



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÃ DO OESTE



Prefeitura Municipal de Itapua do Oeste

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

COMPOSIÇÃO

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO
MARIA ELIZANGELA DA SILVA DO CARMO

CONTROLADOR GERAL INTERNA DO MUNICÍPIO
ROBSON ALMEIDA DE OLIVEIRA

COORDENADOR GERAL DE LICITAÇÃO
ELIEZER BATISTA DA SILVA JUNIOR

COORDENADORA GERAL DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS
DENISE DA SILVA PEREIRA

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
HUDSON DELGADO CAMURÇA LIMA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA
MARTA ALVES DA SILVA

SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
MARCOS PAIVAFREITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
RESPONSÁVEL MARCOS PAIVA FREITAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
JOAO INACIO DA SILVA NETO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA DESPORTOS E
LAZER
RUTE ALVES DA SILVA CARVALHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
ROSIANE BARBOSA DE ARAUJO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ANTONIO SERGIO ADOLFO CORREA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	05
PERFIL DA INSITUIÇÃO.....	06
MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	07
ATENDIMENTO AO CIDADÃO.....	08
GABINETE.....	09
OUVIDORIA.....	10
CONTROLADORIA GERAL INTERNA DO MUNICÍPIO.....	11
PROCURADORIA MUNICIPAL.....	12
COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO.....	13
COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS.....	14
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO- SEMAP.....	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA- SEMFAZ.....	16
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE SEMAGRI.....	17
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP.....	18
SECRETARIA MUNICIPAL DE E ED., CULTURA, DESPORTO E LAZER- SEMECE...	19
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTAS.....	20
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU.....	21
HOSPITAL DE PEQUENO PORTE JOSÉ BAIOCO	22
UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SETOR 1	23
UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SETOR 4	24
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS.....	25
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA – CREAS.....	26
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.....	27
PORTAL DE SERVIÇOS-SISTEMA DE ARRECADAÇÃO.....	28
SISTEMA DE NFS-E.....	29

APRESENTAÇÃO

A carta de serviço é uma forma de orientar os munícipes de Itapuã do Oeste, quanto aos serviços oferecidos pela administração pública municipal de forma rápida e precisa.

A Prefeitura municipal de Itapuã do Oeste tem como instrumento participativo, oferecer ao cidadão canais de comunicação entre outros meios para levar informações necessárias aos serviços público deste município.

No entanto a Prefeitura municipal de Itapuã do Oeste baseia-se no compromisso de atender os cidadãos, conforme os princípios da eficiência, publicidade, e transparência. Desta forma, os cidadãos poderão acompanhar e avaliar as atividades da administração pública.

PERFIL DA INSITUIÇÃO

O município de Itapuã do Oeste surgiu à partir do assentamento do INCRA PA Machadinho em 15/02/1982, consolidado pela Decreto-lei Federal n.º 88.225 de 1983, com um total de 2.934 famílias assentadas.

Formação Administrativa

Distrito criado com a denominação de Jamari (ex-povoado) pela Lei Municipal n.º 213, de 22-12-1981, subordinado ao município de Porto Velho. Em divisão territorial datada de 1-VII-1983, o distrito de Jamari, figura no município de Porto Velho.

Assim permanecendo em divisão territorial datada de 1988. Elevado à categoria de município com a denominação de Jamari, pela Lei Estadual n.º 364, de 13-02-1992, desmembrado do município de Porto Velho e Ariquemes. Sede no antigo distrito de Jamari. Constituído do distrito sede. Instalado em 01-01-1993. Em divisão territorial datada de 1995, o município é constituído do distrito sede. Em divisão territorial datada de 2001, o município de Itapuã do Oeste (ex-Jamari) é constituído do distrito sede. Assim permanecendo em divisão territorial datada de 2007.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

MISSÃO

Planejar, executar e controlar as políticas que visem o desenvolvimento social da população de Itapuã do Oeste.

Garantindo os direitos aos cidadãos por meio de ações voltadas a assistência social, Trabalho, emprego e renda, habitação e garantia dos direitos humanos.

VISÃO

Tomar-se referência em humanização e qualidade na prestação de serviços de saúde, ensino.

Ser o elo das políticas públicas e sociais de acesso facilitado organizado e comprometido.

VALORES

- ✓ Participação e transparência nas ações
- ✓ Valorização dos recursos humanos
- ✓ Respeito com os cidadãos
- ✓ Responsabilidade Social e Ambiental
- ✓ Satisfação do cliente interno e externo
- ✓ Ética
- ✓ Solidariedade
- ✓ Comprometimento
- ✓ Melhoria contínua da qualidade

ATENDIMENTO AO CIDADÃO

A Prefeitura de Municipal de Itapuã do Oeste tem como premissa melhorar a gestão de seus serviços garantindo assim um atendimento de qualidade para todos os cidadãos do Município.

ENDEREÇOS:

R. Airton Senna, Itapuã do Oeste - RO, 76861-000

TELEFONES:

(69)3231-2330

INTERNET:

A Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste possui o seguinte endereço eletrônico (www.itapuadoeste.ro.gov.br) nisto o cidadão poderá o acesso às seguintes ferramentas, que dispõe de informações sobre instituição e entre outros.

Siga-nos



@Prefeituraltapuadoeste

GABINETE

O Gabinete é órgão ao qual incumbe assessorar ao Prefeito em suas Relações Político-Administrativas e nas atividades de Relações Públicas.

ATIVIDADES:

O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete, tendo as seguintes atribuições e competências, Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito.

PÚBLICO:

Interno e Externo

LOCALIZAÇÃO:

Sede da Prefeitura palácio da floresta – 1º andar

CONTATO:

(69) 3231-2545

PESSOALMENTE:

R. Airton Senna, 1425, Centro
Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

E-mail

Itapuaroo@gmail.com

HORÁRIO:

7h30min às 13h30min

OUVIDORIA

Ouvidoria é um espaço em que você pode apresentar sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias, a Ouvidoria Pública é uma espécie de “ponte” entre você e a Administração Pública (que são os órgãos, entidades e agentes públicos que trabalham diversos setores do governo federal, estadual e municipal).

ATIVIDADES:

A Ouvidoria recebe as manifestações dos cidadãos, analisa, orienta e encaminha às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração do caso.

Além disso, a partir das informações trazidas pelos cidadãos, a Ouvidoria pode identificar melhorias, propor mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade.

PÚBLICO:

Interno e Externo

LOCALIZAÇÃO:

Sede da Prefeitura Palácio da floresta – 1º andar

CONTATO:

(69) 3231-2330

PESSOALMENTE:

R. Airton Senna, 1425, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-00

HORÁRIO:

7h30min às 13h30min

CONTROLADORIA GERAL INTERNA DO MUNICÍPIO

A Controladoria Geral do Município é órgão dirigido pelo Controlador Geral do Município.

ATIVIDADES:

A Controladoria Geral do Município terá que ser objetiva, com base em programas de trabalho previamente elaborados, de modo a assegurar também o satisfatório cumprimento de suas atribuições como verificação da execução orçamentária e sua compatibilização, em termos financeiros, com os programas de trabalho realizados, da perfeita aplicação das normas orçamentárias, financeiras e contábeis, do lançamento arrecadação e recolhimento das receitas do empenho, liquidação e pagamento das despesas.

PÚBLICO:

Interno

LOCALIZAÇÃO:

Sede da Prefeitura palácio da floresta – 1º andar

CONTATO:

(69)3231-2754 Ramal 206

PESSOALMENTE:

R. Airton Senna, 1425, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

HORÁRIO:

7h30min às 13h30min

PROCURADORIA MUNICIPAL

A Procuradoria-Geral do Município de ITAPUÃ DO OESTE é um órgão permanente da estrutura organizacional vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, embasada na Lei Orgânica do Município, ocupando nível hierárquico de Secretaria Municipal na estrutura organizacional.

ATIVIDADES:

Compreende categoria funcional com as atribuições de exercer atividades de representar o Município judicial e extrajudicialmente em qualquer juízo ou tribunal, atuando sempre que necessário, inclusive em matéria tributária e fiscal, realizar o controle da legalidade da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, elaborar projetos de lei, decretos, portarias, instruções Normativas, e demais atividades complementares e afins.

PÚBLICO

Interno

LOCALIZAÇÃO:

Sede da Prefeitura palácio da floresta – 1º andar

CONTATO:

(69) 9.933-3369

PESSOALMENTE:

R. Airton Senna, 1425, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

HORÁRIO:

7h30min às 13h30min

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO

A Coordenadoria de Licitação é o órgão responsável de toda a tramitação dos processos administrativos licitatórios pertinentes a obras, serviços, compras, alienações, etc.

ATIVIDADES:

Realizar o procedimento licitatório, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizados, de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal;

PÚBLICO:

Interno e Externo

LOCALIZAÇÃO:

Sede da Prefeitura palácio da floresta – 1º andar

CONTATO:

(69)3231-2754 Ramal 204

PESSOALMENTE:

R. Airton Senna, 1425, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

HORÁRIO:

7h30min às 13h30min

COORDENADORIA GERAL DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS

A Coordenação Geral de Controle de Combustíveis é órgão de assistência imediata, pessoal e direta do Prefeito Municipal

ATIVIDADES:

Dirigido pelo Diretor de Combustíveis, com as seguintes atribuições. Fazer o controle de entrada e saída de todo o combustível adquirido pela administração direta, Emitir relatórios de controle da entrada e saída de todo o combustível da administração direta, Vistorias e fiscalizar a utilização do combustível nos veículos do município, Executar outras tarefas correlatas.

PÚBLICO

Interno

LOCALIZAÇÃO:

Sede da Prefeitura palácio da floresta – 1º andar

CONTATO:

(69)3231-2754 Ramal 206

PESSOALMENTE:

R. Airton Senna, 1425, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

HORÁRIO

7h30min às 13h30min

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO- SEMAP

A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de elaboração e atualização do programa global do Governo Municipal.

ATIVIDADES:

Programar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material e licitações, patrimônio, protocolo, arquivo, ao controle e manutenção de veículos e equipamentos, administração do Paço Municipal, vigilância dos bens municipais, programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar a ajustar o ritmo de execução do Orçamento-Programa ao fluxo provável de recursos a prestação de forma centralizada dos Serviços de fiscalização no âmbito municipal.

PÚBLICO:

Interno

LOCALIZAÇÃO:

Sede da Prefeitura palácio da floresta – 1º andar

CONTATO:

(69) 3231-2545

PESSOALMENTE:

R. Airton Senna, 1425, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

HORÁRIO:

7h30min às 13h30min

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA- SEMFAZ

A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, e controlar a programação financeira de desembolso.

ATIVIDADES:

Supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município, o acompanhamento da execução do Orçamento pela programação financeira de desembolso de modo a ajustar o ritmo de execução do Orçamento-Programa ao fluxo provável de recursos a prestação de forma centralizada dos serviços de fiscalização no âmbito municipal.

PÚBLICO:

Interno

LOCALIZAÇÃO:

Sede da Prefeitura palácio da floresta – 1º andar

CONTATO:

(69) 3231-2754 Ramal 201

PESSOALMENTE:

R. Airton Senna, 1425, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

HORÁRIO:

7h30min às 13h30min

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE SEMAGRI

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar as atividades relativas a Agricultura e Meio Ambiente no âmbito do Município.

ATIVIDADES:

Promover o incentivo das atividades agrícolas, levando ao conhecimento dos representantes legais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário, Promover ação conjunta das atividades de plantio e conservação da lavoura, Promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento, Desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no município, Produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no município, Incentivar a implantação de agroindústrias no município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo.

PÚBLICO:

Interno e Externo

LOCALIZAÇÃO:

Sede da Prefeitura palácio da floresta – Térreo

CONTATO:

(69) 3231-2754 Ramal 210

PESSOALMENTE:

R. Airton Senna, 1425, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

HORÁRIO:

7h30min às 13h30min

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP

A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de obras e serviços públicos municipais.

ATIVIDADES:

Execução de serviços concernentes a praças, parques, jardins, limpeza pública, coleta de lixo, conservação de vias urbanas, logradouros públicos e estradas municipais, bem como a coordenação de execução de obras.

PÚBLICO:

Interno

LOCALIZAÇÃO:

Sede da Prefeitura palácio da floresta – 1º andar

CONTATO:

(69) 3231-2754 Ramal 210

PESSOALMENTE:

R. Airton Senna, 1425, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

HORÁRIO:

7h30min às 13h30min

SECRETARIA MUNICIPAL DE E EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER- SEMECE

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer é o órgão ao qual incumbe programar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração da rede educacional e cultural do Município, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação, bem como as atividades relacionadas com o desporto e lazer.

ATIVIDADES:

Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, Propor aos diretores, medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de trabalho, Promover o incentivo das atividades culturais, esportivas e de lazer a todo o seguimento no âmbito municipal, Participar ativamente da vida cultural, desportiva e de lazer na comunidade escolar;

PÚBLICO:

Interno

LOCALIZAÇÃO:

Sede da Prefeitura palácio da floresta – Térreo

CONTATO:

(69) 3231-2754 Ramal 211

PESSOALMENTE:

R. Airton Senna, 1425, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

E-mail

semece.educ@hotmail.com

HORÁRIO:

7h30min às 13h30min

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTAS

A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar as atividades relativas ao Programa de Assistência à população carente do Município.

ATIVIDADES:

Compete ao Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social, Programar assistência de alimentação realizada mensalmente através de visitas domiciliares com objetivo de detectar real carência das famílias assistida, Programar assistência de doação de caixão fúnebre, Atendimento com passagem intermunicipal e interestadual para casos de tratamento médico, Assistência médico-hospitalar no Município e em outros centros, bem como, atendimento de receituários médicos, Organização comunitária com a formação de grupos de mães visando à busca de suas próprias soluções, Programar apoio ao idoso através de reuniões sistemáticas com um trabalho voltado para a área sócio terapêutica e recreativa.

PÚBLICO:

Interno e Externo

LOCALIZAÇÃO:

Sede da Prefeitura palácio da floresta – Térreo

CONTATO:

(69) 3231-2754 Ramal 213

PESSOALMENTE:

Rua. Airton Senna, 1425, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

HORÁRIO:

7h30min às 13h30min

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSAU

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão ao qual incumbe programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas à execução de programas para prestar assistência médica e odontológica à população carente de recursos, e realizar exames de saúde, fiscalizar a higiene dos estabelecimentos comerciais e industriais.

ATIVIDADES:

Compete ao Secretário Municipal de Saúde, Manter e operar os serviços de interesses da população local, especialmente os serviços básicos de saúde, observando as diretrizes da Política Nacional de Saúde, ajustados às condições socioeconômicas, Definir junto ao Conselho Municipal de Saúde - CMS as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde.

PÚBLICO:

Interno e Externo

LOCALIZAÇÃO:

Sede da Prefeitura palácio da floresta – Térreo

CONTATO:

(69) 32312754 Ramal 212

PESSOALMENTE:

Rua. Airton Senna, 1425, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

E-mail

semsauitapuadooeste@gmail.com

HORÁRIO:

7h30min às 13h30min

HOSPITAL DE PEQUENO PORTE JOSÉ BAIOCO

Unidade para atendimento de Urgência e Emergência

ATIVIDADES:

Emergência: Atendimento ao paciente com risco eminente de morte:

Acidente de carro e moto, atropelamento e que corte profundo, acidente de origem elétrica, picada ou mordida de animais peçonhentos, queimaduras, afogamento, hemorragia(forte sangramento), Infarto do miocárdio (forte dor no peito), dificuldade respiratória, Derrames (dormência nos braços e pernas), Inconsciência(desmaios), Intoxicação por alimentos ou medicamentos, sangue no vômito, nas urina e fezes, febre alta (convulsão), Agressões físicas.

Urgência: Atendimento ao paciente sem risco eminente de morte:

Fratura, luxações, torções, asma brônquica em crise, transtornos psiquiátricos, dor abdominal moderada, retenção urinária em pacientes idosos, mais de um episódio de vômito em até 12 horas. Além de prestação de atendimento médico e complementares aos doentes em regime de observação de internação e atendimento a pacientes descompensados de diabetes e hipertensão.

PÚBLICO:

Externo

LOCALIZAÇÃO:

Av. Tancredo Neves, N°2550

CONTATO:

(69) 3231-2653

PESSOALMENTE:

Av. Tancredo Neves, 2550, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

HORÁRIO:

24 horas

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SETOR 1

Unidade para atendimento

ATIVIDADES:

Consulta médica, Consulta de Enfermagem, Consulta Odontológica, Atendimento Setor de Imunização, Regulação, Atendimento de Triagem/ Procedimento Farmácia, Consulta de Nutrição. Programa Nacional de Controle da Tuberculose, Programa Nacional de Controle da Hanseníase, Programa Nacional de Controle de Câncer do Cole do Útero e Mama, Política Nacional de Saúde Bucal, Triagem Neonatal, Programa Nacional de Controle de Imunização, Sistema Nacional de Controle de Imunização, Sistema Nacional de Regulação, Saúde da Mulher, Saúde do Homem, Saúde da Criança e Adolescente, Programa de Humanização no Pré – Natal e Nascimento, O Cartão Nacional de Saúde, Estratégia de Incorporação da Saúde Digital (E-Saúde) No Sus, Atendimento Domiciliar, Programa Mais Médico, Programa Nacional do Tabagismo, Programa Saúde na Escola, Projeto Qualisus – Rede, Programa de Rede Cegonha, Programa de Informatização das Unidades Básica de Saúde ESUS.

PÚBLICO:

Externo

LOCALIZAÇÃO:

Av. Tancredo Neves N°2398

CONTATO:

(69) 3231-2818

PESSOALMENTE:

Av. Tancredo Neves, 2398 Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

HORÁRIO:

07h30min As 11h30min

13h00 As 17h00

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE SETOR 4

Unidade para atendimento

ATIVIDADES:

Consultas Médicas: Sendo de segunda as quintas-feiras, agendamento pela manhã nas segundas-feiras e visita domiciliar nas quartas-feiras pelo período da manhã; Consulta odontológicas: Sendo realizado agendamento todas as sextas-feiras no período de manhã, atendimento odontológicos realizado de segunda a sextas-feiras.

Consultas de enfermagem: realizado por demanda espontânea: segunda-feira: Pré-Natal, testes rápidos/coleta de teste do pezinho, terça-feira: Coleta exame papanicolau (preventivo), quarta-feira: Visitas domiciliares com equipe enfermeira, médica e agente comunitário de saúde/consulta de enfermagem, quinta-feira: Pré-natal/testes rápidos/coleta de teste do pezinho, sexta-feira: Planejamento familiar/avaliação resultado de exames de rotinas.

Sala de triagem: Realização pela técnica de enfermagem em procedimentos de sinais vitais, aferição de pressão arterial, temperatura, teste de glicemia capilar, aplicação de medicamento intramuscular.

Sala de curativo: Realizado pela técnica de enfermagem em procedimentos de curativos.

PÚBLICO:

Externo

LOCALIZAÇÃO:

Rua João Santana da Silva, com av. Jorge Colto Alves, N° 2132

CONTATO:

(69) 3231-2381

Email: ubssetor04itapua@outlook.com

PESSOALMENTE:

Rua João Santana da Silva N°2132, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

HORÁRIO:

7h30min às 11h30min e 13h:00min às 17h:00min

CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

O CRAS é uma unidade de proteção social básica do Sistema Único de Assistência Social, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais nos territórios, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania.

ATIVIDADES:

O CRAS tem como público prioritário em suas ações os beneficiários de algum benefício da assistência social, como por exemplo, a Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) ou outros benefícios da Assistência Social, ou ainda famílias em situação de vulnerabilidade social devido a fragilização dos vínculos familiares ou com a comunidade. O principal serviço do CRAS é o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), desenvolvido principalmente em grupos busca a participação da família para promover orientações e prevenir situações de vulnerabilidade ou violência;

PÚBLICO:

Interno e Externo

LOCALIZAÇÃO:

Centro Itapuã do Oeste

CONTATO:

(69) 3231-2806

E-mail:semtas@itapuadooeste.ro.gov.br

PESSOALMENTE:

Rua. Ana Ferreira, N° 1602, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

HORÁRIO:

Segunda à Sexta

07h30min às 11h30min e 13h30min às 17h:30min

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA – CREAS

O CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) é uma unidade pública que tem como principal objetivo oferecer o trabalho social especializado no Sistema Único de Assistência Social (SUAS) para famílias que estão em uma situação considerada de risco pessoal ou social (por violação de direitos).

ATIVIDADES:

Para pessoas que estão em situação de ameaça ou sendo violadas em seu direito, o CREAS oferece ações especializadas de orientação, proteção e até mesmo acompanhamento psicossocial e jurídico individualizado. Idosos; Portadores de necessidades especiais; Mulheres; Crianças; Adolescentes. Eles oferecem atividade e atenções para as famílias em serviços sócio assistenciais, saúde e educação em diversas políticas públicas, como por exemplo: CRAS, Bolsa Família, Abrigo Municipal, CAPS, Escolas, APAE, Conselho Tutelar, Entre outros.

PÚBLICO:

Interno e Externo

LOCALIZAÇÃO:

Rua Moises Freitas, N°2990

CONTATO:

(69) 3231-2346

E-mail: creasitapua@gmail.com

PESSOALMENTE

Rua. Moises Freitas, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-000

HORÁRIO:

Segunda à Sexta

07h30min às 11h30min e 13h30min às 17h:30min

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Previstos na Lei 12.527/2011 a Prefeitura Municipal destina-se assegurar o direito fundamental de acesso à informação regulamentado pelo decreto Nº 1633/PMIO/2016 DE 05 DE Janeiro de 2016 que devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública.

Sendo assim, a Prefeitura possui o endereço eletrônico (e-SIC para que qualquer pessoa, física ou jurídica, SOLICITE pedidos de acesso à informação, ACOMPANHE o prazo e RECEBA a resposta da solicitação realizada para órgãos e entidades.

As funcionalidades do Serviço de Informação ao Cidadão SIC. É Registrar pedidos de informação, Acompanhar pedidos de informação: trâmites e prazos, Interposição de recursos, Consultar respostas recebidas, Atender ao Cidadão (presencial ou eletronicamente), Receber e cadastrar pedidos, Acompanhar prazo para resposta ,Enviar resposta ao Solicitante.

PÚBLICO:

Interno e Externo

LOCALIZAÇÃO:

Sede da Prefeitura Palácio da floresta – 1º andar

CONTATO:

(69) 3231-2245

E-mail: sic@itapuadoeste.ro.gov.br

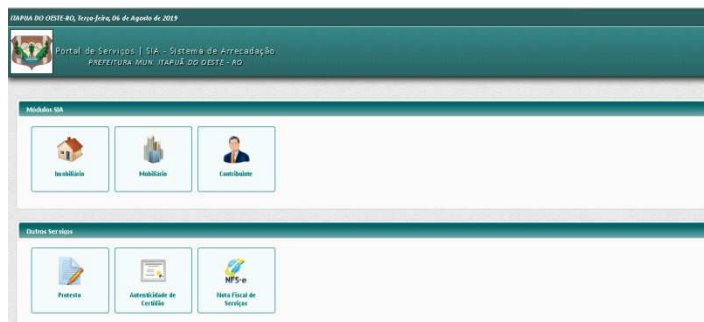
PESSOALMENTE:

R. Airton Senna, 1425, Centro Itapuã do Oeste – RO CEP- 76861-00

HORÁRIO

7h30min às 13h30min

PORTAL DE SERVIÇOS-SISTEMA DE ARRECADAÇÃO




Contribuinte é o sujeito passivo de uma obrigação tributária. Em outros termos, é aquele que se sujeita, por previsão legal, ao pagamento de tributos ao fisco. Desta forma a Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste o cidadão poderá acessar o site da prefeitura, ir ao menu Portal do Contribuinte



Serviços Relacionados ao Sistema:

- ✓ Imobiliário
- ✓ Mobiliário
- ✓ Contribuinte
- ✓ Protesto
- ✓ Autenticidade
- ✓ Nota Fiscal de Serviços

SISTEMA DE NFS-E



(69) 3231.2330 ITAPUA DO OESTE-RO, Terça-feira, 06 de Agosto de 2019

INÍCIO ACESSO AO SISTEMA CREDENCIAMENTO CONSULTAS LEGISLAÇÃO DÍVIDAS

NFS-e

Senhores contribuintes, optante pelo Simples Nacional, a não emissão de NFS-e, pode gerar exclusão do Simples Nacional.

Conceito da Nota Fiscal Eletrônica de Serviço

A NFS-e é um documento de existência exclusivamente digital, que servirá para registrar as operações de prestação de serviços sujeitos ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN).

Ela será gerada e armazenada eletronicamente através de solução disponibilizada pela Prefeitura de cada município.

A emissão da NFS-e é de inteira responsabilidade do prestador dos serviços que deverá documentar as suas operações via processamento controlado pelo órgão responsável.

A validade jurídica da NFS-e poderá ser garantida através de certificação digital.

Objetivo da Funcionalidade

O objetivo do desenvolvimento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é a implantação de um modelo nacional de documento fiscal eletrônico que substitua a atual emissão em papel.

Este documento visa racionalizar e padronizar as obrigações tributárias. Ele deverá ser adotado progressivamente pelos municípios. Com a implantação deste documento eletrônico tem-se o intuito de alcançar as seguintes melhorias e benefícios.

Últimas Mensagens

Nenhuma mensagem encontrada!

Regras Principais sobre a NFS-e

Conforme legislação municipal vigente, o Município:

- ✘ Permite o cancelamento da NFS-e até 20 dias após a data de emissão

A Prefeitura de Itapua do Oeste possui em sua administração a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) . Utilizada para formalizar a prestação de serviços reduzindo custos para Prefeitura e ao cidadão aumentando o controle na arrecadação dos Impostos Sobre Serviços (ISS). A NFS-e substitui a necessidade de emissão de notas fiscais impressas para emissão de uma NFS-e é necessário o prestador de serviços acessar a página www.itapuadoeste.ro.gov.br no menu portal do contribuinte:



A emissão da NFS-e é mais simples porque não possui tantas variações para seus contribuintes. Porém, a prefeitura possui seus próprios métodos, sendo assim possui um sistema personalizado para facilitar os serviços.



A PREFEITURA QUER OUVIR VOCÊ

www.itapuadoeste.ro.gov.br

ouvidoria@itapuadoeste.ro.gov.br