, jovens, adultos e idosos que tenham interesse.

Serviço Online: Somente presencial;

Telefone/Celular: Não possui telefone ou WhatsApp institucional, apenas contato presencial;

E-mail: Não possui;

Local: As aulas de dança são realizadas espaço aberto da Academia de Saúde, localizado no Espaço Cultural S/N, bairro trezidela, e na Praça Professora Helena Silva Trajano, bairro altamira, S/N.

Meios de Contato: Presencial;

Dia e Horário de Atendimento: Serviço fornecido as terças, quartas e quintas-feiras das 17:00 as 19:30 horas;

Documentos Necessários: Cartão do SUS ;

Prazo: Paciente permanece nas aulas de dança pelo período que desejar, prazo indeterminado.

Forma de Acompanhamento: Presencial e por telefone (grupo de WhatsApp) do profissional que atende/acompanha o paciente;

Observações: As aulas de dança e aeróbica são realizadas pelo profissional educador físico, de forma orientada e direcionada, onde são realizadas orientações para prática de atividade física. As terças e quintas-feiras são realizadas na sede da Academia da Saúde no Espaço Cultural e as quartas-feiras na Praça Professora Helena Silva Trajano, bairro altamira,

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

4- CLINICA DA MULHER

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

4.1 SERVIÇOS ESPECIALIZADOS À MULHER

Requisitos: Consultas ginecológicas, mastologista, dentista, pré-natal de auto risco, colposcopia, coleta de biopsia, cauterização, drenagens, inserção de DIU, endoscopia, colonoscopia, citopatológico oncotico, ultrassonografia (transvaginal, obstetra, mama, abdômen total) e equipe multidisciplinar (nutricionista, psicólogo, assistente social e fisioterapeuta).

Serviço Online: Agendamento de consultas pode ser feito através do WhatsApp da clínica.

Telefone/Celular: 99 98520-4608

E-mail: clinicadesaudedamulher@hotmail.com

Local: Praça Maranhão Sobrinho N-480 Centro.

Meios de Contato: Presencial e online.

Dia e Horário de Atendimento: De segunda a sexta de 08:00 as 17:00

Documentos Necessários: Requisição, cartão do SUS e registro geral.

Prazo: De acordo com a demanda tem variação de 30 a 60 dias.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: A clínica funciona como referência de saúde da mulher, e o atendimento é feito após o encaminhamento da UBS.

Links Úteis: instagram: @cliinicadamulher

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

5 – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO-UPA MARIA NEPOMUCENO

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

5.1 REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS

Requisitos: Atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica e presta o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnostica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento.

Serviço Online: Somente presencial

Telefone/Celular: (99) 97400-2553

E-mail: upa24bdc@gmail.com

Local: BR 226 KM 298 – Trezidela – Barra do Corda/MA

Meios de Contato: Presencial ou online

Dia e Horário de Atendimento: 24 horas por dia, sete dias por semana.

Documentos Necessários: Cartão do SUS e RG

Prazo: De acordo com a escala do Protocolo de Manchester

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.1 CONSULTA MÉDICA (PÚBLICO EM GERAL)

Requisitos: As consultas médicas são embasadas nos protocolos do Ministério da Saúde que regem todas as patologias que são prevalentes na Atenção básica, assim como, os *guidelines* que servem de norteio para a saúde da família e comunidade e também os protocolos da Sociedade Brasileira de Medicina de Família e Comunidade e demais protocolos da Secretaria de Saúde do Estado do Maranhão.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea e por agendamento

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações: Atenção e cuidados à saúde da mulher, saúde do homem, saúde da criança e adolescente, saúde do adulto e idoso.

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.2 CONSULTA DE ENFERMAGEM (PÚBLICO EM GERAL)

Requisitos: As consultas de enfermagem realizadas têm como base técnico-científica os Manuais e protocolos do Ministério da Saúde, os cadernos e

diretrizes da Atenção Básica, bem como, os protocolos da Secretaria de Saúde do Estado do Maranhão.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea e por agendamento

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações: Atenção e cuidados à saúde da mulher, saúde do homem, saúde da criança e adolescente, saúde do adulto e idoso.

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6- ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.3 PROMOÇÃO À SAÚDE/ VIGILÂNCIA EM SAÚDE/ ATIVIDADES EDUCATIVAS/ ORIENTAÇÕES EM GRUPO/ RODAS DE CONVERSA

Requisitos: A Atenção primária à saúde é o primeiro nível de assistência dentro do sistema de saúde, caracteriza-se por atenção centrada na pessoa e família, garantindo assistência longitudinal e integral, é enfatizada a atenção clínica, a prevenção de doenças e a promoção da saúde. As ações de educação em saúde e vigilância em saúde são embasadas nos protocolos do Ministério da Saúde, no calendário de campanhas preventivas e na Política Nacional de Promoção da Saúde.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: As ações educativas e de vigilância em saúde são realizadas diariamente/semanalmente conforme realidade de cada território

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações:

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.4 ATENDIMENTO DOMICILIAR

Requisitos: A atenção e cuidados domiciliares são realizados pela equipe multiprofissional integrantes da APS. Os profissionais das equipes realizam o acompanhamento domiciliar sistematizado, bem como, a realização de visitas domiciliares como estratégia de promoção da saúde/prevenção de doenças e busca ativa de pacientes faltosos nos atendimentos, tendo como fundamento os protocolos e diretrizes do Ministério da Saúde.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: As visitas são realizadas diariamente pelos Agentes comunitários de saúde e os demais profissionais das equipes prestam essa assistência semanal através de agendamento prévio de acordo com a necessidade das famílias e pacientes assistidos (podendo em situações especiais essas visitas serem diárias como, por exemplo, nos casos de pacientes acamados que requerem curativo diário).

Forma de Acompanhamento: Presencial no domicílio

Observações:

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.5 ABORDAGEM E TRATAMENTO DA PESSOA COM ALTERAÇÕES EM SEU PÉ DEVIDO DOENÇAS NEUROPÁTICAS, COMO DIABETES MELLITUS (DM) E HANSENÍASE.

Requisitos: O acompanhamento e assistência prestada são embasados nos manuais e protocolos do Ministério da Saúde e Secretaria de Saúde do Estado.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea e agendamento

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações: O pé diabético está entre as complicações mais frequentes do DM, e suas consequências podem ser dramáticas para a vida do indivíduo, desde feridas crônicas e infecções até amputações de membros inferiores. O exame periódico dos pés propicia a identificação precoce e o tratamento oportuno das alterações encontradas, possibilitando assim a prevenção de um número expressivo de complicações.

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.6 ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS POR VIA INTRADÉRMICA, INTRAMUSCULAR, NASAL, OCULAR, OTOLÓGICA, ORAL, ENDOVENOSA, RETAL, SUBCUTÂNEA E TÓPICA.

Requisitos: A administração de medicamentos decorre conforme normas e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde, visando garantir a segurança do paciente.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações:

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.7 VERIFICAÇÃO DE SINAIS VITAIS (TEMPERATURA, PRESSÃO ARTERIAL, FREQUÊNCIA CARDÍACA, FREQUÊNCIA RESPIRATÓRIA E OXIMETRIA).

Requisitos: Procedimentos realizados de acordo com normas e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações: Para verificação da pressão arterial, o paciente deve ficar em repouso (sentado) de 10 a 15 minutos após caminhar, repousar membro superior em apoio ao nível do coração para medição correta.

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.8 SONDAGEM VESICAL (DE ALÍVIO E DEMORA)

Requisitos: Procedimento realizado de acordo com normas e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde, bem como, das diretrizes descritas nas referências bibliográficas de respaldo sobre fundamentos de enfermagem.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações:

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.9 SONDAGEM NASOGÁSTRICA

Requisitos: Procedimento realizado de acordo com normas e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde, bem como, das diretrizes descritas nas referências bibliográficas de respaldo sobre fundamentos de enfermagem.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações:

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.10 COLETA DE MATERIAL PARA REALIZAÇÃO DO CITOPATOLÓGICO CÉRVICO UTERINO (EXAME PREVENTIVO).

Requisitos: Procedimento realizado de acordo com manuais e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde e Guia de coleta de colpocitologia oncótica cervical para profissionais da Atenção Primária à Saúde da Secretaria de Saúde do Estado do Maranhão.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea e Agendamento

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações: Recomenda-se fortemente o rastreamento de câncer do colo do útero para as mulheres com faixa etária entre 25 e 59 anos. A rotina preconizada pelo Ministério da Saúde no rastreamento é a repetição do exame a cada 3 anos, após dois exames normais consecutivos no intervalo de 1 ano. Mulheres portadoras do vírus HIV ou acometidas por alguma condição de imunossupressão devem realizar o rastreio anualmente por apresentarem defesa imunológica reduzida e, conseqüentemente, maior vulnerabilidade para as lesões precursoras de câncer do colo.

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.11 CURATIVO (TRATAMENTO DE FERIDAS)

Requisitos: Procedimento realizado de acordo com manuais e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações:

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.12 VACINAÇÃO/ ADMINISTRAÇÃO DE VACINAS

Requisitos: Procedimento realizado de acordo com manuais e protocolos estabelecidos pelo Programa Nacional de Imunizações / Ministério da Saúde e protocolos da Secretaria de Saúde do Estado do Maranhão.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações:

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.13 INALAÇÃO (COM APARELHO DE NEBULIZAÇÃO ELÉTRICO)

Requisitos: Procedimento realizado de acordo com manuais e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações:

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.14 LAVAGEM OTOLÓGICA

Requisitos: Procedimento realizado de acordo com manuais e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações:

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.15 TESTE DE GLICEMIA CAPILAR

Requisitos: Procedimento realizado de acordo com manuais e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações:

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.16 TESTES RÁPIDOS PARA HIV, SÍFILIS, HEPATITE B e C.

Requisitos: Procedimento realizado de acordo com manuais e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde e protocolos da Secretaria de Saúde do Estado do Maranhão.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações:

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.17 TESTE RÁPIDO PARA GRAVIDEZ

Requisitos: Procedimento realizado de acordo com Guia técnico e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações: O Teste rápido para gravidez é indicado para mulheres em idade fértil que apresentem atraso menstrual. O tempo de atraso para realização do teste deve observar a indicação do insumo disponível, sendo em sua maioria igual ou superior a sete dias. O Teste deve ser realizado, preferencialmente, com a primeira urina do dia.

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.18 RETIRADA DE PONTOS

Requisitos: Procedimento realizado de acordo com manual e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações: Deve-se evitar a permanência exagerada dos pontos na pele. Sugestão: 5 dias na face, pela facilidade de cicatrização; 10-12 dias em membros inferiores e regiões de articulações; 7 dias em outras regiões do corpo.

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.19 SUTURAS DE LESÕES SUPERFICIAIS DE PELE

Requisitos: Procedimento médico realizado de acordo com manual e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações:

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.20 REALIZAÇÃO DE PROVA DO LAÇO PARA AVALIAÇÃO DE PESSOAS COM QUADRO CLÍNICO SUSPEITO DE DENGUE

Requisitos: Procedimento realizado de acordo com manual e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações: A prova do laço positiva é uma manifestação frequente nos casos de dengue, principalmente nas formas graves, e apesar de não ser específica, serve como alerta.

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.21 REALIZAÇÃO DE TESTE DO PEZINHO

Requisitos: Procedimento realizado de acordo com manual e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde e protocolos da Secretaria de Saúde do Estado do Maranhão.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações: A coleta de amostra de sangue do recém-nascido deve ser feita preferencialmente entre o 3º e o 5º dia de vida, identificando precocemente doenças metabólicas, genética, enzimática e endocrinológica, para que possam ser tratadas em tempo oportuno.

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

6 – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS) - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

6.22 VERIFICAÇÃO PESO CORPORAL E ESTATURA

Requisitos: Procedimento realizado de acordo com manual e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde e protocolos da Secretaria de Saúde do Estado do Maranhão.

Serviço Online: Não há disponibilidade

Telefone/Celular: Sem telefone institucional

E-mail: atencaobasicabdc@gmail.com

Local:

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h

Documentos Necessários: Cartão do SUS ou CPF

Prazo: Demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações:

Links Úteis:

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

7- REDE DE FRIO – HOSPITAL MATERNO INFANTIL

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

7.1 IMUNIZAÇÃO

Requisitos: ATENDIMENTO DIRECIONADO ÀS UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, ATENDIMENTO DIRECIONADOS AO PÚBLICO SOMENTE PARA SOLICITAÇÃO DE IMUNOS ESPECIAIS.

Serviço Online: NÃO

Telefone/Celular: (98)984485963

E-mail: rededefriobdc@gmail.com

Local: AV. MANOELMARIANO DE SOUSA, S/N – INCRA

Meios de Contato: PRESENCIAL

Dia e Horário de Atendimento: 7:30 HORAS ÀS 18 HORAS

Documentos Necessários: PEDIDOS DE INSUMOS E IMUNOSBIOLÓGICOS

Prazo: Conforme demanda espontânea

Forma de Acompanhamento: PRESENCIAL

Observações: Responsável técnico: Enfermeira Claudyana Ferreira de Santana

Links Úteis: Não possui

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

8- VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO:

8.1 EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE ÓBITO, MEDICAÇÃO E EXAMES PARA TOXOPLASMOSE, LEISHMANIOSE, MALÁRIA, DOENÇA DE CHAGAS, TUBERCULOSE E HANSENÍASE, SEGUNDA VIA DE NASCIDO VIVO E ÓBITO.

Requisitos: Para os serviços indicados, o requerente deve apresentar os documentos necessários.

Serviço Online: Somente presencial

Telefone/Celular: Não possui

E-mail: vebarradocorda@gmail.com

Local: Rua Isaac Martins, 371, Centro, Primeiro Piso, Ala da Saúde.

Meios de Contato: Presencial

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-feira das 08:00 às 14:00

Documentos Necessários: Identidade, CPF, Cartão do SUS, B.O, Receituário.

Prazo: Em até 24 horas.

Forma de Acompanhamento: Presencial

Observações: Não possui

Links Úteis: Não possui

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO

1.1 EMISSÃO DE GUIA DE CCIR – CERTIFICADO DE CADASTRO DE IMÓVEL RURAL

Requisitos: É necessário ser o proprietário da terra, apresentar a original da Certidão de inteiro teor atualizada de até 30 dias, RG, CPF, Certidão de casamento.

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: Não possui

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Os documentos necessários são: • Original da Certidão de inteiro teor, RG, CPF, Certidão de casamento.

Prazo: Em até 24 horas.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca.

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

1.2 EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE POSSE

Requisitos: estar comprovadamente na posse do imóvel de forma mansa e pacífica, apresentar a relação de confrontantes do imóvel rural.

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: Não possui

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Os documentos necessários são: xerox de RG, CPF.

Prazo: Em até 24 horas.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

1.3 EMISSAO DE CAR

Requisitos: É necessário ser o proprietário ou posseiro da terra.

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: Não possui

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Os documentos necessários são: •Cópia do RG, CPF do casal (se casado), georreferenciamento ou arquivo KML do perímetro do imóvel, CIPRA (emitido pelo Incra) ou declaração de posse (no caso de posseiro), Certidão de inteiro teor (no caso de proprietário)

Prazo: Em até 24 horas.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca.

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

1.4 CURSOS E CAPACITAÇÕES

Requisitos: É necessário ser o produtor rural.

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: Não possui

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Os documentos necessários são: • cópia de RG, CPF, ficha de inscrição assinada.

Prazo: Em até 24 horas.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca.

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

1.5 ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GERENCIAL

Requisitos: ser agricultor médio ou familiar ou pecuarista de médio ou pequeno porte e ser cadastrado na secretaria de agricultura.

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: Não possui

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Os documentos necessários são: • cópia de RG, CPF.

Prazo: Em até 24 horas.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca/ SINRURAL/ SENAR/FAEMA.

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

1.6 DISTRIBUIÇÃO DE MUDAS E SEMENTES

Requisitos: É necessário se cadastrar no sistema do Programa Mais Sementes do governo do estado, realizado na Secretaria de Agricultura e Pesca do município.

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: Não possui

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Os documentos necessários são: • CAF, RG, CPF.

Prazo: Em até 24 horas.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca.

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

1.7 PROGRAMA MAIS PECUARIA BRASIL – SERVIÇOS DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL EM BOVINOS

Requisitos: É necessário ser criador de bovinos, ter um curral com brete, separar os animais fêmeas dos machos, formar grupo de no mínimo 05 pecuaristas em um determinado povoado/região.

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: Não possui

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: CAF – cadastro nacional de agricultor familiar, CPF, RG, Declaração Sanitária da AGED-MA.

Prazo: sem prazo definido

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura e Pesca

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

1.8 REGISTRO DE EMPRESAS NO SIM – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Requisitos: Realizar requerimento inicial por escrito junto a esta Secretaria. Sendo que o processo se inicia com vistoria de terreno e apresentação de projeto arquitetônico.

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: Não possui

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Requerimento inicial para análise do tipo de estabelecimento que se deseja registro.

Prazo: Em até 48 horas.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal adjunta de Agricultura e Pesca

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca.

1.9 SERVIÇOS DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA

Requisitos: É necessário ser pequeno ou médio agricultor familiar e realizar cadastro na Secretaria Municipal de Agricultura E Pesca

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: Não possui

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Os documentos necessários são: • Original da Certidão de de inteiro teor, RG, CPF, Certidão de casamento.

Prazo: Em até 24 horas.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca/
departamento de mecanização agrícola
Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO

1.4- ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO

Requisitos: Para a emissão, faz-se necessário a apresentação da Planta Baixa da Construção, ART, Registro Imóvel e Documentos Pessoais. (OBS: Caso a Construção possua uma área acima de 250m² e necessário a Licença de Uso e Ocupação, os documentos devem ser impressos e entregues na Secretaria de Infraestrutura. Após isso e feito o requerimento, e encaminhado ao setor de fiscalização para ser feito a vistoria na construção, posteriormente encaminhado ao setor de tributos para a emissão das taxas e a Liberação do Alvará).

O ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO deverá ser emitido no início da Construção.

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: Não possui

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Os documentos necessários são: • Planta Baixa da Construção, ART, Registro Imóvel e Documentos Pessoais.

Prazo: Em 72 horas até 30(trinta) dias.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: A emissão contará após o pagamento das taxas

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Infraestrutura

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Infraestrutura

1.5- CERTIDÃO DE CONSTRUÇÃO E HABITE-SE DE CONSTRUÇÃO

Requisitos: É necessário a apresentação da Planta Baixa da Construção, ART, Registro Imóvel e Documentos Pessoais, OBS: Caso a Construção possua uma área acima de 250m² e necessário a Licença de Uso e Ocupação, os documentos devem ser impressos e entregues na Secretaria de Infraestrutura. Após isso é feito o requerimento e encaminhado ao setor de fiscalização para ser realizada a vistoria na construção, posteriormente encaminhado ao setor de tributos para a emissão das taxas e a Liberação do HABITE-SE, logo após é feita a Certidão de Construção (**OBS.: o HABITE-SE E A CERTIDÃO DE CONTRUÇÃO só são emitido após a conclusão da Obra**).

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: Não possui

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Os documentos necessários são: • Planta Baixa da Construção, ART, Registro Imóvel e Documentos Pessoais.

Prazo: Em 72 horas até 30(trinta) dias.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: A emissão contará após o pagamento das taxas.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Infraestrutura

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Infraestrutura

1.6- CERTIDÃO DE LOCALIZAÇÃO

Requisitos: É necessária apresentação do Mapa e Memorial Descritivo, ART, Documentos Pessoais, Comprovante de Residência e Registro de Imóvel, sendo necessária a documentação ser entregue de forma impressa. (obs.: a Certidão de Localização é emitida nos casos necessários para correção de dados constantes nos comprovantes de residência, ou para alterar informações no registro de Imóvel).

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: Não possui

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Mapa e Memorial Descritivo, ART, Documentos Pessoais, Comprovante de Residência e Registro de Imóvel

Prazo: Em 72 horas até 30(trinta) dias.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: A emissão contará após o pagamento das taxas

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Infraestrutura

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Infraestrutura

1.7- LICENÇA DE DESDOBRO

Requisitos: É necessário apresentação do Mapa e Memorial Descritivo, ART, documentos Pessoais, registro de Imóvel, DRL e caso seja necessária solicita-se a Certidão Negativa de Débito, sendo portanto, obrigatória a documentação ser entregue de forma impressa. Após isso é feito o requerimento e encaminhado ao setor de fiscalização para ser feita a vistoria no Imóvel, posteriormente é encaminhado ao setor de tributos para a emissão das taxas e a Liberação da Certidão Negativa de débito da área a ser desmembrada.

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: Não possui

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Os documentos necessários são: • Mapa e Memorial Descritivo, ART, documentos Pessoais, registro de Imóvel, DRL e caso seja necessário a Certidão Negativa de Débito.

Prazo: Em 72 horas até 30(trinta) dias.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: A emissão contará após o pagamento das taxas

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Infraestrutura

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Infraestrutura

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO

1.1 EMISSÃO DE LIBERAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS MUNICIPAIS EM ESPAÇOS PÚBLICOS

Requisitos: É necessário apresentar a liberação e alvará fornecidos pelo corpo de bombeiro da cidade, e a liberação concedida pela Polícia Civil.

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: Não possui

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Os documentos necessários são: • Documentos pessoais 'RG, CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA'

Prazo: Em até 24 horas.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Cultura

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Cultura de Barra do Corda - MA

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO

1.1 ATIVIDADE DE ATENDIMENTO AS MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

Requisitos: Os Centros de Atendimento para Mulheres Vítimas de Violência são unidades voltadas para a mulher em situação de violência doméstica e familiar. O objetivo é oferecer suporte para as mulheres que sofreram agressões. Como também o serviço fornece informações sobre os direitos da mulher, como os locais de atendimento mais próximos e apropriados para cada caso.

Serviço Online: Disponível

Telefone/Celular: 99) 99222-6064

E-mail: Secdamulherbdc@gmail.com

Local: Rua Tiradentes, 00117, Bairro CENTRO

Meios de Contato: Presencial e Via WhatsApp

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h. e regime de plantão.

Documentos Necessários: Documento de Identidade (RG e CPF), comprovante de residência, certidão de Nascimento dos filhos, Medida protetiva.

Prazo: não possui

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal da Mulher - SEMMUL

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal da Mulher - SEMMUL

1.2 PALESTRAS NA COMUNIDADE

Requisitos: Orientação, capacitação e formação de grupos de mulheres para o enfrentamento da violência doméstica com informações voltada ao Direito da mulher

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: (99) 99222-6064

E-mail: Secdamulherbdc@gmail.com

Local: Secretaria da Mulher

Meios de Contato: Presencial e Via WhatsApp

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h. e regime de plantão.

Documentos Necessários: indisponível

Prazo: não possui

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal da Mulher - SEMMUL

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal da Mulher - SEMMUL

1.3 ASSESSORIA JURÍDICA

Requisitos: O objetivo é oferecer suporte para as mulheres que sofreram agressões. Como também o serviço fornece informações sobre os direitos da mulher, como os locais de atendimento mais próximos e apropriados para cada caso.

Requisitos: Orientação, capacitação e formação de grupos de mulheres para o enfrentamento da violência doméstica com informações voltada ao Direito da mulher

Serviço Online: Via Whatsapp

Telefone/Celular: (99) 99222-6064

E-mail: Secdamulherbdc@gmail.com

Local: Rua Tiradentes, 00117, Bairro CENTRO.

Meios de Contato: Presencial e Via Whatsapp

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h. e regime de plantão.

Documentos Necessários: Documento de Identidade (RG e CPF), comprovante de residência, certidão de Nascimento dos filhos, Medida protetiva.

Prazo: não possui

Forma de Acompanhamento: Presencial e Online.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal da Mulher - SEMMUL

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal da Mulher - SEMMUL

1.4 OUVIDORIA DA MULHER

Requisitos: A Ouvidoria da Mulher tem por objetivo principal estabelecer um canal especializado de recebimento e encaminhamento às autoridades competentes das denúncias relacionadas à violência e à violação de direitos contra a mulher.

Serviço Online: Via Whatsapp

Telefone/Celular: (99) 99222-6064

E-mail: Secdamulherbdc@gmail.com

Local: Rua Tiradentes, 00117, Bairro CENTRO.

Meios de Contato: Presencial e Via Whatsapp

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h. e regime de plantão.

Documentos Necessários: Documento de Identidade (RG e CPF), comprovante de residência, certidão de Nascimento dos filhos, Medida protetiva.

Prazo: não possui

Forma de Acompanhamento: Online.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal da Mulher - SEMMUL

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal da Mulher - SEMMUL

1.5 ATENDIMENTO COLETIVO A MULHERES COM ORIENTAÇÕES SOCIAIS, JUDICIAIS E PSICOLOGICO

Requisitos: Essa rede de enfrentamento à violência contra a mulher diz respeito à atuação articulada entre as instituições competentes, visando ao desenvolvimento de estratégias efetivas de prevenção e de políticas públicas que garantam o empoderamento e a construção da autonomia das mulheres, dos seus direitos e a responsabilização dos agressões e assistência qualificada às mulheres em situação de violência doméstica.

Requisitos:

Serviço Online: Via Whatsapp

Telefone/Celular: (99) 99222-6064

E-mail: Secdamulherbdc@gmail.com

Local: Rua Tiradentes, 00117, Bairro CENTRO.

Meios de Contato: Presencial e Via WhatsApp

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h. e regime de plantão.

Documentos Necessários: Documento de Identidade (RG e CPF), comprovante de residência, certidão de Nascimento dos filhos, Medida protetiva..

Prazo: não possui

Forma de Acompanhamento: Presencial e Online.

Observações: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal da Mulher - SEMMUL

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal da Mulher - SEMMUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO-SEPLAN

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO

1 - OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

A Ouvidoria do Município é um importante órgão do setor público, que acolhe as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços públicos. É o canal por meio do qual o cidadão pode apresentar sugestões, reclamações, solicitações, elogios e denúncias sobre a prestação de serviços públicos do município de Barra do Corda – MA.

Requisitos: É necessário fazer um cadastro no Portal da Transparência do município de Barra do Corda, onde o cidadão vai apresentar a sua manifestação de forma anônima ou identificada.

Serviço Online: Portal da Transparência do Município de Barra do Corda – MA.

Telefone/Celular: (99) 98411-8737.

E-mail: ouvidoriabdc@gmail.com.

Local: Sede da Prefeitura Municipal.

Meios de Contato: Presencial e On-line.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Não há a necessidade de apresentar documentos.

Prazo: Em até 30 dias.

Forma de Acompanhamento: On-line.

Observações: Não possui.

Links Úteis: ouvidoria@barradocorda.ma.gov.br

Órgão Responsável: Ouvidoria.

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento, orçamento e gestão -SEPLAN

2- RECURSOS HUMANOS

2.1 COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

Requisitos: Emissão de contracheque, declaração de vínculo funcional, instruções sobre o acesso ao sistema de contracheque online e tudo que envolve a folha de pagamento dos servidores, tais como: Salário Família, remuneração mensal, descontos, recepção das solicitações de férias mensais, informações sobre RAIS (*Relação Anual de Informações Sociais*), IRRF (Imposto sobre a Renda Retido na fonte), INSS, dentre outros. Esclarecimentos e dúvidas corriqueiras relacionado aos vencimentos dos servidores.

2.2 ATENDIMENTO AO PÚBLICO RECURSOS HUMANOS:

Requisitos: Emissão de férias; requerimentos diversos; emissão de comprovante de rendimentos; entrega das declarações de tempo de serviço, remuneração e contribuição; recepção dos documentos para contratação de servidores e esclarecimento de dúvidas direto ao servidor.

2.3 ARQUIVO:

Requisitos: Pesquisas relacionadas à vida trabalhista dos servidores ativos e inativos, afim de emitir declarações de tempo de serviço e remunerações para fins de direitos trabalhistas: Aposentadoria, licenças maternidade, licença prêmio, redução de carga horária, prova de títulos, auxílio doença, dentre outros.

Arquivamento: Dossiês dos servidores inativos, folhas de pagamentos contemporâneas e atuais.

Serviço Online: Emissão de contracheque online.

Telefone/Celular: Não.

E-mail: rh@barradocorda.ma.gov.br

Local: Coordenação de Recursos Humanos/Sala de Atendimento do RH/Sala de Arquivo do RH

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14 horas.

Documentos Necessários: Cédula de identidade ou documento oficial com foto.

Prazo: 30 dias.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: As dúvidas frequentes em relação a contracheque e remunerações, normalmente tem resolução de forma imediata.

Links

Úteis:

<http://sipweb.adtrcloud.com.br:8120/sipweb/trabalhador/login/login.xhtml>

Órgão Responsável: Coordenação de Recursos Humanos

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão.

3- SETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

3.1 SERVIÇOS OFERTADOS AO PÚBLICO

Requisitos: O bairro ou quadra deve ser contemplado no programa municipal de regularização fundiária - Minha Vida Mais Diga - e, após as devidas medições e georreferenciamento, a pessoa beneficiária do programa deve se cadastrar no Departamento do Patrimônio Público Municipal com apresentando os seguintes documentos e cópias: RG, CPF, Certidão de Nascimento, certidão de casamento (caso seja casada) e comprovante de residência.

Serviço Online: Não possui.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: dppmbarradocorda@gmail.com

Local: Diretamente no Departamento do Patrimônio Público Municipal - DPPM.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 8h às 14h.

Documentos Necessários: Apresentação de originais de RG, CPF, certidão de casamento (para os casados), comprovante de residência e entrega de cópia de cada documento.

Prazo: Entre 8 a 12 meses.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: Não Possui.

Links Úteis: Não Possui.

Órgão Responsável: Departamento do Patrimônio Público Municipal - DPPM.

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

4- SETOR DE TRIBUTOS

4.1 Alvará de funcionamento.

Cadastro da empresa documentos necessários:

Contrato social ou requerimento da empresa, ou requerimento MEI

Cópia cartão CNPJ

Cópia RG/CPF dos sócios

Cópia comprovante de endereço

Medidas do ponto comercial

Cadastro pessoa física documentos necessários:

Cópia RG/CPF

Cópia comprovante de endereço

4.2 Alvará de veículo.

Cópia do DUT

Cópia RG/CPF do proprietário

Cópia da CNH do condutor

4.3 Alvará de construção.

Documentos necessários:

Planta baixa / memorial descritivo

Certidão atualizado do imóvel

ART

Cópia RG/CPF do proprietário da obra

Requerimento emitido pela SINFRA

4.4 Habite-se.

Documentos necessários:

Requerimento emitido pela SINFRA

4.5 IPTU.

Cadastro imobiliário documentos necessários:

Cópia RG/CPF do proprietário do imóvel

Certidão reprográfica do imóvel atualizada (caso o imóvel não seja cadastrado em nosso sistema)

4.6 ITBI.

Documentos necessários:

Guia de requerimento de ITBI emitida pelo cartório

4.7 Emissão de certidões:

Certidão negativa da dívida ativa

Certidão negativa de débitos

Certidão de ITBI

Certidão de baixa

4.8 Emissão de nota fiscal avulsa.

documentos necessários:

Cópia RG/CPF do prestador do serviço

Dados do tomador do serviço (CPF / CNPJ endereço)

Telefone / zap (99) 985194341

Email atendimento.tributos@barradocorda.ma.gov.br

Local Prefeitura de Barra do Corda – Setor de tributos

Horário de atendimento de segunda a sexta feira das 08:00 as 14:00 hs

Links uteis – Fam-lex: <http://barradocorda.famlex.com.br/famlex/main/login.html>

Fiss Lex: <https://barradocorda.fisslex.com.br/fiss-lex/mainportal/index.html>

Órgão Responsável: SETOR DE TRIBUTOS

Secretaria Responsável: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

5- GUARDA MUNICIPAL

Requisitos: Quando houver necessidade de interdição de via parcial ou total para realização de obras e/ou serviços ou eventos de interesse público ou particular, onde seja necessário desvio de tráfego local. É necessário Informar o tipo de serviço, data e horários previstos de início e término, nome da rua, trecho a ser interditado e dados pessoais do responsável interessado, rota alternativa, quantidade de pessoas esperadas (em caso de evento), informar se necessita do apoio da Guarda Municipal.

Serviço Online: Indisponível

Telefone/Celular: (99)98480-9314

E-mail: GCMBARRADOCORDA@GMAIL.COM

Local: AVENIDA ELIEZER MOREIRA Nº 765, PRÉDIO DA GUARDA MUNICIPAL

Meios de Contato: Atendimento presencial

Dia e Horário de Atendimento: SEG A SEX - 08h00min AS 12h00min

Documentos Necessários: OFÍCIO, CNPJ OU RG DO REPRESENTANTE LEGAL, CÓPIA AUTORIZAÇÃO DA DELEGACIA EM CASO DE FESTAS.

Prazo: TRÊS DIAS ÚTEIS de antecedência

Forma de Acompanhamento: VIA WHATSAPP (99)98480-9314

Observações: Estar ciente de ser responsável por qualquer acidente ou incidente que porventura vier a ocorrer no local e horário acima descrito, por ocorrência de má sinalização ou descumprimento das normas de trânsito por parte de quem solicitou a interdição ou que venha ocorrer pela falta de limpeza da via no espaço ocupado.

Links Úteis: Indisponível

Órgão Responsável: GUARDA MUNICIPAL

Secretaria Responsável: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

6- SETOR DE COMPRAS

6.1 – FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Requisitos: É necessário apresentar a nota fiscal de serviço ou fornecimento atestada, juntamente com a solicitação de pagamento e certidões de regularidade fiscal.

Serviço Online: Não possui.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: setordecomprasbdc@gmail.com

Local: Sede da Prefeitura de Barra do Corda

Meios de Contato: Presencial e e-mail.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Ofício/requerimento solicitando o pagamento, com os dados bancários, número e valor da nota fiscal; Nota fiscal; CND Federal; Certidão negativa de débitos estaduais; Certidão negativa de dívida ativa estadual; Certidão negativa de débitos municipais; Certidão negativa de dívida ativa municipal; FGTS; CNDT; Contrato; Publicação do contrato; Ordem de fornecimento ou serviço (caso enviadas anteriormente).

Prazo: Em até 24 horas.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão –SEPLAN.

Secretaria Responsável: Coordenadora de Compras – Karytana Gomes de Assunção.

7– SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO-SEPLAN

7.1 EMISSÃO DE GUIA DE SEPULTAMENTO

Requisitos: É necessário apresentar a original da Certidão de óbito. Caso o óbito tenha ocorrido na zona rural é necessário apresentar uma testemunha a qual apresentará o seu documento pessoal. Se o sepultamento tiver ocorrido na zona urbana, o encarregado do cemitério assinará a guia de sepultamento juntamente com a Secretaria de Planejamento, orçamento e gestão. Após isso o requerente levará as três vias assinadas para o cartório de registro de civil, onde será assinado pela oficiala de registro civil. Em seguida o requerente deixa uma via na SEPLAN para ser arquivado.

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: Não possui

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: Presencial.

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14h.

Documentos Necessários: Os documentos necessários são: • Original da Certidão de óbito. Documento pessoal da testemunha.

Prazo: Em até 2 dias úteis.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: Não possui.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão –SEPLAN.

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento Gestão.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO - SINCTUR

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO

1.1 PERMISSÃO PARA USO DE ESPAÇO PÚBLICO

Requisitos: É necessário apresentar RG, CPF e comprovante de residência

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: sinctur.barradocordama@gmail.com

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: e-mail e Instagram: [@decolabdc](https://www.instagram.com/decolabdc)

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 17.

Prazo: Em até 24 horas.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: só receberá a permissão após a o setor de fiscalização verificar o local.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo -SINCTUR
Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo -SINCTUR

1.1 PERMISSÃO PARA USO DE BEM PÚBLICO

Requisitos: É necessário apresentar RG, CPF e comprovante de residência

Serviço Online: Este serviço não é oferecido online.

Telefone/Celular: não possui.

E-mail: sinctur.barradocordama@gmail.com

Local: Feito diretamente na Secretaria.

Meios de Contato: e-mail e Instagram: @decolabdc

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 17.

Prazo: Em até 24 horas.

Forma de Acompanhamento: Presencial.

Observações: permissão de uso apenas para permissionário que esteja fazendo uso do bem público.

Links Úteis: Não possui.

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo -SINCTUR
Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo -SINCTUR

2- SINE – SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO

2.1 INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA

Requisitos: atendimento apenas presencial, o interessado deverá procurar o SINE e passar por um cadastro.

Serviço Online: Não possui.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: @sinebarradocorda@setres.ma.gov.br

Local: Rua coelho neto nº 434 - centro

Meios de Contato: e-mail e Instagram: @sine_barradocorda

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14.

Documentos Necessários: RG, CPF, currículo, carteira de trabalho e comprovante de residência.

Prazo: a depender da empresa contratante

Forma de Acompanhamento: visita às empresas que recebeu mão de obra intermediada pelo SINE.

Observações: não

Links Úteis: não

Órgão Responsável: SETRES/MA

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo -SINCTUR

2.2 CAPTAÇÃO DE VAGA DE EMPREGO

Descrição: atendimento presencial e na empresa, SINE é um mediador de mão de obra entre empregado e empregador. As vagas são das empresas, que utilizam gratuitamente o sistema do SINE, para serem divulgadas e preenchidas.

Serviço Online: Não possui.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: @sinebarradocorda@setres.ma.gov.br

Local: Rua coelho neto nº 434 - centro

Meios de Contato: e-mail e Instagram: @sine_barradocorda

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14.

Documentos Necessários: dados da empresa

Prazo: 48h

Forma de Acompanhamento: visita às empresas que recebeu mão de obra intermediada pelo SINE e que deseja fazer a intermediação.

Observações: não

Links Úteis: não

Órgão Responsável: SETRES/MA

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo –SINCTUR

2.3 SEGURO-DESEMPREGO

Descrição: É um benefício integrante da seguridade social que tem por objetivo, além de prover assistência financeira temporária ao trabalhador desempregado sem justa causa, auxiliá-lo na manutenção e na busca de emprego, promovendo para tanto, ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional.

Serviço Online: Não possui.

Telefone/Celular: Não possui.

E-mail: @sinebarradocorda@setres.ma.gov.br

Local: Rua coelho neto nº 434 - centro

Meios de Contato: e-mail e Instagram: @sine_barradocorda

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14.

Documentos Necessários: dados da empresa

Prazo: 48h

Forma de Acompanhamento: não

Observações: não

Links Úteis: não

Órgão Responsável: SETRES/MA

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo –SINCTUR

3- SALA DO EMPREENDEDOR

3.1 Formalização do MEI (abertura do CNPJ)

Descrição: É o registro feito junto do sistema federal, com a emissão do CNPJ para o funcionamento da empresa.

Serviço Online: sim

Telefone/Celular: (99) 9 8523-2333

E-mail: @sinebarradocorda@setres.ma.gov.br

Local: Rua coelho neto nº 434 - centro

Meios de Contato: e-mail e Instagram: @saladoempreendedor_bdc
Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14.
Documentos Necessários: documentos pessoais do titular e comprovante de residência, acesso ao gov.
Prazo: 48h
Forma de Acompanhamento: visita às empresas e consultorias
Observações: não
Links Úteis: não
Órgão Responsável: SEBRAE
Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo –SINCTUR

3.2 Elaboração da Declaração de Faturamento do MEI

Descrição: um documento obrigatório para todo MEI, deve ser preenchido e enviado ao governo todos os anos e serve para informar o valor do faturamento do seu negócio durante o ano anterior.
Serviço Online: sim
Telefone/Celular: (99) 9 8523-2333
E-mail: @sinebarradocorda@setres.ma.gov.br
Local: Rua coelho neto nº 434 - centro
Meios de Contato: e-mail e Instagram: @saladoempreendedor_bdc
Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14.
Documentos Necessários: dados da empresa
Prazo: 48h
Forma de Acompanhamento: visita às empresas e consultorias
Observações: não
Links Úteis: não
Órgão Responsável: SEBRAE
Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo –SINCTUR

3.3 Emissão de Documento de Arrecadação do Simples Nacional- DAS

Descrição: É um guia simplificado de tributos que uma empresa optante pelo Simples Nacional deve fazer o pagamento de seus impostos.
Serviço Online: sim
Telefone/Celular: (99) 9 8523-2333
E-mail: @sinebarradocorda@setres.ma.gov.br
Local: Rua coelho neto nº 434 - centro
Meios de Contato: e-mail e Instagram: @saladoempreendedor_bdc
Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14.
Documentos Necessários: dados da empresa
Prazo: 48h
Forma de Acompanhamento: visita às empresas e consultorias
Observações: não
Links Úteis: não
Órgão Responsável: SEBRAE
Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo –SINCTUR

3.4 Alterações no CNPJ

Descrição: significa que os dados do CNPJ precisam ser atualizados.

Serviço Online: apenas presencialmente.

Telefone/Celular: (99) 9 8523-2333

E-mail: @sinebarradocorda@setres.ma.gov.br

Local: Rua coelho neto nº 434 - centro

Meios de Contato: e-mail e Instagram: @saladoempreendedor_bdc

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14.

Documentos Necessários: dados da empresa

Prazo: 48h

Forma de Acompanhamento: visita às empresas e consultorias

Observações: não

Links Úteis: não

Órgão Responsável: SEBRAE

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo –SINCTUR

3.5 Baixa no CNPJ

Descrição: Este serviço permite realizar a baixa da inscrição do CNPJ de Microempreendedor Individual (MEI) que deseja fechar o seu negócio.

Serviço Online: apenas presencialmente.

Telefone/Celular: (99) 9 8523-2333

E-mail: @sinebarradocorda@setres.ma.gov.br

Local: Rua coelho neto nº 434 - centro

Meios de Contato: e-mail e Instagram: @saladoempreendedor_bdc

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14.

Documentos Necessários: dados da empresa

Prazo: 48h

Forma de Acompanhamento: visita às empresas e consultorias

Observações: não

Links Úteis: não

Órgão Responsável: SEBRAE

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo –SINCTUR

3.6 Consultorias, palestras e cursos gratuitos

Descrição: Visa proporcionar qualificação, capacitação e orientações gratuitas para o empreendedor e para quem tem projeto de iniciar um pequeno negócio.

Telefone/Celular: (99) 9 8523-2333

E-mail: @sinebarradocorda@setres.ma.gov.br

Local: Rua coelho neto nº 434 - centro

Meios de Contato: e-mail e Instagram: @saladoempreendedor_bdc

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14.

Documentos Necessários: dados da empresa

Prazo: 48h

Forma de Acompanhamento: presencial e virtual

Observações: não

Links Úteis: não

Órgão Responsável: SEBRAE

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo –SINCTUR.

3.7 Emissão de Certidões

Descrição: Este documento certifica a condição atual do MEI.

Telefone/Celular: (99) 9 8523-2333

E-mail: @sinebarradocorda@setres.ma.gov.br

Local: Rua coelho neto nº 434 - centro

Meios de Contato: e-mail e Instagram: @saladoempreendedor_bdc

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14.

Documentos Necessários: dados da empresa

Prazo: 48h

Forma de Acompanhamento: presencial e virtual

Observações: não

Links Úteis: não

Órgão Responsável: SEBRAE

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo –SINCTUR.

3.8 Parcelamento de Dívidas

Descrição: O MEI pode solicitar o parcelamento de todos os débitos apurados no SIMEI em cobrança na RFB (INSS, ISS e ICMS), em no máximo 60 (sessenta) parcelas.

Telefone/Celular: (99) 9 8523-2333

E-mail: @sinebarradocorda@setres.ma.gov.br

Local: Rua coelho neto nº 434 - centro

Meios de Contato: e-mail e Instagram: @saladoempreendedor_bdc

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14.

Documentos Necessários: dados da empresa

Prazo: 48h

Forma de Acompanhamento: presencial

Observações: não

Links Úteis: não

Órgão Responsável: SEBRAE

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo –SINCTUR.

3.9 Impressão de cartão CNPJ

Descrição: é um certificado digital. Todas as empresas, independentemente de sua área de atividade ou porte, precisam emitir o certificado para atestar o registro da pessoa jurídica.

Telefone/Celular: (99) 9 8523-2333

E-mail: @sinebarradocorda@setres.ma.gov.br

Local: Rua coelho neto nº 434 - centro

Meios de Contato: e-mail e Instagram: @saladoempreendedor_bdc

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14.
Documentos Necessários: dados da empresa
Prazo: 48h
Forma de Acompanhamento: presencial e virtual
Observações: não
Links Úteis: não
Órgão Responsável: SEBRAE
Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo –SINCTUR.

3.10 Orientação de linha de crédito

Descrição: Orienta o MEI as quais as melhores condições oferecidas pelas instituições financeiras e escolher a mais favorável para a categoria do empreendimento.

Telefone/Celular: (99) 9 8523-2333

E-mail: @sinebarradocorda@setres.ma.gov.br

Local: Rua coelho neto nº 434 - centro

Meios de Contato: e-mail e Instagram: @saladoempreendedor_bdc

Dia e Horário de Atendimento: Segunda à sexta-feira das 08 às 14.

Documentos Necessários: dados da empresa

Prazo: 48h

Forma de Acompanhamento: presencial e virtual

Observações: não

Links Úteis: não

Órgão Responsável: SEBRAE

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo –SINCTUR.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

SERVIÇOS OFERECIDOS AO PÚBLICO

1.1 Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença de Operação (LO), Licença Ambiental Única (LAU), Dispensa de Licenciamento Ambiental (DLA) e Declaração de Conformidade Ambiental (DCA), Certidão de Uso e Ocupação Solo, Visita Técnica, Laudo de Vistoria e Autorização de Corte e Poda de Arvore no Perímetro Urbano.

Requisitos: O solicitante deverá apresentar todas as documentações originais bem como suas cópias, as quais serão verificadas sua autenticidade.

Serviço Online: não tem

Telefone/Celular:

E-mail: ambientesemareis@gmail.com

Local: Feito diretamente na Secretaria

Meios de Contato: por e-mail ou presencialmente

Dia e Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira das 08 às 14hrs.

Documentos Necessários:

- RG e CPF (pessoa física), CNPJ (pessoa jurídica);
- Imóvel Próprio: Documentação do imóvel ou do empreendimento (escritura, registro ou certidão de inteiro teor atualizada);
- Imóvel Alugado: Contrato de Aluguel ou Arrendamento;
- Estudos Ambientais;
- PCA, PGRSC, EIARIMA, EAS, EIV;
- Estudos Cartográficos;
- Mapas e Plantas de acordo com o empreendimento ou tipo de licença requerida;

Serão solicitados outros estudos complementares a depender do tipo de licenciamento ou certidão solicitada ou empreendimento, conforme o caso;

Prazo: De 05 a 60 dias a depender do serviço solicitado

Forma de Acompanhamento: presencial

Observações: para cada tipo de licenciamento a ser solicitado poderão ser exigidos documentos complementares

Links Úteis: não possui

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Secretaria Responsável: Secretaria Municipal de Meio Ambiente