

CONCURSO PÚBLICO

Descrição do Serviço:

Abertura de Edital de Concurso Público ou Teste Seletivo para provimento de cargos efetivos ou temporários, posteriormente convocando os candidatos classificados a critério da administração. (Serviço oferecido ao usuário externo, apenas quando da abertura de Concurso Público)

Pagamento de taxas:

Estabelecido por editais de abertura

Documentação necessária:

Documento	Observação	Obrigatório
Estabelecido por edital de abertura		Sim

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

Estabelecido por editais de abertura

PRAZOS E ACOMPANHAMENTO:

Previsão do prazo de serviço

Estabelecido por editais de abertura

Prazo para atendimento da solicitação

Estabelecido por editais de abertura

Formas de acompanhamento da solicitação

Estabelecido por edital de abertura

Endereços para atendimento deste serviço:

Secretaria Municipal de Administração

Telefone (67) 3669 – 0000
Ramal 244
Endereço Av. Juca Pinhé, 333 – Jd. Santa Mônica
Horário de atendimento 7h às 13h
E-mail sema_paranaiba@hotmail.com

LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Descrição do Serviço:

O servidor deverá apresentar os documentos que justifiquem a sua ausência por motivo de tratamento da própria saúde. O prazo para requerer é de 03 (três) dias corridos a contar do início do mal. Para licenças superiores a 15 (quinze) dias o servidor deve passar por perícia realizada pela Junta Médica da Prefeitura. O atestado pode ser fornecido somente por médicos ou dentistas devidamente registrados em seus respectivos conselhos de classe (CRM/SP ou CRO/SP), sem rasuras ou emendas.

Pagamento de taxas:

Sem custo

Documentação necessária:

Documento	Observação	Obrigatório
Atestado emitido pelo profissional de saúde (Médico ou Dentista), contendo nº do CRM/CRO e CID;		Sim

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- 1º Entrega do atestado no Departamento de Recursos Humanos;
- 2º Análise prévia do Departamento de Recursos Humanos;
- 3º Emissão de Boletim de Inspeção Médica - BIM para agendamento de perícia pela Junta Médica da Prefeitura;
- 4º Emissão e Publicação de Portaria pela Secretaria Municipal de Administração concedendo a licença médica ao servidor.

PRAZOS E ACOMPANHAMENTO:

Previsão do prazo de serviço

Indeterminado

Prazo para atendimento da solicitação

Indeterminado

Formas de acompanhamento da solicitação

Consultas presenciais ou telefone

Endereços para atendimento deste serviço:

Secretaria Municipal de Administração

Telefone (67) 3669 – 0000
Ramal 211
Endereço Av. Juca Pinhé, 333 – Jd. Santa Mônica
Horário de atendimento 7h às 13h
E-mail sema_paranaiba@hotmail.com

LICENÇA PARA CORTE DE ÁRVORES

Descrição do Serviço:

Licença para proceder ao corte de árvores.

Pagamento de taxas:

Sem custo

Documentação necessária:

Documento	Observação	Obrigatório
Documento original com foto		Sim
Comprovante de endereço do proprietário		Sim

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- 1º Preenchimento do requerimento no setor de protocolo;
- 2º Visita ao local pelos fiscais da Prefeitura;
- 3º Parecer da Comissão de Meio Ambiente pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

PRAZOS E ACOMPANHAMENTO:

Previsão do prazo de serviço

7 dias úteis

Prazo para atendimento da solicitação

7 dias úteis

Formas de acompanhamento da solicitação

Consultas presenciais ou telefone

Endereços para atendimento deste serviço:

Secretaria Municipal de Administração

Telefone (67) 3669 – 0000
Ramal 211
Endereço Av. Juca Pinhé, 333 – Jd. Santa Mônica
Horário de atendimento 7h às 13h
E-mail sema_paranaiba@hotmail.com

ABERTURA E RENOVAÇÃO DE ALVARÁ

Descrição do Serviço:

Abertura ou renovação de licença que autoriza o funcionamento de uma empresa da indústria, comércio ou serviços.

Pagamento de taxas:

Taxa calculada no balcão de atendimento do setor de cadastro e alvarás, baseada na natureza da atividade.

Documentação necessária:

Documento	Observação	Obrigatório
Requerimento padrão		Sim
CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica		Sim
Documentos Pessoais do(s) proprietário(s) – RG e CPF		Sim
Comprovante de endereço da empresa		Sim
Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros		Sim
Certificado de Vistoria da Vigilância Sanitária	Depende da atividade	Sim
Certificado de Licença Ambiental	Depende da atividade	Sim

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- 1º Preenchimento do requerimento no setor de protocolo;
- 2º Visita ao local pelos fiscais da Prefeitura;
- 3º Emissão do alvará pelo setor de cadastro.

PRAZOS E ACOMPANHAMENTO:

Previsão do prazo de serviço

7 dias úteis a depender da análise da documentação apresentada e da vistoria realizada

Prazo para atendimento da solicitação

7 dias úteis a depender da análise da documentação apresentada e da vistoria realizada

Formas de acompanhamento da solicitação

Consultas presenciais ou telefone

Endereços para atendimento deste serviço:

Secretaria Municipal de Administração

Telefone (67) 3669 – 0000
Ramal 211
Endereço Av. Juca Pinhé, 333 – Jd. Santa Mônica
Horário de atendimento 7h às 13h
E-mail sema_paranaiba@hotmail.com

ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO – CADASTRO ECONÔMICO

Descrição do Serviço:

Atualização do cadastro de empresas inscritas no município.

Pagamento de taxas:

Taxa calculada no balcão de atendimento do setor de cadastro e alvarás, baseada na natureza da atividade e em conformidade com a tabela das taxas de localização.

Documentação necessária:

Documento	Observação	Obrigatório
Requerimento padrão		Sim
CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica		Sim
Documentos Pessoais do(s) proprietário(s) – RG e CPF		Sim
Comprovante de endereço da empresa		Sim
Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros		Sim
Certificado de Vistoria da Vigilância Sanitária	Depende da atividade	Sim
Certificado de Licença Ambiental	Depende da atividade	Sim

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- 1º Preenchimento do requerimento no setor de protocolo;
- 2º Visita ao local pelos fiscais da Prefeitura;
- 3º Emissão do alvará pelo setor de cadastro.

PRAZOS E ACOMPANHAMENTO:

Previsão do prazo de serviço

7 dias úteis a depender da análise da documentação apresentada e da vistoria realizada

Prazo para atendimento da solicitação

7 dias úteis a depender da análise da documentação apresentada e da vistoria realizada

Formas de acompanhamento da solicitação

Consultas presenciais ou telefone

Endereços para atendimento deste serviço:

Secretaria Municipal de Administração

Telefone (67) 3669 – 0000
Ramal 211
Endereço Av. Juca Pinhé, 333 – Jd. Santa Mônica
Horário de atendimento 7h às 13h
E-mail sema_paranaiba@hotmail.com

ABERTURA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL – CADASTRO ECONÔMICO

Descrição do Serviço:

Abertura de inscrição municipal para exercer atividade econômica.

Pagamento de taxas:

Taxa calculada no balcão de atendimento do setor de cadastro e alvarás, baseada na natureza da atividade e em conformidade com a tabela das taxas de localização.

Documentação necessária:

Documento	Observação	Obrigatório
Requerimento padrão		Sim
CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica		Sim
Documentos Pessoais do(s) proprietário(s) – RG e CPF		Sim
Comprovante de endereço da empresa		Sim
Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros		Sim
Certificado de Vistoria da Vigilância Sanitária	Depende da atividade	Sim
Certificado de Licença Ambiental	Depende da atividade	Sim

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- 1º Preenchimento do requerimento no setor de protocolo;
- 2º Visita ao local pelos fiscais da Prefeitura;
- 3º Emissão do alvará pelo setor de cadastro.

PRAZOS E ACOMPANHAMENTO:

Previsão do prazo de serviço

7 dias úteis a depender da análise da documentação apresentada e da vistoria realizada

Prazo para atendimento da solicitação

7 dias úteis a depender da análise da documentação apresentada e da vistoria realizada

Formas de acompanhamento da solicitação

Consultas presenciais ou telefone

Endereços para atendimento deste serviço:

Secretaria Municipal de Administração

Telefone (67) 3669 – 0000
Ramal 211
Endereço Av. Juca Pinhé, 333 – Jd. Santa Mônica
Horário de atendimento 7h às 13h
E-mail sema_paranaiba@hotmail.com

EMISSÃO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS – CADASTRO ECONÔMICO

Descrição do Serviço:

Certidão emitida para fins de comprovação da regularidade do contribuinte com os tributos municipais.

Pagamento de taxas:

Sem custo

Documentação necessária:

Documento	Observação	Obrigatório
Requerimento padrão		Sim
CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica		Sim
Documentos Pessoais do(s) proprietário(s) – RG e CPF		Sim

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- 1º Preenchimento do requerimento no setor de protocolo;
- 2º Encaminhamento ao setor de cadastro;
- 3º Emissão da certidão pelo setor de cadastro.

PRAZOS E ACOMPANHAMENTO:

Previsão do prazo de serviço

Imediato

Prazo para atendimento da solicitação

Imediato

Formas de acompanhamento da solicitação

Consultas presenciais ou telefone

Endereços para atendimento deste serviço:

Secretaria Municipal de Administração

Telefone (67) 3669 – 0000
Ramal 211
Endereço Av. Juca Pinhé, 333 – Jd. Santa Mônica
Horário de atendimento 7h às 13h
E-mail sema_paranaiba@hotmail.com

EMISSÃO DE CERTIDÃO INFORMATIVA – CADASTRO ECONÔMICO

Descrição do Serviço:

Certidão emitida para fins de informar dados do contribuinte municipal.

Pagamento de taxas:

01 UFIP

Documentação necessária:

Documento	Observação	Obrigatório
Requerimento padrão		Sim
CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica		Sim
Documentos Pessoais do(s) proprietário(s) – RG e CPF		Sim

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- 1º Preenchimento do requerimento no setor de protocolo;
- 2º Encaminhamento ao setor de cadastro;
- 3º Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento.

PRAZOS E ACOMPANHAMENTO:

Previsão do prazo de serviço

Imediato

Prazo para atendimento da solicitação

Imediato

Formas de acompanhamento da solicitação

Consultas presenciais ou telefone

Endereços para atendimento deste serviço:

Secretaria Municipal de Administração

Telefone (67) 3669 – 0000
Ramal 211
Endereço Av. Juca Pinhé, 333 – Jd. Santa Mônica
Horário de atendimento 7h às 13h
E-mail sema_paranaiba@hotmail.com

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS - AVULSA

Descrição do Serviço:

A Nota Fiscal Avulsa de Serviços destina-se a especificar os serviços e respectivos preços, quando prestados eventualmente por Empresas que prestam serviços sujeitos à incidência do imposto, sendo que dos seus atos constitutivos não consta a atividade de prestação de serviços como objeto social; Pessoas físicas inscritas no Cadastro Municipal de Contribuintes na condição de profissionais autônomos; Pessoas físicas inscritas no Cadastro Municipal de Contribuintes na condição de profissionais liberais; Pessoas físicas ou jurídicas que gozem de isenção, não incidência ou imunidade do imposto em atividade eventual, destacando-se no corpo da nota fiscal a circunstância e o dispositivo legal pertinente; Pessoa jurídica dispensada da emissão obrigatória de documento fiscal; Pessoa jurídica ou física com processo de inscrição, como prestador de serviços, em andamento no Município.

Pagamento de taxas:

Valor da alíquota de 5%, conforme ISSQN.

Documentação necessária:

Documento	Observação	Obrigatório
Requerimento padrão		Sim
Informações do prestador: número do CPF, RG e endereço ou CNPJ, no caso de Pessoa Jurídica;		Sim
Informações do tomador: número do CPF, RG e endereço, ou CNPJ, no caso de Pessoa Jurídica;		Sim
Dados do serviço: descrição do serviço prestado e valor		Sim

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- 1º Preenchimento do requerimento no setor de protocolo;
- 2º Emissão da taxa com base no valor informado da prestação de serviços;
- 3º Liberação do documento no prazo estabelecido após a confirmação do pagamento.

PRAZOS E ACOMPANHAMENTO:

Previsão do prazo de serviço

Imediato, após confirmação do pagamento

Prazo para atendimento da solicitação

Imediato

Formas de acompanhamento da solicitação

Consultas presenciais ou telefone

Endereços para atendimento deste serviço:

Secretaria Municipal de Administração

Telefone (67) 3669 – 0000
Ramal 211
Endereço Av. Juca Pinhé, 333 – Jd. Santa Mônica
Horário de atendimento 7h às 13h
E-mail sema_paranaiba@hotmail.com

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-e

Descrição do Serviço:

A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica é o documento fiscal hábil que se destina a registrar as operações dos serviços prestados no âmbito municipal e deverá ser emitida por ocasião dos serviços prestados. A emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços será de utilização obrigatória por todas as empresas prestadoras de serviços no Município de Paranaíba, sujeitas ao regime de apuração mensal do ISSQN, considerando-se todos os estabelecimentos de pessoa jurídica situados no Município de Paranaíba/MS.

Pagamento de taxas:

Valor da alíquota de 5%, conforme ISSQN.

Documentação necessária:

Obs.: Para o credenciamento para a emissão de NFS-e junto ao município de Paranaíba, a empresa deverá possuir cadastro junto ao Setor de Cadastro e Fiscalização do município. Após o cadastro regular, apresentar a documentação abaixo:

Documento	Observação	Obrigatório
Formulário de solicitação de acesso devidamente preenchido e assinado (conforme link abaixo) http://187.32.167.252:8080/issweb/home.jsf		Sim

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- 1º Após análise e verificação da documentação apresentada e situação da empresa perante o Cadastro Municipal é liberado o acesso para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica

PRAZOS E ACOMPANHAMENTO:

Previsão do prazo de serviço

Imediato, após confirmação do pagamento

Prazo para atendimento da solicitação

Imediato

Formas de acompanhamento da solicitação

Consultas presenciais ou telefone

Endereços para atendimento deste serviço:

Secretaria Municipal de Administração

Telefone (67) 3669 – 0000
Ramal 211
Endereço Av. Juca Pinhé, 333 – Jd. Santa Mônica
Horário de atendimento 7h às 13h
E-mail sema_paranaiba@hotmail.com

REGISTRO DE MARCA

Descrição do Serviço:

Para se ter uma marca é preciso verificar as normas existentes no seu município e no seu estado, pois elas variam de lugar para lugar. O que há em comum entre elas é que a cicatriz (marca) deixada no animal não deve exceder um círculo de 11 cm de diâmetro. A marca para bovinos é registrada no município onde o proprietário recolhe tributos sobre a comercialização dos animais e também no município onde se localiza a fazenda.

Pagamento de taxas:

03 UFIP

Documentação necessária:

Documento	Observação	Obrigatório
Requerimento padrão		Sim
Marca carimbada no requerimento		Sim
Documentos Pessoais do(s) proprietário(s) – RG e CPF		Sim

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- 1º Preenchimento do requerimento no setor de protocolo;
- 2º Checagem de marca e reserva;
- 3º Registro da marca pelo setor de tributos.

PRAZOS E ACOMPANHAMENTO:

Previsão do prazo de serviço

1 dia útil, para análise e checagem das marcas

Prazo para atendimento da solicitação

1 dia útil, para análise e checagem das marcas

Formas de acompanhamento da solicitação

Consultas presenciais ou telefone

Endereços para atendimento deste serviço:

Secretaria Municipal de Administração

Telefone (67) 3669 – 0000
Ramal 211
Endereço Av. Juca Pinhé, 333 – Jd. Santa Mônica
Horário de atendimento 7h às 13h
E-mail sema_paranaiba@hotmail.com

APROVAÇÃO DE PROJETO

Descrição do Serviço:

Licença municipal para os serviços de construção residencial e comercial; demarcação de área; remembramento; desmembramento; taxa de condomínio, taxa de loteamento, taxa de demolição, outros serviços relacionados.

Pagamento de taxas:

Valor à consultar considerando a área e/ou lotes

Documentação necessária:

Documento	Observação	Obrigatório
Requerimento padrão		Sim
CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica		Sim
Documentos Pessoais do(s) proprietário(s) – RG e CPF		Sim
Comprovante de endereço		Sim
Projeto elaborado por profissional da área		Sim
Outros documentos (consultar o setor de tributação)		

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

- 1º Protocolado na Secretaria de Administração e remetido ao Setor de Tributação;
- 2º Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;
- 3º Após conferência e análise do processo pelo Setor de Engenharia, o mesmo é assinado e aprovado pelo Engenheiro do município, retornando ao Setor de Tributação;
- 4º No Setor de Tributação é assinado pelo funcionário responsável e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura;
- 5º Após assinatura do prefeito, retorna ao Setor de Tributação para a emissão da taxa;
- 6º Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará é liberado.

PRAZOS E ACOMPANHAMENTO:

Previsão do prazo de serviço

30 dias a depender da análise da documentação apresentada e da vistoria realizada

Prazo para atendimento da solicitação

30 dias a depender da análise da documentação apresentada e da vistoria realizada

Formas de acompanhamento da solicitação

Consultas presenciais ou telefone

Endereços para atendimento deste serviço:

Secretaria Municipal de Administração

Telefone (67) 3669 – 0000

Ramal 211

Endereço Av. Juca Pinhé, 333 – Jd. Santa Mônica

Horário de atendimento 7h às 13h

E-mail sema_paranaiba@hotmail.com