



CARTA DE **SERVIÇOS**

Prefeito

LUIZ EVERALDO ZAK

Vice-Prefeito

FABIO MARCELO CHIQUETO

Gabinete do Prefeito

VICENTE DE ANDRADE CARDOSO

Secretaria Municipal Administração e Finanças

NARA CASSIANE CELEZINSKY PALUCH

Secretaria Municipal de Educação

ELISMARA CRISTINA GEMPKA TEIXEIRA

Secretaria Municipal de Saúde

JADERSON LUIZ MOLINARI

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

ALESSANDRO LUÍS MAZUR

Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento e Serviços Rurais

LAERCIO ANTONIO CIPRIANO

Secretaria Municipal de Assistência Social

ERLINDES VALÍGURA FUSVERKI

Prefeitura Municipal de Rebouças
Paço Municipal Caetano Castagnoli
Rua José Afonso Vieira Lopes, nº 96 – Centro CEP 84550-000
E-mail: imprensa@reboucas.pr.gov.br
Telefone:(42) 3457.1299 ou (42) 3457.1234

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

O atendimento ao cidadão na entrega de políticas públicas de qualidade é sempre o objetivo finalístico da Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando o princípio fundamental constitucional da cidadania. Desta forma, a Prefeitura Municipal de Rebouças, cumprindo a Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, que estabelece a Carta de Serviços ao Cidadão, tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. A sua prática implica para a organização um processo de transformação sustentado em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir o que a prefeitura tem a oferecer.

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | 4 |
| 1. Setor de Protocolo | 4 |
| 2. Ouvidoria Geral do Município | 5 |
| 3. Conselho Tutelar de Rebouças/PR..... | 6 |
| 4. Brigada Comunitária/Defesa Civil | 9 |
| 5. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – Rebouças-PR..... | 10 |
| 6. Identidade - Posto 154 – Rebouças-PR..... | 11 |
| 7. Alistamento Militar - 171ª JSM – REBOUÇAS-PR..... | 15 |
| 8. Numeração de Imóvel Residencial, Comercial e Industrial | 16 |
| 9. Alteração Cadastral de Imóvel Urbano | 17 |
| 10. Emissão de Certidão de Avaliação..... | 18 |
| 11. ITBI (Imposto sob Transmissão de Bens Imóveis – Inter Vivos)..... | 20 |
| 12. Isenção de IPTU | 21 |
| 13. Alvarás de Localização e Funcionamento Pessoa Física – Profissionais Autônomos/Liberais | 23 |
| 14. Alvarás de Localização e Funcionamento - Pessoa Jurídica..... | 24 |
| 15. Aquisição de Lotes do Cemitério Municipal..... | 25 |
| 16. Sepultamento/Exumação/Translado..... | 27 |
| 17. Certidão de Comprovação | 28 |
| 18. Certidão Negativa de Débitos (CND) | 29 |
| 19. Impugnação | 30 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1. Setor de Protocolo.

| |
|--|
| O que é o serviço? |
| O protocolo atua diretamente no registro e controle dos documentos que transitam entre setores, empresas, órgãos e população em geral. Ele serve para tornar possível o acesso às informações de fluxo de documentos que foram expedidos ou recebidos dentro de uma instituição. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| Depende muito do tipo de protocolo a ser realizado, podendo ser desde documentos pessoais, comprovantes de endereço, telefone e e-mail para contato, justificativa sobre o motivo do requerimento. |
| Principais Etapas do Serviço |
| O Setor é responsável pelo primeiro atendimento do cidadão com a Prefeitura, realizando o registro do pedido por meio de sistema eletrônico e encaminhando o pedido para o Setor responsável. |
| Canais de comunicação: |
| ✓ Telefone: (42) 3457-1299/3457-1234 ✓ E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ✓ Presencial: Rua Jose Afonso Vieira Lopes, 96, Centro |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| O protocolo é encaminhado imediatamente para o Setor responsável. |
| Formas de prestação: |
| Presencial onde o cidadão deve dirigir-se ao Paço Municipal, ou por meio do protocolo web podendo ser realizado pela internet de qualquer lugar. |
| Taxas e Preços: |
| Gratuito |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: |

<https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/>
E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br
Fone: (42) 3457-1146, (42) 3457-1299, (42) 3457-1234

2. Ouvidoria Geral do Município.

O que é o serviço?

O serviço da Ouvidoria está regulamentado pelo Decreto Nº 050/2022, onde o Art. 2º diz: A Ouvidoria é o canal de comunicação direta entre a Sociedade e o Executivo Municipal, a qual incumbe acolher, processar e encaminhar aos setores competentes da Administração Pública, e responder questionamentos, sugestões, reclamações, denúncias, elogios, pedidos de informação ou providências da população ou de entidades.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- O acesso à Ouvidoria Municipal poderá ser realizado através de correspondência endereçada à Ouvidoria do Município, por petição escrita e assinada, contendo a qualificação da parte (nome, endereço, profissão, telefone, e-mail, número de RG e CPF, acompanhado de cópia de documento de identidade, juntando se for o caso, documentos que comprovem os fatos alegados.
- Comunicação eletrônica, através de formulário, e-mail ou link próprio através do portal da prefeitura via internet.
- Ligação telefônica.
- As manifestações orais deverão ser reduzidas a termo e protocoladas.
- A Ouvidoria Municipal deverá manter, quando solicitado, sigilo sobre a identidade do denunciante e da fonte de informações, sendo facultado ao cidadão realizar denúncia de forma anônima.
- As manifestações de autoria desconhecida ou incerta só e somente serão admitidas quando dotadas de razoabilidade mínima e estiverem acompanhadas de informações ou de documentos que se apresentem verossímeis.

Principais Etapas do Serviço

A pessoa solicitante do serviço é ouvida, sendo então realizado o registro da demanda e posteriormente enviada a solicitação de resposta para o setor responsável pela prestação do serviço, se estipulando prazo para a devida resposta que deverá ser encaminhada à pessoa interessada.

Canais de comunicação:

- ✓ **Telefone:** (042) 3457-1299, 3457-1146, 3457-1234
- ✓ **E-mail:** ouvidoria@reboucas.pr.gov.br
- ✓ **Presencial:** Rua José Afonso Vieira Lopes, 96, Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

A Ouvidoria apresentará resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de 30 dias úteis, contando da data do seu recebimento, prorrogado por igual período desde que expressamente justificado, e notificará o usuário sobre a decisão administrativa.

Formas de prestação:

O serviço é prestado de forma presencial, ou através de e-mail e ligação telefônica.

Taxas e Preços:

Não há nenhum custo para a prestação deste serviço.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/>

E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br

Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234

3. Conselho Tutelar de Rebouças/PR.

O que é o serviço?

Conselho Tutelar, atende crianças e adolescentes em situação de risco ou vulnerabilidade social, atendendo, aconselhando, aplicando medida de proteção, requisitando serviços nas áreas de políticas públicas existentes no Município afim de garantir e zelar pelos seus direitos enquanto sujeitos de direitos conforme Art. 136 do ECA. Art. 136. São atribuições do Conselho Tutelar:

I - atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII;

II - atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII;

III - promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

IV - encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

V - encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VI - providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional;

VII - expedir notificações;

VIII - requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;

IX - assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

X - representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;

XI - representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

(Revogado)

XI - representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência

XII - promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes. (Incluído pela Lei nº 13.046, de 2014)

XIII - adotar, na esfera de sua competência, ações articuladas e efetivas direcionadas à identificação da agressão, à agilidade no atendimento da criança e do adolescente vítima de violência doméstica e familiar e à responsabilização do agressor; (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022) Vigência

XIV - atender à criança e ao adolescente vítima ou testemunha de violência doméstica e familiar, ou submetido a tratamento cruel ou degradante ou a formas violentas de educação, correção ou disciplina, a seus familiares e a testemunhas, de forma a prover orientação e aconselhamento acerca de seus direitos e dos encaminhamentos necessários; (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022) Vigência

XV - representar à autoridade judicial ou policial para requerer o afastamento do agressor do lar, do domicílio ou do local de convivência com a vítima nos casos de violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente; (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022) Vigência

XVI - representar à autoridade judicial para requerer a concessão de medida protetiva de urgência à criança ou ao adolescente vítima ou testemunha de violência doméstica e familiar, bem como a revisão daquelas já concedidas; (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022) Vigência

XVII - representar ao Ministério Público para requerer a propositura de ação cautelar de antecipação de produção de prova nas causas que envolvam violência contra a criança e o adolescente; (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022) Vigência

| |
|--|
| <p>XVIII - tomar as providências cabíveis, na esfera de sua competência, ao receber comunicação da ocorrência de ação ou omissão, praticada em local público ou privado, que constitua violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente; (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022) Vigência</p> <p>XIX - receber e encaminhar, quando for o caso, as informações reveladas por noticiantes ou denunciante relativas à prática de violência, ao uso de tratamento cruel ou degradante ou de formas violentas de educação, correção ou disciplina contra a criança e o adolescente; (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022) Vigência</p> <p>XX - representar à autoridade judicial ou ao Ministério Público para requerer a concessão de medidas cautelares direta ou indiretamente relacionada à eficácia da proteção de noticiante ou denunciante de informações de crimes que envolvam violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente. (Incluído pela Lei nº 14.344, de 2022) Vigência</p> <p>Parágrafo único. Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009) Vigência</p> |
| <p>Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço</p> |
| <p>São necessários os documentos pessoais da criança/adolescente e de seus responsáveis, para a elaboração de relatórios e requisição de serviços.</p> |
| <p>Principais Etapas do Serviço</p> |
| <p>O Conselho Tutelar, encarregado de zelar pelo cumprimento desses mesmos direitos, funcionando como instâncias de planejamento e controle que todo município brasileiro deve instituir, mantendo a busca ativa por crianças/adolescentes em situações de abandono ou evasão escolar, busca ativa e declaração de familiar extenso em caso de afastamento familiar por situação de risco, acolhimento temporário institucional, notificações , advertências , orientações, encaminhamentos, requisição de serviços na área da Saúde , Educação , Assistências, CRAS e CREAS , Ministério Público , Poder Judiciário, Delegacia de Polícia Civil , Policia Militar, além de realizar trabalhos de prevenção.</p> |
| <p>Canais de comunicação:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Telefone: (42)-3457-2814/ (42) 99930-2181 (Plantão). ✓ E-mail: conselhotutelar@reboucas.pr.gov.br ✓ Presencial: Rua Abdalla Miguel Sarraf, nº62, Centro. |
| <p>Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:</p> |
| <p>Não se aplica</p> |
| <p>Formas de prestação:</p> |
| <p>Disque direitos humanos disque 100, pelo telefone fixo (42) 3457-2814 das 08:00 horas as 17:00 horas, pelo telefone de plantão sábados domingos e feriados, de forma</p> |

presencial na sede, revelação espontânea vinda das Escolas e Colégios Municipais e Estaduais, pelo endereço eletrônico e-mail e também pelo WhatsApp. Todas de forma sigiloso sem expor o denunciante ou a vítima.

Taxas e Preços:

Não se aplica.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/>

E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br

Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234

4. Brigada Comunitária/Defesa Civil.

O que é o serviço?

- Realização de combates a incêndios.
- Atendimentos em Urgência e Emergência no Município (ambulância disponibilizada pela secretaria municipal de saúde).
- Realização de ações de prevenção relacionadas à Segurança contra Incêndios, Primeiros Socorros e Acidentes de Trânsito.
- Participação e organização de simulados de abandono de área em caso de incêndios ou outros sinistros em escolas CMEIS municipais.
- Atendimentos em ações de resposta imediata relacionadas à Defesa Civil (vendaval, granizo, alagamentos, salvamentos de animais, etc.).

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

População deve sempre entrar em contato pessoalmente ou via telefone de emergência (199) ou até mesmo 193 Bombeiro Militar, onde há comunicação entre as duas entidades via rádio.

Principais Etapas do Serviço

- No início do plantão a equipe checa todos os equipamentos e realiza testes dos mesmos, para averiguar seu funcionamento.
- No momento do acionamento da equipe para qual seja o sinistro, é realizada uma conversa breve com o solicitante, coletando informações concretas, endereço telefone para contato, para que o atendimento seja realizado de forma mais rápida e correta.
- No final do plantão, é realizada a limpeza geral dos equipamentos, máquinas, veículos e estrutura.

| |
|---|
| Canais de comunicação: |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Telefone: (42) 3457-1557 ou 199. ✓ E-mail: bombeiros@reboucas.pr.gov.br. ✓ Presencial: Rua Presidente Vargas, nº123, Centro. |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| Os atendimentos são realizados diariamente e imediatamente conforme necessidade da população e órgãos públicos. |
| Formas de prestação: |
| Solicitar ações junto a base da Brigada Comunitária/Defesa Civil, ou Bombeio Militar. |
| Taxas e Preços: |
| <p>Sem taxas de serviço, a não ser em caso de solicitação de certidão de ocorrência, que gera taxa do estado por motivo de usarmos o mesmo sistema do Bombeiro Paraná.</p> <p>OBS: A solicitação é encaminhada ao Bombeiro Militar para realização de certidão.</p> |
| Manifestação do Usuário |
| <p>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:</p> <p>https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/</p> <p>E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br</p> <p>Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234</p> |

5. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – Rebouças-PR.

| |
|--|
| O que é o serviço? |
| Informar e instruir o(a) Cidadão(ã), para a emissão da CTPS Digital. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| <ul style="list-style-type: none"> • CPF regularizado • Cadastro no Gov.br • Acessar o link “meu inss” |
| Principais Etapas do Serviço |
| <p>Acesse o site https://sso.acesso.gov.br</p> <p>Digite o CPF e senha (Caso não tenha cadastro será necessário se cadastrar).</p> |

Obs: a mesma senha criada para o gov.br poderá ser utilizada para acesso a Carteira digital, CNH digital, MEU INSS etc.

Para obtenção do número do **PIS (NIT ou NIS)** o usuário deverá acessar o MEU INSS, ir na barra de pesquisa e digitar **Extrato de Contribuições (CNIS)**, ir na opção baixar PDF e marcar a opção Relações Previdenciárias.

Após isso o arquivo será baixado em formato PDF, no qual irá conter as informações necessárias.

Canais de comunicação:

Telefone: (42) 3457-1299

E-mail: jsm171@gmail.com

Presencial: Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Centro – Rebouças-PR

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

Está diretamente atrelada ao correto cadastramento dos dados do requerente, com bom sinal de internet no momento da solicitação.

Formas de prestação:

Taxas e Preços:

Não tem custo.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:
<https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/>

E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br

Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234

6. Identidade - Posto 154 – Rebouças-PR.

O que é o serviço?

Emissão da Carteira de Identidade.

A Carteira de Identidade ou Registro Geral (RG) no Brasil é um documento oficial de identificação que contém nome, data de nascimento, filiação, impressão digital, fotografia, etc.

Tem validade em todo o território nacional e é expedida para Brasileiros Natos, Naturalizados e os Portugueses que possuam igualdade de Direitos.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

DOCUMENTOS, são obrigatórios (legíveis e sem rasuras).

1. Menor de 16 anos

- Original ou cópia autenticada da Certidão de Nascimento do menor.
- Documento de identidade original do responsável que esteja acompanhando o menor.
- Original ou cópia autenticada da Decisão Judicial, Guarda ou Tutela, nos casos de menores acompanhados pelo responsável legal.

2. Solteiro(a) ou em união estável

- Original ou cópia autenticada da Certidão de Nascimento.
- Maiores de 18 anos apresentar certidão atualizada (posterior a 05/01/2011)
SAIBA MAIS <<https://www.policiacivil.pr.gov.br/Pagina/certidao-de-nascimentocasamento-tem-validade>>

3. Casado(a) ou viúvo(a)

- Original ou cópia autenticada da Certidão de Casamento.
- Maiores de 18 anos apresentar certidão atualizada (posterior a 05/01/2011)
SAIBA MAIS <<https://www.policiacivil.pr.gov.br/Pagina/certidao-de-nascimentocasamento-tem-validade>>

4. Desquitado(a), separado(a) ou divorciado(a)

- Original ou cópia autenticada da Certidão de Casamento com averbação.
- Maiores de 18 anos apresentar certidão atualizada (posterior a 05/01/2011)
SAIBA MAIS <<https://www.policiacivil.pr.gov.br/Pagina/certidao-de-nascimentocasamento-tem-validade>>

5. Brasileiro(a) naturalizado(a)

- Original ou cópia autenticada do Certificado de Naturalização ou cópia do Diário Oficial.

6. De nacionalidade portuguesa.

- Original ou cópia autenticada do Certificado de Igualdade de Direitos.

7. Nascidos no exterior.

- Nos termos da Constituição Federal de 1988, os filhos de brasileiros nascidos no exterior são brasileiros natos, desde que registrados em Repartição Consular brasileira ou Embaixada.
- A fim de produzir efeitos no Brasil, a certidão consular de nascimento deverá ser posteriormente transcrita em Livro E no Cartório do 1º Ofício do Registro Civil do local de domicílio do registrado, no Brasil, ou, ainda, no Cartório do 1º Ofício do Registro Civil do Distrito Federal, na falta de domicílio.

8. Opção de nacionalidade.

- Filhos de brasileiros nascidos no exterior que não tenham registro de nascimento em Consulado Brasileiro ou Embaixada, deverão procurar a Justiça Federal do Brasil para solicitar a Opção de Nacionalidade, a qual deverá ser transcrita em Livro E no Cartório

do 1º Ofício do Registro Civil do local de domicílio do registrado, no Brasil, ou, ainda, no Cartório do 1º Ofício do Registro Civil do Distrito Federal, na falta de domicílio.

9. Cadastro de Pessoa Física (CPF).

- Caso o usuário não possua CPF ou necessite regularizar, deverá acessar previamente o sítio eletrônico da Receita Federal do Brasil (atendimentorfb.09@rfb.gov.br) para que seja providenciado antes de realizar o agendamento.

O **Curatelado (ou maior incapaz)** deverá estar acompanhado pelos curadores com respectivos termos caso não possam exprimir sua vontade no momento do atendimento.

10. São opcionais

Informações que podem ser incluídas a pedido na Carteira de Identidade:

a) NIS (Número de Identificação Social)

- Cartão de Inscrição original.

b) PIS (Programa de Integração Social)

- Cartão de Inscrição original.

c) PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público)

- Cartão de Inscrição original.

d) SUS (Cartão Nacional de Saúde)

- Cartão de Inscrição original.

e) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)

- Original ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.

f) CNH (Carteira Nacional de Habilitação)

- Original ou cópia autenticada da CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

g) Título de Eleitor

- Original ou cópia autenticada do Título de Eleitor.

h) Certificado Militar

- Original ou cópia autenticada do Certificado Militar.

i) Tipo sanguíneo e fator RH

- Para inclusão de tipo sanguíneo (A, B, O ou AB) e fator RH (POSITIVO/+ ou NEGATIVO/-), é necessário apresentar o resultado de exame laboratorial, a caderneta de vacinação e outros documentos similares contendo os dados do requerente, assinatura e registro no órgão de classe específico do profissional responsável pelo exame laboratorial ou pela emissão documento.

j) Documento de Identidade Profissional expedido por órgão ou entidade legalmente autorizado

- Original ou cópia autenticada do Documento de Identidade Profissional.

k) Condições Especiais de Saúde (cuja divulgação possa contribuir para preservar a saúde ou salvar a vida do titular)

- Apresentar Atestado Médico ou documento Oficial que comprove a vulnerabilidade ou condição particular de saúde.

Modelos de Atestado / Relatório Médico
<https://www.policiacivil.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-01/condicao_especifica_de_saude.pdf>

l) Inclusão dos símbolos referentes aos casos de pessoas com deficiência

- Apresentar documentação comprobatória, nos casos de deficiência evidente, exclui-se a necessidade da apresentação de documento comprobatório.

| |
|--|
| <p>Modelos de Atestado / Relatório Médico https://www.policiacivil.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-01/modelos de atestado relatorio medico deficiente.pdf ></p> <p>m) Nome Social - Mediante requerimento por escrito e relacionado à identidade de gênero de que tratam os Decretos nº 8.727/2016 <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2016/decreto/d8727.htm> e nº 9.278/2018 <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/decreto/D9278.htm> - Requerimento – Carteira de Identidade com Nome Social https://www.policiacivil.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-01/requerimento carteira de identidade com nome social.pdf</p> |
| <p>Principais Etapas do Serviço</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pré Agendamento. • Atendimento. • Confecção do documento. • Entrega. |
| <p>Canais de comunicação:</p> |
| <p>Telefone: (42) 3457-1299 – (42) 3457-1146 E-mail: jsm171@gmail.com Presencial: Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Centro – Rebouças-PR</p> |
| <p>Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:</p> |
| <p>25 a 30 Dias</p> |
| <p>Formas de prestação:</p> |
| <p>Presencial</p> |
| <p>Taxas e Preços:</p> |
| <p>1ª via: Isento 2ª via: Taxa de R\$ 44,92</p> |
| <p>Manifestação do Usuário</p> |
| <p>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/ E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234</p> |

7. *Alistamento Militar - 171ª JSM – REBOUÇAS-PR.*

| |
|--|
| O que é o serviço? |
| A JSM é um órgão pertencente a estrutura administrativa da prefeitura municipal executor do serviço militar, sendo o elo de relacionamento entre cidadão e a Prefeitura de Rebouças. A Junta funciona integrada ao Sistema de Serviço Militar que envolve várias peculiaridades e canais administrativos. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| O atendimento é de forma presencial ou via e-mail, onde o cidadão precisa apresentar documentos tais como: Identidade / Certidão de Nascimento, CPF e comprovante de residência. |
| Principais Etapas do Serviço |
| <ul style="list-style-type: none">• ALISTAMENTO• ATESTADO DE DESOBRIGADO• EXPEDIÇÃO DE CDI/ 1ª e 2º via• EXPEDIÇÃO DE CI/ 1ª e 2º via• ARQUIVO DE FAM• TRANSFERÊNCIA DE RESIDÊNCIA• EXAR (Exercício de Apresentação da Reserva)• ORGANIZAÇÃO DE CERIMONIAS DE ENTREGAS DE CDI |
| Canais de comunicação: |
| Telefone: (42) 3457-1299 E-mail: jsm171@gmail.com Presencial: Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Centro – Rebouças-PR |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| 30 DIAS |
| Formas de prestação: |
| Os serviços poderão ser solicitados via site de alistamento militar ou pelo atendimento presencial na JSM de Rebouças. As solicitações serão atendidas ou pelo registro imediato no SERMIL ou serão enviadas a autoridade do Posto de Recrutamento e Seleção localizado na cidade de Ponta Grossa para a assinatura. |
| Taxas e Preços: |
| 1ª via CDI GRU no valor de R\$5,76 / 2ª via CDI GRU no valor de R\$ 5,76, (Extraviar, inutilizar ou alterar o Certificado de Reservista 03 multa – Art. 177/1 do RLSM, no valor de R\$ 17,28). |

*Obs.: Os referidos valores têm correção a cada três meses.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:
<https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/>

E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br

Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234

8. Numeração de Imóvel Residencial, Comercial e Industrial.

O que é o serviço?

Consiste em dar um número para o endereço de uma residência, comércio ou indústria de um imóvel urbano.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os requisitos e documentos necessários para solicitar a numeração de um imóvel urbano são exigidos os seguintes itens:

- Cadastro Imobiliário;

Principais Etapas do Serviço

1. Requerimento: O interessado deve trazer um requerimento assinado solicitando ao departamento uma numeração para o imóvel colocando as seguintes informações: Número Cadastro Imobiliário, Lote, Quadra, Endereço;
2. Protocolo: Protocolar a solicitação;
3. Análise e deliberação: Após a análise documental e eventual vistoria, o pedido será deferido com a emissão do número e/ou indeferido caso.

Canais de comunicação:

- ✓ **Telefone:** (42) 3457-1299
- ✓ **E-mail:** tributacao@reboucas.pr.gov.br
- ✓ **Presencial:** Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O prazo máximo para a análise e deliberação da solicitação de número residencial ou comercial de imóvel pode variar de acordo com a demanda em geral, mas busca-se emitir uma resposta em até 05 dias após a entrega de todos os documentos necessários.

Formas de prestação:

A solicitação de numeração para o imóvel pode ser realizada presencialmente no Setor de Tributação competente, ou por meio de plataformas eletrônicas disponibilizadas pela prefeitura, quando disponíveis.

Taxas e Preços:

A emissão da numeração de imóvel está sujeita ao pagamento de taxa, cujo valor segue a atualização da Planta Genérica de Valores. Para obter informações detalhadas sobre as taxas e preços aplicáveis, é necessário consultar a tabela de custos vigente.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/>

E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br

Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234

9. Alteração Cadastral de Imóvel Urbano.

O que é o serviço?

Alteração cadastral do imóvel se dá quando há a venda ou a doação do imóvel para outra pessoa.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os requisitos e documentos necessários para solicitar a alteração de cadastro podem variar de acordo com o tipo da venda ou transferência. No entanto, geralmente são exigidos os seguintes itens:

- Documento de identificação pessoal RG e CPF do requerente;
- Comprovante de endereço;
- Matrícula Atualizada; Escritura; Contrato de Compra e Venda; (dependendo do caso)
- Certidão de Óbito do proprietário no caso de falecido; (com anuência dos herdeiros se não estiver em processo de inventário);

Principais Etapas do Serviço

1. Requerimento: O interessado deve trazer um requerimento assinado colocando as seguintes informações: Número Cadastro Imobiliário, Lote, Quadra, Endereço, Área do lote, Nome do proprietário, e para quem vai ser transferido o imóvel;
2. Protocolo: Antes de protocolar o pedido se dirigir ao setor de Tributação para verificar se a documentação está completa;

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Análise documental: Os documentos e informações apresentados serão analisados pela equipe técnica competente para verificar se estão em conformidade. 4. Vistoria: Em alguns casos, pode ser necessária uma vistoria no local para se verificar a necessidade de atualização de cadastro quanto a metragem do imóvel e das construções. 5. Análise e deliberação: Após a análise documental e eventual vistoria, o pedido poderá ser deferido ou indeferido e/ou ainda poderá ser solicitado mais alguma informação pertinente. |
| <p>Canais de comunicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Telefone: (42) 3457-1299 ✓ E-mail: tributacao@reboucas.pr.gov.br ✓ Presencial: Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 - Centro |
| <p>Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:</p> <p>O prazo máximo para a análise e deliberação da solicitação de alteração de cadastro pode variar de acordo com a demanda em geral, mas busca-se emitir uma resposta em até 30 dias após a entrega de todos os documentos necessários.</p> |
| <p>Formas de prestação:</p> <p>A solicitação de Alteração de Cadastro pode ser realizada presencialmente, no Setor de Tributação competente, ou por meio de plataformas eletrônicas disponibilizadas pela prefeitura, quando disponíveis.</p> |
| <p>Taxas e Preços:</p> <p>A Alteração de Cadastro não tem custo para o contribuinte.</p> |
| <p>Manifestação do Usuário</p> <p>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:</p> <p>https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/</p> <p>E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br</p> <p>Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234</p> |

10. Emissão de Certidão de Avaliação.

| |
|--|
| <p>O que é o serviço?</p> <p>A Certidão de Avaliação, é um documento que informa o valor venal de um imóvel em determinado ano e é emitido pela prefeitura da cidade onde se localiza o imóvel. O valor venal de um imóvel é uma estimativa de preço realizada pelo</p> |
|--|

| |
|--|
| <p>Poder Público com a finalidade principal de servir de base para o cálculo de certos impostos, como o IPTU e o ITBI, emolumentos judiciais e administrativos.</p> |
| <p>Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço</p> |
| <p>Os requisitos, documentos e informações necessárias para solicitar certidão de avaliação podem variar de acordo com o tipo de imóvel, sendo urbano ou rural. No entanto, geralmente são exigidos os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento • Cópia Matrícula Atualizada • Se for imóvel Rural cópia do CAR |
| <p>Principais Etapas do Serviço</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento: O interessado deve preencher o formulário de solicitação da Certidão de Avaliação, especificando as características do imóvel, modelo disponível no Departamento de Tributação e Fiscalização ou através do portal eletrônico da prefeitura, quando disponível. 2. Vistoria: Em alguns casos, pode ser necessária uma vistoria no local para verificar as características do imóvel. 3. Análise e deliberação: Após a análise documental e eventual vistoria, a equipe responsável emitirá a Certidão de Avaliação. |
| <p>Canais de comunicação:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Telefone: (42) 3457-1299 ✓ E-mail: tributacao@reboucas.pr.gov.br ✓ Presencial: Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Centro. |
| <p>Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:</p> |
| <p>O prazo máximo para a análise e deliberação da certidão de avaliação pode variar de acordo com a demanda em geral, mas busca-se emitir uma resposta em até 05 dias após a entrega de todos os documentos necessários.</p> |
| <p>Formas de prestação:</p> |
| <p>A solicitação da certidão de avaliação pode ser realizada presencialmente na Secretaria Municipal competente, ou por meio de plataformas eletrônicas disponibilizadas pela prefeitura, quando disponíveis.</p> |
| <p>Taxas e Preços:</p> |
| <p>A emissão da Certidão de Avaliação está sujeita ao pagamento de taxa, cujo valor segue a atualização da Planta Genérica de Valores. Para obter informações detalhadas sobre as taxas e preços aplicáveis é necessário consultar a tabela de custos vigente.</p> |

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/>

E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br

Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234

11. ITBI (Imposto sob Transmissão de Bens Imóveis – Inter Vivos).

O que é o serviço?

O ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis) é um tributo municipal que precisa ser pago sempre que ocorre uma compra ou transferência de imóveis.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os requisitos, documentos e informações necessárias para solicitar ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis) podem variar de acordo com o tipo de imóvel, sendo urbano ou rural. No entanto, geralmente são exigidos os seguintes itens:

- Requerimento
- Cópia Matrícula Atualizada
- Se for imóvel Rural cópia do CAR

Principais Etapas do Serviço

1. **Requerimento:** O interessado deve preencher o formulário de solicitação de ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis) modelo disponível no Departamento de Tributação, ou através do portal eletrônico da prefeitura, quando disponível.
2. **Análise documental:** Os documentos e informações apresentados serão analisados pela equipe técnica competente para verificar as características do imóvel.
3. **Vistoria:** Em alguns casos, pode ser necessária uma vistoria no local para verificar as características do imóvel.
4. **Análise e deliberação:** Após a análise documental e eventual vistoria, a equipe responsável emitirá ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis).

Canais de comunicação:

- ✓ **Telefone:** (42) 3457-1299
- ✓ **E-mail:** tributacao@reboucas.pr.gov.br
- ✓ **Presencial:** Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O prazo máximo para a análise e deliberação do ITBI pode variar de acordo com a demanda em geral, mas busca-se emitir uma resposta em até 05 dias após a entrega de todos os documentos necessários.

Formas de prestação:

A solicitação do ITBI pode ser realizada presencialmente no Departamento de Tributação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ou por meio de plataformas eletrônicas disponibilizadas pela prefeitura, quando disponíveis.

Taxas e Preços:

O ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis) é calculado em cima do valor da compra do imóvel ou da avaliação municipal na porcentagem de 2% sobre o valor avaliado.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/>

E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br

Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234

12. Isenção de IPTU.**O que é o serviço?**

Benefício concedido a pessoas que se enquadram na Lei nº 2.010/2017 – Isenção de IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano)

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os requisitos e documentos necessários para solicitar a Isenção são os seguintes:

- Fotocópia de Identidade e CPF do Contribuinte do cônjuge e todas as demais pessoas residentes no referido imóvel do contribuinte.
- Fotocópia da Certidão de Óbito, no caso de viúvo (a).
- Fotocópia de extrato de pagamento de benefícios de INSS ou outro órgão que recebe o benefício em nome do contribuinte ou de seu cônjuge.
- Certidão de Inexistência de imóvel rural em nome do Contribuinte e de seu cônjuge, expedida pela Unidade Municipal do INCRA de Rebouças (PR).
- Atestado de Existência de um único bem imóvel, fornecida pelo Setor Tributação,

- Cadastro e Fiscalização deste Município, em nome do contribuinte e de seu cônjuge, em relação a área urbana.
- Comprovante de endereço em nome do contribuinte ou de se cônjuge.

Principais Etapas do Serviço

1. Requerimento: O interessado deve trazer um requerimento assinado dirigido ao Prefeito com todos os documentos solicitados;
2. Protocolo: Protocolar a solicitação para o Departamento de Tributação;
3. Vistoria: Em caso de dúvida no cumprimento dos requisitos por parte do contribuinte, caberá ao Setor de Tributação, Cadastro e Fiscalização, verificar "in loco" a situação do contribuinte, bem como encaminhar o contribuinte para a realização de um estudo social perante a Secretaria Municipal de Assistência Social de Rebouças/PR, o qual subsidiará a decisão final quanto ao pedido;
4. Análise: O pedido é encaminhado para Parecer Jurídico;
5. Deliberação: Após a análise documental o pedido é encaminhado ao Chefe do Executivo para Decisão o qual poderá ser Deferido ou Indeferido;

Canais de comunicação:

- ✓ **Telefone:** (42) 3457-1299
- ✓ **E-mail:** tributacao@reboucas.pr.gov.br
- ✓ **Presencial:** Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O prazo máximo para a análise e deliberação da solicitação pode variar de acordo com a demanda em geral, mas busca-se emitir uma resposta em até 30 dias após a entrega de todos os documentos necessários.

Formas de prestação:

A solicitação de Isenção de IPTU pode ser realizada presencialmente no Setor de Tributação competente, ou por meio de plataformas eletrônicas disponibilizadas pela prefeitura, quando disponíveis.

Taxas e Preços:

Não tem custo para o contribuinte.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/>

E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br

Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234

13. Alvarás de Localização e Funcionamento Pessoa Física – Profissionais Autônomos/Liberais.

O que é o serviço?

A solicitação de alvarás é um serviço prestado pela prefeitura que permite aos cidadãos e empresas obter a autorização necessária para o exercício de atividades comerciais, industriais, prestação de serviços e eventos no âmbito do município.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os requisitos, documentos e informações necessárias para solicitar alvarás podem variar de acordo com o tipo de atividade. No entanto, geralmente são exigidos os seguintes itens:

- Documento de identificação pessoal (RG ou CPF) do requerente;
- Comprovante de endereço;
- Laudos técnicos, autorizações específicas ou licenças setoriais, conforme exigido pela legislação municipal;
- Certificado de Escolaridade, Diploma, Conclusão de curso profissional;

Principais Etapas do Serviço

1. Requerimento: O interessado deve preencher o formulário de solicitação de alvará, disponível na Secretaria Municipal responsável, ou através do portal eletrônico da prefeitura, quando disponível.
2. Análise documental: Os documentos e informações apresentados serão analisados pela equipe técnica competente para verificar se estão em conformidade com a legislação municipal vigente.
3. Vistoria: Em alguns casos, pode ser necessária uma vistoria no local da atividade para verificar as condições de segurança, higiene e demais requisitos específicos.
4. Análise e deliberação: Após a análise documental e eventual vistoria, a equipe responsável emitirá uma deliberação sobre a concessão do alvará, podendo ser aprovado e/ou condicionado a ajustes ou indeferido.
5. Emissão do alvará: Caso aprovado, o alvará será emitido e entregue ao requerente.

Canais de comunicação:

- ✓ **Telefone:** (42) 3457-1299
- ✓ **E-mail:** tributacao@reboucas.pr.gov.br
- ✓ **Presencial:** Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O prazo máximo para a análise e deliberação da solicitação de alvarás pode variar de acordo com a complexidade da atividade e da demanda. Em geral, busca-se emitir uma resposta em até 05 dias após a entrega de todos os documentos necessários.

Formas de prestação:

A solicitação de alvarás pode ser realizada presencialmente no Departamento de Tributação, ou por meio de plataformas eletrônicas disponibilizadas pela prefeitura, quando disponíveis.

Taxas e Preços:

A emissão de alvarás está sujeita ao pagamento de taxas, cujo valor pode variar conforme a natureza da atividade e a legislação municipal. Para obter informações detalhadas sobre as taxas e preços aplicáveis, é necessário consultar a tabela de custos vigente, disponibilizada pela Secretaria Municipal responsável.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/>

E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br

Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234

14. Alvarás de Localização e Funcionamento - Pessoa Jurídica.

O que é o serviço?

A solicitação de alvarás é um serviço prestado pela prefeitura que permite aos cidadãos e empresas obter a autorização necessária para o exercício de atividades comerciais, industriais, prestação de serviços e eventos no âmbito do município.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Os requisitos documentos e informações necessárias para solicitar alvarás é através do portal empresa fácil pelo site (<http://www.empresafacil.pr.gov.br/>)

Principais Etapas do Serviço

1. Requerimento: O interessado deve solicitar pelo site da empresa fácil a consulta prévia – localização;
2. Análise documental: Os documentos e informações apresentados serão analisados pela equipe técnica competente para verificar se estão em conformidade com a legislação municipal vigente.

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Vistoria: Em alguns casos, pode ser necessária uma vistoria no local da atividade para verificar as condições de segurança, higiene e demais requisitos específicos. 4. Análise e deliberação: Após a análise documental e eventual vistoria, a equipe responsável emitirá uma deliberação sobre a concessão do alvará, podendo ser aprovado, condicionado a ajustes ou indeferido. 5. Recolhimento Taxa: Dependendo do tipo de empresa haverá a necessidade de recolher as taxas correspondentes à emissão do alvará. 6. Emissão: Caso aprovado o alvará será emitido e entregue ao requerente. |
| <p>Canais de comunicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Telefone: (42) 3457-1299 ✓ E-mail: tributacao@reboucas.pr.gov.br ✓ Presencial: Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Centro. |
| <p>Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:</p> <p>O prazo máximo para a análise e deliberação da solicitação de alvarás pode variar de acordo com a complexidade da atividade e da demanda. Em geral, busca-se emitir uma resposta em até 05 dias após a entrega de todos os documentos necessários.</p> |
| <p>Formas de prestação:</p> <p>A solicitação do Alvará Pessoa Jurídica deve ser realizada por meio da plataforma eletrônica empresa fácil no site (http://www.empresafacil.pr.gov.br/).</p> |
| <p>Taxas e Preços:</p> <p>A emissão de alvarás dependendo da Natureza Jurídica está sujeita ao pagamento de taxas, cujo valor pode variar conforme a natureza da atividade e a legislação municipal. Para obter informações detalhadas sobre as taxas e preços aplicáveis, é necessário consultar a tabela de custos vigente, disponibilizada pela Secretaria Municipal responsável.</p> |
| <p>Manifestação do Usuário</p> <p>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:</p> <p>https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/</p> <p>E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br</p> <p>Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234</p> |

15. Aquisição de lotes do cemitério municipal.

| |
|---|
| <p>O que é o serviço?</p> <p>Aquisição de um ou mais lotes no Cemitério Municipal de Rebouças.</p> |
|---|

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

- R.G.
- C.P.F.
- N° Celular
- Comprovante de Residência

Principais Etapas do Serviço

1. Cemitério reservar o lote a ser adquirido e pegar com o responsável o mapa com a indicação da quadra e lote;
2. Trazer no Departamento de Tributação o mapa com a indicação da quadra e lote e a documentação solicitada;
3. Pagamento da taxa;
4. Assinatura do TERMO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO;

Canais de comunicação:

- ✓ **Telefone:** (42) 3457-1299
- ✓ **E-mail:** tributacao@reboucas.pr.gov.br
- Presencial:** Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

O prazo máximo 10 dias dependendo da demanda e do pagamento da taxa.

Formas de prestação:

A aquisição é feita presencialmente no Departamento de Tributação com a apresentação de todos dos documentos solicitados.

Taxas e Preços:

A aquisição de lote do Cemitério Municipal está sujeita ao pagamento de taxa, cujo valor segue a atualização da Planta Genérica de Valores. Para obter informações detalhadas sobre as taxas e preços aplicáveis, é necessário consultar a tabela de custos vigente.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/>

E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br

Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234

16. *Sepultamento/Exumação/Translado.*

| |
|---|
| O que é o serviço? |
| Serviço de abertura e fechamento de sepultura, jazigo ou mausoléu, bem como as exumações (independente do prazo regulamentar de decomposição). |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| Os requisitos e documentos necessários para sepultamento e/ou exumação, são os seguintes: SEPULTAMENTO: <ul style="list-style-type: none">• Certidão de Óbito;• Documento do Lote onde será sepultado (emitido pela prefeitura);• R.G./ C.P.F./ N° Celular/ Comprovante de residência do requerente; EXUMAÇÃO/TRANSLADO: <ul style="list-style-type: none">• Requerimento por pessoa legal que autorize tal pedido;• Consentimento da autoridade policial se a exumação for feita para transladação do cadáver para fora do Município;• Consentimento da autoridade consular respectiva, se for feita para transladação do cadáver para outro país;• Quando a exumação for feita para transladação de cadáveres para outro cemitério, dentro ou fora do Estado, o interessado deverá apresentar previamente o caixão para tal fim;• Certidão de Óbito;• Documento do Lote onde será sepultado (emitido pela prefeitura);• R.G./ C.P.F./ N° Celular/ Comprovante de residência do requerente;• Declaração do cemitério para onde vão ser levados os restos mortais com a indicação da localização do túmulo;• Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do motorista e cópia do documento do veículo que fará o traslado; |
| Principais Etapas do Serviço |
| <ol style="list-style-type: none">1. Requerimento: O interessado deve trazer um requerimento assinado no caso de exumação/translado;2. Protocolo: Protocolar a solicitação;3. Análise e deliberação: Após a análise documental o pedido será autorizado e o procedimento de exumação e/ou traslado poderá ser realizado; |
| Canais de comunicação: |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Telefone: (42) 3457-1299✓ E-mail: tributacao@reboucas.pr.gov.br |

| |
|--|
| ✓ Presencial: Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Centro. |
| Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço: |
| O prazo máximo para análise e deliberação é de 01 à 05 dias após o protocolo com todos os documentos, dependendo da solicitação. |
| Formas de prestação: |
| A solicitação pode ser realizada diretamente no Departamento de Tributação, ou por meio de plataformas eletrônicas, quando disponíveis. |
| Taxas e Preços: |
| O serviço está sujeito ao pagamento de taxa, cujo valor consta em lei específica no valor de R\$ 80,00. |
| Manifestação do Usuário |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/ E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234 |

17. *Certidão de Comprovação.*

| |
|--|
| O que é o serviço? |
| Certidão é um documento oficial obtido junto a autoridade ou agente do poder Público que certifica determinado registro, ato ou fato sob sua responsabilidade dando FÉ PÚBLICA. Reproduzindo de forma autêntica e confiável texto ou documentos, tornando-se prova documental e garantindo a terceiros a veracidade. |
| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
| Os requisitos, documentos e informações necessárias para solicitar a Certidão de Comprovação, são: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimento; • Cópia RG e CPF; • Comprovante de endereço; |
| Principais Etapas do Serviço |

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento: O interessado deve preencher a solicitação descrevendo o que ele precisa comprovar e para qual finalidade; 2. Protocolo: Protocolar a solicitação; 3. Análise documental: Os documentos e informações apresentados serão analisados e em alguns casos feita busca no departamento para se comprovar tal ato, fato ou registro; 4. Análise e deliberação: Após a análise documental e verificação dos documentos será emitida a Certidão de Comprovação de determinado registro, ato ou fato; |
| <p>Canais de comunicação:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Telefone: (42) 3457-1299 ✓ E-mail: tributacao@reboucas.pr.gov.br ✓ Presencial: Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Centro. |
| <p>Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:</p> |
| <p>O prazo máximo para a análise e emissão pode variar de acordo com a demanda em geral, mas busca-se emitir uma resposta em até 05 dias.</p> |
| <p>Formas de prestação:</p> |
| <p>A solicitação da Certidão pode ser realizada presencialmente no Departamento de Tributação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, ou por meio de plataformas eletrônicas disponibilizadas pela prefeitura, quando disponíveis.</p> |
| <p>Taxas e Preços:</p> |
| <p>A emissão da certidão está sujeita ao pagamento de taxa, cujo valor segue a atualização da Planta Genérica de Valores. Para obter informações detalhadas sobre as taxas e preços aplicáveis, é necessário consultar a tabela de custos vigente.</p> |
| <p>Manifestação do Usuário</p> |
| <p>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:</p> <p>https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/</p> <p>E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br</p> <p>Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234</p> |

18. Certidão Negativa de Débitos (CND).

O que é o serviço?

A Certidão Negativa de Débitos Municipal (CND) é um documento que tem como objetivo comprovar que uma pessoa, física ou jurídica não possui débitos junto aos órgãos públicos municipais.

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Não há requisitos para acessar a CND.

Principais Etapas do Serviço

1. Site do município: <https://reboucas.pr.gov.br/>
2. Portal do Contribuinte / Emissão de Certidões / Certidão Negativa de Débitos;
3. Preenche os dados com os quais pretende tirar a certidão.
4. Imprime o documento;

Canais de comunicação:

- ✓ **Telefone:** (42) 3457-1299
- ✓ **E-mail:** tributacao@reboucas.pr.gov.br
- ✓ **Presencial:** Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Centro.

Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:

A Certidão Negativa de Débitos pode ser tirada na hora.

Formas de prestação:

A Certidão pode ser tirada por meio eletrônico no site da prefeitura ou presencialmente no Departamento de Tributação.

Taxas e Preços:

Sem custo.

Manifestação do Usuário

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/>

E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br

Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234

19. Impugnação.

O que é o serviço?

| |
|---|
| <p>A impugnação é a contestação (defesa administrativa ou reclamação tributária), dos valores cobrados como imposto ou taxas. Ou seja, é a ação do contribuinte ou responsável que visa corrigir os dados por meio de um processo administrativo.</p> |
| <p>Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço</p> |
| <p>Os requisitos e documentos necessários para uma impugnação podem variar de acordo com o pedido, mas em geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocópia documentos pessoais; • Documentação de comprovação das alegações; |
| <p>Principais Etapas do Serviço</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento: O interessado deve formalizar um requerimento assinado com as alegações; 2. Protocolo: protocolar o requerimento; 3. Vistoria: Em determinados casos é necessária uma vistoria “in loco” para se apurar a solicitação de impugnação; 4. Assessoria Jurídica: Parecer Jurídico (em alguns casos); 5. Análise e Deliberação: Após a análise documental por parte da Assessoria Jurídica o pedido será encaminhado ao Chefe do Executivo o qual irá deferir ou indeferir o pedido; 6. Conclusão: Ofício ao requerente informando o DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do processo. |
| <p>Canais de comunicação:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Telefone: (42) 3457-1299 ✓ E-mail: tributacao@reboucas.pr.gov.br Presencial: Rua José Afonso Vieira Lopes, 96 – Centro. |
| <p>Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:</p> |
| <p>O prazo aproximado para a análise e deliberação da impugnação pode variar de acordo com a demanda e com a complexidade do pedido, mas busca-se emitir uma resposta em até 15 dias após a entrega de todos os documentos necessários.</p> |
| <p>Formas de prestação:</p> |
| <p>A solicitação de Impugnação pode ser realizada presencialmente no Departamento de Tributação, ou por meio de plataformas eletrônicas disponibilizadas pela prefeitura quando disponíveis.</p> |
| <p>Taxas e Preços:</p> |
| <p>Sem custo.</p> |
| <p>Manifestação do Usuário</p> |

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de:

<https://reboucas.pr.gov.br/atendimento/ouvidoria/>

E-mail: ouvidoria@reboucas.pr.gov.br

Fone: (42) 34571146, (42) 3457-1299, (42) 34571234