



Central de Atendimento ao Cidadão



8h às 18h de Segunda a Sexta-feira.



Ipiranga, nº 120.



atendimento.cidadao@canoas.rs.gov.br



(51) 3436-1079 e (51) 3436-1088 ou 800-510-1234.

O CAC é o canal de comunicação direto do cidadão com a Prefeitura Municipal de Canoas. Através do protocolo geral do município atendemos mensalmente em torno de 10 mil solicitações, são mais de 5 mil processos abertos e monitorados no CAC por mês.



Sub-assuntos

SMF:

❖ **Certidão negativa de débitos:**

A certidão negativa de débitos é necessária para comprovação de que o solicitante não tem dívidas pendentes no município.

Para solicitar deverá acessar o endereço www.canoas.rs.gov.br/receitacanoasatende selecionando o Assunto Certidões e o Sub-assunto Certidão Negativa de Débitos - Erro para emissão no Portal ou presencialmente.

❖ **Isenções:**

Impugnação e taxas imobiliárias IPTU/ITBI, ISSQN ou Taxa de Fiscalização de Atividades (TFA).

Formulário padrão Fazenda, documento com foto do requerente.

❖ **Devoluções/restituições:**

Pagamento em duplicidade ou pagamento em cadastro errado em qualquer tributo.

Outros motivos que não duplicidade ou cadastro errado, se for IPTU ou ITBI.

Outros motivos que não duplicidade ou cadastro errado, se for ISSQN ou TFA.

Formulário padrão Fazenda, documento com foto do requerente.

Formulário de dados cadastrais para devolução (CPF/CNPJ), comprovante dos pagamentos.

❖ **Averbações:**

Abrir Flow pelo Portal da Fazenda, Presencial no CAC ou email

atendimento.cidadao@canoas.rs.gov.br

Formulário padrão Fazenda, documento com foto do requerente, matrícula do imóvel, comprovante de residência.

❖ **Revisão de lançamentos:**

Referente a IPTU

Formulário padrão Fazenda, documento com foto do requerente, carnê do IPTU, matrícula do imóvel.

Referente a ITBI

Formulário padrão Fazenda, documento com foto do requerente, guia avaliada e guia em branco, anúncios de mercado com valores similares à guia avaliada.

Referente a ISSQN

Formulário padrão Fazenda, documento com foto do requerente, contrato social, guias de ISSQN.

Referente à Taxa de Fiscalização de Atividades

Formulário padrão Fazenda, documento com foto do requerente, guias.

❖ **Baixa de alvarás:**

O contribuinte pessoa física/jurídica (ou seu representante legal) que encerrou suas atividades comerciais, industriais e profissionais.

Formulário de baixa de alvará, documento com foto do requerente, cópia do Alvará de licença ou declaração de extravio do mesmo.

SMRI:

❖ **Autorização e prorrogação para termo de uso áreas públicas:**

São todos os instrumentos como renovação de termo de cessão e uso, termo de autorização de uso, termo de cessão de uso, termo de comodato, termo de devolução, termo de permissão de uso, que autorizam, encerram ou renovam o uso de algum equipamento ou área por parte de terceiros, seja públicos ou privados, por determinado período.

Formulário padrão solicitando e justificando a necessidade de uso de equipamento ou área por um determinado tempo. Documento com foto do requerente, CPF ou CNPJ.

❖ **Certidão de alteração de nome de rua:**

Documento que relata a alteração de nome de rua.

Formulário padrão para requerer; boletim de cadastro imobiliário (BCI) (ou o número de identificação do imóvel); Comprovante de pagamento de taxa de identificação do imóvel.

SMDUH:

❖ **Certidão de habite-se:**

Documento que descreve a situação das edificações lançadas em determinado lote, informando o número do Processo de Habite-se e o cadastro que encontra-se lançado.

Formulário padrão para requerer; boletim de cadastro imobiliário (BCI) (ou o número de identificação do imóvel); Comprovante de pagamento de taxa de identificação do imóvel.

❖ **Certidão de demolição:**

Documento no qual há uma descrição a respeito da demolição ocorrida em determinado lote.

Formulário padrão para requerer; boletim de cadastro imobiliário (BCI) (ou o número de identificação do imóvel); Comprovante de pagamento de taxa de identificação do imóvel.

❖ **Desmembramento:**

Documento no qual há uma descrição a respeito do desmembramento ocorrido em determinado lote, será relatada a situação atual do lote em questão.

Formulário padrão para requerer; boletim de cadastro imobiliário (BCI) (ou o número de identificação do imóvel); Comprovante de pagamento de taxa de identificação do imóvel.

❖ **Unificação:**

Unificação de área/lote.

Formulário de Desmembramento e Unificação; boletim de cadastro imobiliário (BCI); Comprovante de pagamento de taxa de identificação do imóvel. Plantas; Matrículas atualizadas do imóvel; Anotação de responsabilidade técnica do projeto; Projeto com a situação atual e a situação pretendida ; Memorial descritivo com a situação atual e a situação pretendida.

- ❖ **Processo para informações de regularização fundiária:**
Formulário padrão para requerer. Documento com foto do requerente, CPF ou CNPJ, comprovante de residência, contatos telefônicos.
- ❖ **Autorização para ligação ou troca de titularidade de água/luz em área irregular:**
Formulário de localização para requerer. Comprovação de moradia ou posse: contrato de compra e venda ou recebido referente à posse do imóvel (se houver). Declaração de tempo de moradia, assinada pelos vizinhos lindeiros do(a) requerente, no mínimo dois vizinhos (lados direito e esquerdo ou da frente), com cópias de faturas de água ou luz dos mesmos, a fim de comprovar a residência habitual dos moradores no local (conforme modelo da Declaração fornecido pela Diretoria de Regularização Fundiária); Indicar ponto de referência próximo ao local, bem como numeração dos vizinhos (lado esquerdo e direito); Documento com foto do requerente e cônjuge (se houver), CPF ou CNPJ, comprovante de residência atualizado, contatos telefônicos.
- ❖ **Autorização para rebaixamento de meio fio:**
Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente; projeto; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

SMSU:

❖ **Recolhimento de entulhos, caliças e restos de poda:**

Solicitação de recolhimento de entulhos, caliças ou restos de poda que encontram-se em passeio público.

Formulário padrão para requerer descrevendo o tipo e o local do recolhimento . Documento com foto do requerente, CPF ou CNPJ, comprovante de residência, contatos telefônicos.

❖ **Manutenção de iluminação pública:**

Solicitação de reparos na iluminação pública

Formulário padrão para requerer descrevendo o problema apresentado e o local exato do poste a ser reparado. Documento com foto do requerente, CPF ou CNPJ, comprovante de residência, contatos telefônicos.

❖ **Defesa e prorrogação de prazo de terrenos baldios notificados:**

Recurso dos contribuintes para defesa de infração do terreno, referente a Lei Municipal de Limpeza, 4.980 de 19 de maio de 2005, Art. 41, incisos II, ou V, ou IX ou X, por não Executar de: a remoção dos resíduos sólidos do lote no prazo de 20 (vinte) dias a contar do recebimento desta notificação de autuação; capina com ou sem drenagem de terrenos não edificadas ou não utilizados salvo disposição em contrário da legislação ambiental; capina e a limpeza do passeio do lote no prazo de 20 (vinte) dias a contar do recebimento desta notificação de autuação; muros ou cercamento terreno não edificado ou não utilizado, facilitando o depósito ou lançamento por terceiros de resíduos sólidos de qualquer natureza no local. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor venal do imóvel.

Formulário padrão para requerer descrevendo a solicitação. Documento com foto do requerente, CPF ou CNPJ, comprovante de residência, contatos telefônicos. Notificação da infração. Defesa declaração com motivos para não autuação.

❖ **Solicitação de perpetuidade para cemitério:**

Serviço de regularização de arrendamento, troca de jazigo ou transferência de responsabilidade de túmulos.

Formulário padrão para requerer descrevendo a solicitação e informação do nº do túmulo e nome do cemitério. Documento com foto do requerente, CPF ou CNPJ, comprovante de residência, contatos telefônicos.

❖ **Solicitação de capina/roçada, recolhimento de animais mortos:**

Trata-se de serviço capina, roçada e pintura de meio fio/canteiro central de vias públicas e não de terrenos ou áreas privadas.

Formulário padrão para requerer descrevendo a solicitação e informação da exata localização do pedido. Documento com foto do requerente, CPF ou CNPJ, comprovante de residência, contatos telefônicos.

SMS:

❖ **Negativa de medicamento:**

Documento que dá um parecer positivo ou negativo quanto ao fornecimento da medicação pelo SUS.

Receituário médico e documento com foto do paciente (RG/CPF/CNH).

❖ **Auxílio-prótese/órtese:**

Formulário padrão para requerer, RG (paciente e responsável); CPF (paciente e responsável); Cartão Canoas Saúde (paciente e responsável); Cartão do SUS (paciente e responsável); Comprovante de endereço SOMENTE: água, luz ou telefone fixo em nome do paciente; Laudo do SUS (solicitado pelo médico): informando o tipo de prótese ou órtese que o paciente necessita (descrever o produto a ser solicitado, ex. tamanho, modelo etc e CID da doença; Dois ou mais números de telefone para contato. No caso de prótese auditiva é necessário o laudo do SUS, teste auditivo ou exame de Audiometria; caso o paciente não tenha o comprovante de residência em seu nome, deverá ser apresentado o comprovante em nome da pessoa responsável pela conta com declaração na frente (da conta) informando que o paciente mora na mesma residência. Como comprovante de residência também serve a declaração de residência fornecida pelo AC (Agente Comunitário).

❖ **Auxílio fraldas:**

RG/CPF (paciente/responsável);

Cartão SUS (paciente);

Comprovante de endereço SOMENTE: água, luz ou telefone fixo - em nome do paciente e responsável;

Comprovante de renda paciente e responsável (contracheque, comprovante do INSS ou declaração do Cadastro Único - CRAS)

Laudo médico específico para fraldas (formulário específico);

Ficha de incapacidade financeira;

Dois ou mais números de telefone para contato.

OBS1: A cada 06 meses o setor de Hipossuficiência solicitará novo laudo.

OBS2: Caso o paciente não tenha o comprovante de residência em seu nome, deverá ser apresentado o comprovante em nome da pessoa responsável pela conta com declaração na frente (da conta) informando que o paciente mora na mesma residência. Como comprovante de residência também serve a declaração de residência fornecida pelo AC (Agente Comunitário).

❖ **Oxigenoterapia:**

Formulário padrão para requerer; RG (paciente e responsável); CPF (paciente e responsável); Cartão SUS (paciente e responsável); Comprovante de endereço SOMENTE: água, luz ou telefone fixo - em nome do paciente. Exames complementares com data e assinatura do médico: Gasometria Arterial em repouso, coletada em ar ambiente, sem uso de O₂, RX e/ou tomografia de tórax (trazer o laudo), Hemograma, Eletrocardiograma e/ou ecocardiograma (laudo do cardiologista), dados da prescrição com CID, doença e fluxo (L/min). Dados do médico assistente: nome, e-mail, telefone, CRM, carimbo, especialidade; dois ou mais números de telefone para contato.

OBS 1: Os exames devem ter data inferior a 90 dias.

OBS 2: A gasometria terá validade de 6 meses, após esse período encaminhar ao setor de hipossuficiência resultado de novo exame.

OBS 3: Caso o paciente não tenha o comprovante de residência em seu nome, deverá ser apresentado o comprovante em nome da pessoa responsável pela conta com declaração na frente (da conta) informando que o paciente mora na mesma residência. Como comprovante de residência também serve a declaração de residência fornecida pelo AC (Agente Comunitário).

OBS 4: Quando o paciente estiver internado em Instituição de Longa Permanência é obrigatório apresentação do contrato de serviço.

❖ **Transporte social:**

RG (paciente/responsável);

CPF (paciente/responsável);

Cartão SUS (paciente/responsável);

Comprovante de endereço (SOMENTE: água, luz ou telefone fixo) - em nome do paciente;

Comprovante de renda de todos os moradores que trabalham; Laudo do SUS (em receituário comum): descrevendo a necessidade do paciente (ex. acamando, debilitado, cadeirante etc) e informando que tipo de transporte o paciente necessita (convencional, adaptado ou ambulância, CID da doença;

Agenda dos atendimentos que irá realizar;

Dois ou mais números de telefone para contato.

OBS1: O paciente passará por avaliação social.

OBS2: Caso o paciente não tenha o comprovante de residência em seu nome, deverá ser apresentado o comprovante em nome da pessoa responsável pela conta com declaração na frente (da conta) informando que o paciente mora na mesma residência. Como comprovante de residência também serve a declaração de residência fornecida pelo Agente Comunitário.

❖ **Material ambulatorial:**

Solicitações de qualquer material ambulatorial tipo: soro, luvas, sonda vesical, sonda de aspiração, frascos e equipos de dieta, seringas de 20 ml;

Formulário padrão e auxílios; RG (paciente/responsável); CPF (paciente/responsável); Cartão SUS (paciente); Comprovante de renda (de todos os moradores da residência que trabalham); Comprovante de endereço SOMENTE: água, luz ou telefone fixo em nome do paciente; Laudo do SUS (solicitado pelo médico): Deve descrever o material solicitado, quantidade, tem que constar dia, mês e ano de tempo de validade da solicitação, CID da doença; UBS que atende o paciente; Dois ou mais números de telefone para contato.

OBS1: Tipo de material fornecido: soro, luvas, sonda vesical, sonda de aspiração, frascos e equipos de dieta, seringas de 20 ml.

OBS2: Caso o paciente não tenha o comprovante de residência em seu nome, deverá ser apresentado o comprovante em nome da pessoa responsável pela conta com declaração na frente (da conta) informando que o paciente mora na mesma residência. Como comprovante de residência também serve a declaração de residência fornecida pelo Agente Comunitário.

❖ **Negativa de home care:**

Formulário padrão e auxílios; RG (paciente/responsável); CPF (paciente/responsável); Cartão SUS (paciente); Comprovante de renda (de todos os moradores da residência que trabalham); Comprovante de endereço SOMENTE: água, luz ou telefone fixo em nome do paciente; Laudo do SUS (solicitado pelo médico): Deve descrever o material solicitado, tem que constar dia, mês e ano, tempo de validade da solicitação, CID da doença e dois ou mais números de telefone para contato.

❖ **Consultas especializadas e exames:**

Formulário padrão descrevendo os fatos; RG (paciente/responsável); CPF (paciente/responsável); Comprovante de endereço; Receituário médico com a solicitação.

❖ **Negativa de consultas especializadas e cirurgia:**

Formulário padrão descrevendo os fatos; RG (paciente/responsável); CPF (paciente/responsável); Comprovante de endereço; Receituário médico com a solicitação.

❖ **Reabilitação física/intelectual e auditiva:**

Formulário padrão e auxílios; RG (paciente/responsável); CPF (paciente/responsável); Cartão SUS (paciente); Comprovante de renda (de todos os moradores da residência que trabalham); Comprovante de endereço SOMENTE: água, luz ou telefone fixo em nome do paciente; Laudo do SUS (solicitado pelo médico) CID da doença; UBS que atende o paciente; Dois ou mais números de telefone para contato.

❖ **Auxílio dieta:**

Formulário padrão e auxílios; RG (paciente/responsável); CPF (paciente/responsável); Cartão SUS (paciente); Comprovante de renda (de todos os moradores da residência que trabalham); Comprovante de endereço SOMENTE: água, luz ou telefone fixo em nome do paciente; Laudo do SUS (solicitado pelo médico): Deve descrever o material solicitado, quantidade, tem que constar dia,mês, tempo de validade da solicitação, CID da doença; UBS que atende o paciente; Dois ou mais números de telefone para contato.

❖ **Aditivo/reequilíbrio:**

Dados do requerente; Ofício com justificativa para requerer e documentação comprobatória.

❖ **Solicitações de pagamento, prestações de contas das terceirizadas contratadas:**

Dados do requerente; Ofício com relatório de custos e documentação comprobatória .

SMCULT:

- ❖ **Inscrições de projetos na área cultural:**
Apresentar documentação e formulários de acordo com o edital.
- ❖ **Solicitação de prorrogação de prazo microcrédito:**
Formulário padrão para requerer ou Ofício justificando a solicitação.
- ❖ **Prestação de contas de projetos culturais:**
Dados do requerente; Ofício com relatório de custos e documentação comprobatória.
- ❖ **Cedência de espaços na área cultural:**
Formulário padrão cultura para requerer e documento com foto do requerente.
- ❖ **Novos projetos culturais:**
Apresentar documentação e formulários de acordo com o edital.
- ❖ **Certidão de Tombamento:**
Anexar a matrícula do RI , BCI e formulário padrão.

SME:

❖ **Transporte para alunos com deficiência:**

Solicitação de transporte escolar aos alunos da rede municipal de ensino portadores de necessidades especiais.

Laudo Médico; Comprovante de Matrícula; Comprovante de Residência; comprovante de rendimentos; Cópia do RG (o mesmo que Carteira de Identidade) e CPF do Responsável; Cópia da Certidão de Nascimento do Aluno.

❖ **Solicitação de passagem escolar 100% gratuita para escolas municipais ou conveniadas:**

Esta solicitação tem origem quando a necessidade de deslocamento do aluno (residência) até a escola for superior a dois quilômetros.

Comprovante de matrícula em escola municipal; Certidão de nascimento do aluno; Comprovante de residência; Formulário de autorização fornecido pela SME.

❖ **Reclamações de vagas na educação infantil/fundamental:**

Formulário padrão para requerer descrevendo a solicitação. Documento com foto do requerente, CPF ou CNPJ, comprovante de residência, contatos telefônicos.

❖ **Termo aditivo:**

Quando um órgão da administração solicita a prorrogação do contrato de fornecimento de algum material ou serviço com determinado Fornecedor.

Requerimento com a solicitação e toda a documentação a fim de compor o processo.

❖ **Atestado de capacidade técnica:**

Documento que comprova que determinada empresa ou entidade, possui capacidade técnica para realizar determinado tipo de obra ou ação.

Apresentação de documento com atestado identificando claramente o item relativo ao atestado e a que Secretaria se destina. Documento a ser digitalizado e dados (Nome completo, CPF/CNPJ, Telefone Celular, e-mail) para contato de quem protocola, pessoa Jurídica ou Física e informação básica de alguém para contato sobre o assunto.

❖ **Termo de recebimento definitivo:**

Documento que comprove a finalização de um contrato.

Dados da empresa para a abertura do processo; Ofício com a solicitação e devidos comprovantes.

SMO:

❖ **Abertura de vala para instalação de água:**

Autorização Pedido da CORSAN para abertura de vala para nova rede de água.

Formulário de abertura de vala; RG e CPF do solicitante; N ° do Protocolo da Corsan (informações 0800 646 6444); Matrícula do Registro de Imóveis (retirado na Av. Inconfidência n° 680); Certificado de numeração (retirado na Sec. de Desenv. Urb. e Habitação, Rua Monte Castelo n° 340), documento dispensado caso na matrícula do Reg. de Imóveis já conste o n° do prédio.

❖ **Defesas e recursos de infrações da Corsan:**

Documento de protocolo para defesa e recursos de infrações da Corsan

Dados do requerente : Ofício com recurso/defesa à notificação.

❖ **Limpeza e manutenção da rede pluvial:**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do local onde o serviço deve ser efetuado; documento com foto do requerente.

❖ **Solicitação de aprovação de projetos (canalização e pavimentação):**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do local onde o serviço deve ser efetuado; documento com foto do requerente.

❖ **Limpeza de boca de lobo:**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do local onde o serviço deve ser efetuado; documento com foto do requerente.

❖ **Rebaixamento e conserto de boca de lobo:**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do local onde o serviço deve ser efetuado; documento com foto do requerente.

❖ **Solicitação de aditivos referentes contratos, reequilíbrio e notificações:**

Quando um órgão da administração solicita a prorrogação ou reequilíbrio do contrato de fornecimento de algum material ou serviço com determinado Fornecedor.

Requerimento com a solicitação e toda a documentação a fim de compor o processo.

❖ **Solicitação de fiscalização de obras de drenagem:**

Requerimento ou ofício com a solicitação e toda a documentação a fim de compor o processo.

SMC:

❖ **Vaga em residencial de longa permanência para idoso.**

Solicitação de vaga em residencial de longa permanência para idoso.

Formulário padrão para requerer; RG e CPF (paciente/responsável); Comprovante de renda do idoso; Comprovante de renda das pessoas que residem com o idoso; Comprovante de endereço do idoso: água, luz ou telefone fixo; Laudo médico atualizado que expresse as condições gerais do idoso. Documento de interdição ou curatela; Dois ou mais números de telefone para contato.

OBS1: No caso do idoso incapaz deve-se apresentar a curatela, que deverá ser solicitada na Defensoria Pública.

SMMA:

- ❖ **Denúncia de poluição ambiental.**

Formulário padrão para requerer. Documento com foto do requerente, CPF ou CNPJ, comprovante de residência, contatos telefônicos e email.

- ❖ **Denúncia de poluição sonora (CNPJ).**

Formulário padrão para requerer. Documento com foto do requerente, CPF ou CNPJ, comprovante de residência, contatos telefônicos e email.

- ❖ **Cedência para eventos/feiras e afins em parques e praças.**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara e todos os campos do requerimento devem ser preenchidos; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

❖ **Autorização de podas e cortes de árvores em áreas.**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do serviço solicitado e todos os campos do requerimento devem ser preenchidos; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

❖ **Recolhimento de abelhas e animais silvestres.**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do serviço solicitado e todos os campos do requerimento devem ser preenchidos; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

SMSPDC:

- ❖ **Pedido de imagens das câmeras de segurança.**

Solicitação de cópia de imagens de câmeras de Videomonitoramento usadas pela segurança integrada. RG e CPF do requerente; comprovante de residência; DVD virgem.

- ❖ **Apoio para eventos.**

Trata-se de processo que envolve pedido para a Prefeitura apoiar a realização de eventos, festas, apresentações, caminhadas e outros eventos ou ações de igrejas ou organizações da sociedade civil que **NÃO SÃO REALIZADOS PELA PREFEITURA DE CANOAS**.

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara e todos os campos do requerimento devem ser preenchidos; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

❖ **Solicitação para instalação de câmeras.**

Formulário padrão para requerer. Documento com foto do requerente, CPF ou CNPJ, comprovante de residência, contatos telefônicos e email.

❖ **Reclamação de atendimento dos servidores do PROCON.**

Formulário padrão para requerer. Documento com foto do requerente, CPF ou CNPJ, comprovante de residência, contatos telefônicos e email.

SMTM:

- ❖ **Abertura de defesa e recurso de trânsito presencial e pelos Correios.**
Documento redigido com a defesa Defesa; auto de infração; CNH.
- ❖ **Manutenção em sinalização.**
Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do serviço solicitado e todos os campos do requerimento devem ser preenchidos; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.
- ❖ **Gratuidade no transporte público escolar.**
Pedido realizado diretamente no sistema SGTP.
Relação de documentos toda descrita no sistema.
- ❖ **Gratuidade no transporte público para idoso.**
Pedido realizado diretamente no sistema SGTP.
Relação de documentos toda descrita no sistema.
- ❖ **Gratuidade no transporte público para portador de deficiência e acompanhante.**
Pedido realizado diretamente no sistema SGTP.
Relação de documentos toda descrita no sistema.

❖ **Instalação e manutenção de semáforo.**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do serviço solicitado e todos os campos do requerimento devem ser preenchidos; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

❖ **Solicitação de colocação de quebra-molas.**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do serviço solicitado e todos os campos do requerimento devem ser preenchidos; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

❖ **Manutenção e/ou instalação de ponto de ônibus reclamação referente ao transporte público.**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do serviço solicitado e todos os campos do requerimento devem ser preenchidos; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

❖ **Instalação de placas de logradouros.**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do serviço solicitado e todos os campos do requerimento devem ser preenchidos; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

- ❖ **Manutenção e instalação de placas de sinalização.**
Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do serviço solicitado e todos os campos do requerimento devem ser preenchidos; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

- ❖ **Solicitação referentes a táxi e transporte escolar (certidão de tempo de serviço táxi/escolar, autorização para táxi/escolar, troca de prefixo/transferência, fiscalização e/ou substituição de ponto, afastamento de veículo taxi/escolar).**
Formulário padrão SMTM preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do serviço solicitado e todos os campos do requerimento devem ser preenchidos; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

- ❖ **Autorização para fechamento de rua.**
Autorização para fechamento de via pública por determinado tempo.
Formulário padrão Eventos preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do serviço solicitado e todos os campos do requerimento devem ser preenchidos; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

- ❖ **Defesas sobre transporte coletivo.**
Documento redigido com a defesa Defesa; auto de infração; CNH.

SMDETI:

- ❖ **Denúncia de comércio irregular.**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do serviço solicitado e todos os campos do requerimento devem ser preenchidos; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

SMEL:

❖ **Cedência de equipamento público.**

Solicitação de cedência de espaço público para horários fixos em ginásios ou quadras esportivas. Formulário padrão SMEL preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do solicitado e todos os campos do requerimento devem ser preenchidos; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

❖ **Atestado de pleno e regular funcionamento.**

Documento fornecido para academias e/ou espaços de prática esportiva.

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do serviço solicitado e todos os campos do requerimento devem ser preenchidos; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente; Ofício com a solicitação; Documentação da empresa.

❖ **Termo aditivo de contrato e auxílios para atletas.**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente; documento requerente; comprovante de residência do requerente; Ofício com a solicitação ou justificativa.

SEBEA:

- ❖ **Denúncia de maus tratos aos animais.**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara da denúncia e do local onde encontra-se o animal; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

- ❖ **Termo para restituição de animais apreendidos.**

Solicitação para reaver cavalo recolhido.

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente; Boletim de ocorrência registrado; Taxa e comprovante de pagamento da taxa.

EPRO:

- ❖ **Solicitação de descrição de rua/logradouro.**

Documento que descreve informações sobre logradouro.

Formulário Padrão de Processos com devida identificação do requerente e indicação do logradouro (pode ser anexado croqui); Comprovante de pagamento de taxa de identificação do imóvel.

- ❖ **Chamamento público de credenciamento.**

Inscrição de candidatos nos Editais de Chamamento Público, Concursos, Processos Seletivos Públicos, Credenciamento e Cadastramento.

Atender ao Edital publicado anexando os materiais referentes ao objeto contendo o cronograma de execução e o setor que irá receber o processo virtual.

PGM:

- ❖ **Solicitações de análise e parecer jurídico.**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara do pedido ou ofício requerendo; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

CGM:

- ❖ **Reclamações referente aos Conselhos Tutelares e seus respectivos conselheiros.**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara da reclamação ou ofício requerendo; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

- ❖ **Reclamações gerais de secretarias e servidores.**

Formulário padrão preenchido e assinado pelo requerente, a solicitação deve conter uma descrição clara da reclamação ou ofício requerendo; documento com foto do requerente; comprovante de residência do requerente.

Obrigada!

Tatiane Sott

2022