

CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TELEFONE E WHATSAPP: 55 3522 0408

E-MAIL:

SETOR GERAL DE PROTOCOLO

FONE: 55 3522 0426

E-mail: protocolo.pmp@gmail.com;

SERVIÇOS PRESTADOS:

O setor geral de protocolo recebe mediante requerimento, os seguintes pedidos, dentre outros não elencados:

1. REVISÃO DE IPTU – Informar o endereço do imóvel, lote e quadra.
2. REVISÃO DE IPTU – COLOCAÇÃO DE TETO SOLAR – Apresentar documentos comprobatórios.
3. ISENÇÃO DE IPTU – Requerimento e cumprimento dos requisitos legais;
4. PARCELAMENTO DE DÉBITOS;
5. LICENÇA PARA SEPULTAMENTO – Apresentação da certidão de óbito e pagamento da taxa;
6. PARCELAMENTO DE DÉBITOS;
7. APROVAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE PROJETOS - mediante requerimento com o número da carteira de identidade, CPF, telefone e e-mail. O requerimento deverá estar acompanhado das Informações Urbanísticas e laudo de vistoria com xerox da matrícula do imóvel. ART paga. Caso a matrícula do imóvel não esteja em nome do proprietário do projeto, deverá ser anexado também o contrato de compra e venda com reconhecimento de firma do vendedor. Se o contrato estiver assinado por procurador, anexar também a cópia da procuração. O projeto deverá vir em três vias, (plantas dos projetos, folha de cadastro, memorial descritivo) todas devidamente assinadas.
8. HABITE-SE – mediante requerimento, acompanhado de planta do imóvel aprovada, memorial descritivo, folha de cadastro, demais documentos elencados pela Secretaria de Obras e Viação.
9. TRANSFERÊNCIA DE IMÓVEL – mediante requerimento e documentos elencados pela Secretaria de Obras e Viação.
10. LAUDO AMBIENTAL E INFORMAÇÕES Urbanísticas - Requerimento e cópia da matrícula do imóvel.
11. ABERTURA DE VALA – requerimento e projeto/planta aprovada.

12. LICENÇA DE OPERAÇÃO – RENOVAÇÃO – requerimento, licença anterior, todos os documentos solicitados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
13. CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO – Requerimento e cópia da matrícula;
14. PEDIDO DE LOTAÇÃO OU ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO – requerimento e documentos elencados pela Secretaria Municipal de Finanças
15. SUSPENSÃO DE ALVARÁ;
16. BAIXA DE LOTAÇÃO;
17. ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL – Comprovante do novo endereço.
18. ATESTADO DE PLENO FUNCIONAMENTO;
19. ALVARÁ PARA PODA/DERRUBADA DE ÁRVORE – cópia da matrícula, cópia da identidade;
20. CERTIDÃO DE ISENÇÃO AMBIENTAL;
21. TROCA DE TÁXI;
22. LICENÇA SAÚDE DE SERVIDOR MUNICIPAL
23. RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS
24. RECEBIMENTO DE ENVELOPES DE LICITAÇÕES PRESENCIAIS.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Das 08h às 11h30min e das 13h30 às 17h30min.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo.

SETOR GERAL DE PATRIMÔNIO

TELEFONE: 3522 0408

E-MAIL: patrimonio@trespassos-rs.com.br;

SERVIÇOS

1. Encaminhamento de transferências urbanas, referentes a projetos habitacionais. Mediante requerimento.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS: Contrato entre o contribuinte e o município, e documentos pessoais (RG e CPF).

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

08h às 11h30min e das 13h30 às 17h30min.

ALMOXARIFADO

TELEFONE: 55 3522 0424

E-MAIL: almojarifadopmtp@gmail.com;

SERVIÇOS

1. RECEBIMENTO DE MERCADORIAS MEDIANTE EMPENHO

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 8h às 11h e das 13h30min às 17h

DIVISÃO DE FROTAS

TELEFONE: 55 3522 0405

E-MAIL: frotas@trespassos-rs.com.br;

SERVIÇOS:

1. RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAIS REFERENTES AS AQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEL, SEGUROS E MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS LEVES.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

Das 08h às 11h30min e das 13h30 às 17h30min.

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TELEFONE: 55 3522 0403 e 55 3522 0408

E-MAIL: prefeituracomprastp@hotmail.com;

SERVIÇOS:

- 1.1 Emissão do Cadastro de Fornecedores, documentação necessária para expedição disponível em www.trespassos.rs.gov.br/licitacoes

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

08h às 11h30min e das 13h30 às 17h30min.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

TELEFONE: 55 3522 0401

E-MAIL: ana.drh@trespassos-rs.com.br

SERVIÇOS:

- 1.1 Emissão de certidões

JUNTA MILITAR

TELEFONE: 55 3522-0427

E-MAIL: juntasm087tp@gmail.com

SERVIÇOS:

SERVIÇOS ALISTAMENTO MILITAR

A Junta de Serviço Militar é um órgão alistador pertencente à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, sendo responsável pelo alistamento militar dos jovens do sexo masculino que estão prestes a completar 18 anos e emissão de Certificados Militares. O

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO: Público alvo em questão e cidadãos, independente da classe, que se encontram em débito com Serviço Militar.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA PARA ATENDIMENTO: Atendimento na hora.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA OBTENÇÃO DO SERVIÇO:

*Por meio online, acessando o site www.alistamento.eb.mil.br seguindo todas as etapas até confirmação e posterior emissão do Certificado.

*Pessoalmente na Junta Militar, localizada no Centro Administrativo da Prefeitura, portando os documentos pessoais, sendo eles: CPF, Certidão de Nascimento e RG/Documento com foto.

PREVISÃO DO PRAZO MÁXIMO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Realização do serviço na hora.

COBRANÇA DE TAXAS: Não há cobrança de taxas para este serviço. Aos em atraso com o Serviço Militar, deverão pagar valores referentes ao Artigo de enquadramento de sua situação, conforme Regulamento da Lei do Serviço Militar.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Online e presencial

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

08h às 11h30min e das 13h30 às 17h30min.