

# Carta de Serviços ao Usuário

2025



**PREFEITURA**  
Colorado do Oeste



# Carta de Serviços ao Usuário

## COMPOSIÇÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

Edmilson Rodrigues de Almeida  
**Prefeito Municipal**

Maria Marlucia de Almeida  
**Vice-Prefeita**

Elizangela Lima Oliveira  
**Assessora Especial de Educação**

Elzimar Grei Coelho  
**Assessora Especial de Desenv. Social, da Família e do Trabalho**

Cleison Passos da Silva  
**Assessor Especial de Saúde**

Neurivan De Souza Almeida  
**Assessora Especial de Governo**

Jean Lopes Reis  
**Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças**

Wender de Souza Castro Silva  
**Assessor Especial de Esporte, Lazer e Cultura**

Glaucimar Fatima Silva Mezzomo  
**Assessora Especial de Meio Ambiente, Turismo e Cultura**

Josemar Beatto  
**Assessor Especial de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura**



# Carta de Serviços ao Usuário

## APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste apresenta sua Carta de Serviços ao Usuário, conforme determina a Lei nº 13.460/2017, tendo como objetivo informar ao usuário sobre os serviços prestados pela Prefeitura Municipal, contendo requisitos, formas de acesso, canais de atendimento, previsão de tempo de espera, e demais critérios.

Com essa ferramenta, busca-se aumentar a interação entre a Prefeitura Municipal e a sociedade, divulgar serviços prestados, incentivar o controle social e ampliar o compromisso com padrões de qualidade de atendimento, de modo a aperfeiçoar o seu padrão de atendimento e a satisfação dos usuários.

Em suma, a Carta de Serviços ao Usuário da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste representa um compromisso com a transparência, qualidade e eficiência no atendimento aos seus usuários. Pois, ao fornecer informações detalhadas sobre os serviços oferecidos e incentivar a participação social através de pesquisas de satisfação, o Poder Executivo Municipal busca não apenas cumprir suas obrigações legais, mas também fortalecer a confiança da sociedade em suas atividades. A interação contínua com os usuários é essencial para aprimorar os padrões de desempenho e garantir que as necessidades e expectativas dos cidadãos sejam atendidas de maneira eficaz e transparente.



## Avaliação dos Serviços Prestados

Prezado (a) usuário (a),

A Lei nº 13.460/2017 prevê como direito básico do usuário dos serviços públicos a participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços.

Para viabilizar esse direito, o art. 23 da referida Lei prevê que a administração pública deve avaliar os serviços prestados por meio de pesquisa de satisfação, na periodicidade mínima de um ano e publicar integralmente o resultado da avaliação em seu sítio, incluindo o *ranking* de incidências de reclamação dos usuários.

Assim, essa consulta pública é direcionada exclusivamente aos usuários dos serviços da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste.

A pesquisa em relação aos serviços prestados está disponível no *link*:

[https://docs.google.com/forms/d/189eDalowXkC5L97FW6MxLDDwHp8X0SWg16IbVZeyyDM/viewform?edit\\_requested=true&pli=1](https://docs.google.com/forms/d/189eDalowXkC5L97FW6MxLDDwHp8X0SWg16IbVZeyyDM/viewform?edit_requested=true&pli=1)

ou QR Code





# Carta de **Serviços ao Usuário**

**Escolha o serviço desejado:**

Assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo

14

Denúncia

16

Reclamação

18

Solicitação

20

Elogio

22

Sugestão

24

Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

26

Defesa Civil

28



# Carta de **Serviços ao Usuário**

**Escolha o serviço desejado:**

Alistamento Militar

30

Emissão de Passe Livre

32

Formalização / Alteração/ Baixa MEI -  
Microempreendedor Individual

34

Solicitação de Microcrédito

36

Emissão/ Parcelamento guia DAS - Documento de arrecadação do simples nacional /  
Declaração anual de faturamento MEI

38

Cadastro e Emissão de nota fiscal MEI  
(prestação de serviço)

40

Emissão de Certidões

42

Emissão de Guias de Impostos Municipais

45



## Carta de **Serviços ao Usuário**

**Escolha o serviço desejado:**

Emissão de Certidão Tempo de Contribuição - CTC

47

Informações e recebimento de Documentos

49

Informações sobre Compras e Contratações Públicas

51

Atendimento ao Produtor Rural

53

Matrícula nas Escolas da Rede Municipal

56

Transporte Escolar Municipal

58

Oferta da Merenda Escolar

60

Acesso a Biblioteca

62



## Carta de **Serviços ao Usuário**

**Escolha o serviço desejado:**

Vacinas

65

Consulta de enfermagem

67

Consulta médica

69

Coleta de citopatológico

71

Realização de Teste rápido de DST

73

Teste rápido COVID

75

Triagem

77

Consulta de pré-natal

79





## Carta de **Serviços ao Usuário**

**Escolha o serviço desejado:**

Consulta Fonoaudióloga

81

Atendimento Nutricional

83

Atendimento Odontológico

85

Fisioterapia e Reabilitação

87

Dispensação de Medicamentos

89

Hospital Municipal

91

Consulta de Enfermagem

93

Consulta Médica com Especialista em Saúde Mental

95



# Carta de **Serviços ao Usuário**

**Escolha o serviço desejado:**

Acolhimento

97

Atendimento Assistente social

99

Atendimento Psicológico

101

Cadastro Único

104

Programa de Atenção Integral à Família - PAIF

106

Emissão da Carteira de Identificação de Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (CIPTEA)

108

Denúncias sobre Crianças, Adolescentes e Idosos

110

Denúncias / Atendimentos / Acompanhamento no Conselho Tutelar

112



## Carta de **Serviços ao Usuário**

**Escolha o serviço desejado:**

Polícia Militar Mirim

114

Programa Mamãe Cheguei

116

Centro de Convivência do Idoso

118

Centro de Convivência para Crianças e Adolescentes -  
CCIA raio de sol

120

Programa Mulher Protegida

122

Infraestrutura Rural: Estradas, Pontes, Bueiros

125

Infraestrutura Urbana: Ruas e Bueiros

127

Atendimento a empreendedores e produtores rurais como  
Agente de Crédito do PROAMPE

129



## Carta de **Serviços ao Usuário**

**Escolha o serviço desejado:**

Emissão de Certidão de Exibibilidade

132

Corte e Poda de Árvores

134

Análise de Relatório de Monitoramento Ambiental - RMA

136

Projetos de recuperação de áreas degradadas

138

CADASTUR

140

Projeto Bom de Bola, Bom na Escola - Futsal

143

Promoção de Eventos, Competições e Campeonatos de Esportes, Lazer e Juventude

145

Disponibilização de Horários Gratuitos no Ginásio Municipal de Esportes e Quadras de Vôlei de Areia, Basquete e Society para as Práticas Esportivas da Comunidade

147



# SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO



Carta de **Serviços**  
ao **Usuário**



**PREFEITURA**  
Colorado do Oeste



## Serviço

### **ASSESSORAMENTO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO**

Setor/Unidade:

1

Secretaria Executiva de Governo

Descrição do serviço:

2

O serviço de assessoramento direto ao chefe do poder executivo, para a população, tem como objetivo fornecer informações, orientações e auxílio aos cidadãos em relação aos assuntos administrativos do governo. Este serviço busca facilitar o acesso da população ao governo, garantindo que os cidadãos tenham acesso a informações claras e precisas sobre os serviços oferecidos e as políticas públicas implementadas.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer ao Gabinete;
- 2) Esclarecer as dúvidas;
- 3) Atendimento realizado.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial, e-mail, e telefone (WhatsApp).

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Sem restrições.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, e-mail e telefone (WhatsApp).



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

E- mail SEGOV:  
gabprefcol@hotmail.com;  
prefeitomunicipal@coloradodooeste.ro.gov.br

E-mail Ouvidoria:  
(ouvidoria@coloradodooeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

Imediato a depender do caso.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Assessor Especial de Governo

Público-alvo: **10**

Qualquer cidadão.

Público-alvo prioritário: **11**

Não há.

Local de atendimento: **12**

Presencialmente na Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

gabprefcol@hotmail.com  
prefeitomunicipal@coloradodooeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 3341 - 3421  
(69) 9 9994 - 4601

Legislação pertinente: **16**

Lei nº 2.548, de 26 de dezembro de 2023.



## Serviço

### DENÚNCIA

#### Setor/Unidade:

1

Ouvidoria Geral do Município

#### Descrição do serviço:

2

Comunicação de irregularidades ocorridas no âmbito da administração pública ou apontamento de exercício negligente ou abusivo dos cargos, empregos e funções, como também infrações disciplinares ou prática de atos de corrupção, ou improbidade administrativa, que venham ferir a ética e a legislação.



#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, e-mail, telefone (WhatsApp) e On-line.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Registre a manifestação em nossos canais da Ouvidoria na opção “Denúncia” através do nosso **Portal e-OUV**; presencialmente; via e-mail ([ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br](mailto:ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br)); ou WhatsApp (69) 9904-4652;
- 2) É possível enviar documentos até 10 MB;
- 3) A manifestação é analisada pela Ouvidoria e após a adoção das providências, encaminha-se uma resposta ao autor.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

O andamento das manifestações pode ser consultado no **e-OUV**, informando CPF e nº de Protocolo.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

A denúncia deve ser redigida em linguagem clara e objetiva, conter o nome legível do denunciante, sua qualificação e e-mail e telefone.





Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

- Portal e-OUV;**
- E-mail:  
([ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br](mailto:ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br));
- WhatsApp (69) 9904-4652;
- Presencialmente.

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

30 dias.

Responsáveis pelo serviço:

9

Ouvidor Geral

Público-alvo:

10

Qualquer cidadão é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades.

Público-alvo prioritário:

11

Não há.

Local de atendimento: 12

Presencialmente na Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Sexta das 07h às 13h;  
24 horas (on-line).

E-mail da unidade: 14

[ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br](mailto:ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br)

Telefones da unidade: 15

(69) 99904-4652 (WhatsApp)

Legislação pertinente: 16

Decreto nº 151, de 03 de Junho de 2015.



## Serviço

### RECLAMAÇÃO

Setor/Unidade:

1

Ouvidoria Geral do Município

Descrição do serviço:

2

Manifestação de desagrado, uma queixa ou crítica sobre um serviço prestado, ação ou omissão da administração e/ou do servidor público, considerado ineficiente, ineficaz ou não efetivo.



Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, e-mail, telefone (WhatsApp) e On-line.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Registre a manifestação em nossos canais da Ouvidoria na opção “Reclamação” através do nosso **Portal e-OUV**; presencialmente; via e-mail (ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br); ou WhatsApp (69) 9904-4652;
- 2) É possível enviar documentos até 10 MB;
- 3) A manifestação é analisada pela Ouvidoria e após a adoção das providências, encaminha-se uma resposta ao autor.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

O andamento das manifestações pode ser consultado no **e-OUV**, informando CPF e nº de Protocolo.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

A reclamação deve ser redigida em linguagem clara e objetiva, conter o nome legível do denunciante, sua qualificação e e-mail e telefone.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

- a) **Portal e-OUV;**
- b) E-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br);
- c) WhatsApp (69) 9904-4652;
- d) Presencialmente.

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

30 dias.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Ouvidor Geral

Público-alvo: **10**

Qualquer cidadão interessado.

Público-alvo prioritário: **11**

Não há.

Local de atendimento: **12**

Presencialmente na Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h;  
24 horas (on-line).

E-mail da unidade: **14**

ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 99904-4652 (WhatsApp)

Legislação pertinente: **16**

Decreto nº 151, de 03 de Junho de 2015.



## Serviço

### SOLICITAÇÃO

#### Setor/Unidade:

1

Ouvidoria Geral do Município

#### Descrição do serviço:

2

Manifestação em que o cidadão requer informações de caráter geral sobre serviços e procedimentos da administração pública, tais como horários de funcionamento, números de telefone, endereços, dentre outras.



#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, e-mail, telefone (WhatsApp) e On-line.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Registre a manifestação em nossos canais da Ouvidoria na opção “Solicitação” através do nosso **Portal e-OUV**; presencialmente; via e-mail (ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br); ou WhatsApp (69) 9904-4652;
- 2) É possível enviar documentos até 10 MB;
- 3) A manifestação é analisada pela Ouvidoria e após a adoção das providências, encaminha-se uma resposta ao autor.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

O andamento das manifestações pode ser consultado no **e-OUV**, informando CPF e nº de Protocolo.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

A solicitação deve ser redigida em linguagem clara e objetiva, conter o nome legível do denunciante, sua qualificação e e-mail e telefone.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

- a) **Portal e-OUV;**
- b) E-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br);
- c) WhatsApp (69) 9904-4652;
- d) Presencialmente.

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

30 dias.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Ouvidor Geral

Público-alvo: **10**

Qualquer cidadão interessado.

Público-alvo prioritário: **11**

Não há.

Local de atendimento: **12**

Presencialmente na Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h;  
24 horas (on-line).

E-mail da unidade: **14**

ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 99904-4652 (WhatsApp)

Legislação pertinente: **16**

Decreto nº 151, de 03 de Junho de 2015.



## Serviço

### ELOGIO

Setor/Unidade:

1

Ouvidoria Geral do Município

Descrição do serviço:

2

Demonstração de apreço, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço recebido ou relativo a pessoas que participaram do serviço/atendimento.



Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, e-mail, telefone (WhatsApp) e On-line.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Registre a manifestação em nossos canais da Ouvidoria na opção “Elogio” através do nosso **Portal e-OUV**; presencialmente; via e-mail (ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br); ou WhatsApp (69) 9904-4652;
- 2) É possível enviar documentos até 10 MB;
- 3) A manifestação é analisada pela Ouvidoria e após a adoção das providências, encaminha-se uma resposta ao autor.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

O andamento das manifestações pode ser consultado no **e-OUV**, informando CPF e nº de Protocolo.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Sem restrição.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

- a) **Portal e-OUV;**
- b) E-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br);
- c) WhatsApp (69) 9904-4652;
- d) Presencialmente.

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

30 dias.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Ouvidor Geral

Público-alvo: **10**

Qualquer cidadão interessado.

Público-alvo prioritário: **11**

Não se aplica.

Local de atendimento: **12**

Presencialmente na Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h;  
24 horas (on-line).

E-mail da unidade: **14**

ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 99904-4652 (WhatsApp)

Legislação pertinente: **16**

Decreto nº 151, de 03 de Junho de 2015.



## Serviço

### SUGESTÃO

Setor/Unidade:

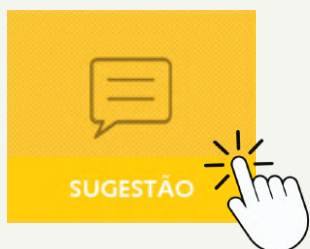
1

Ouvidoria Geral do Município

Descrição do serviço:

2

Manifestação que apresenta uma ideia ou proposta para o aprimoramento dos serviços realizados pela administração pública, ainda que associada a uma reclamação específica.



Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, e-mail, telefone (WhatsApp) e On-line.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Registre a manifestação em nossos canais da Ouvidoria na opção “Sugestão” através do nosso **Portal e-OUV**; presencialmente; via e-mail (ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br); ou WhatsApp (69) 9904-4652;
- 2) É possível enviar documentos até 10 MB;
- 3) A manifestação é analisada pela Ouvidoria e após a adoção das providências, encaminha-se uma resposta ao autor.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

O andamento das manifestações pode ser consultado no **e-OUV**, informando CPF e nº de Protocolo.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Sem restrição.





Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

- a) **Portal e-OUV;**
- b) E-mail:  
(ouvidoria@coloradodooeste.ro.gov.br);
- c) WhatsApp (69) 9904-4652;
- d) Presencialmente.

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

30 dias.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Ouvidor Geral

Público-alvo: **10**

Qualquer cidadão interessado.

Público-alvo prioritário: **11**

Não se aplica.

Local de atendimento: **12**

Presencialmente na Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h;  
24 horas (on-line).

E-mail da unidade: **14**

ouvidoria@coloradodooeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 99904-4652 (WhatsApp)

Legislação pertinente: **16**

Decreto nº 151, de 03 de Junho de 2015.



## Serviço

### SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

Setor/Unidade:

1

Ouvidoria Geral do Município

Descrição do serviço:

2

Pedidos de informação formulados nos termos da Lei 12.527/2011 e demais regulamentações aplicáveis.

O Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão (**e-SIC**) permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, solicite documentos e informações sobre a gestão pública municipal.



Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, On-line, e-mail e telefone (WhatsApp).

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Registre seu pedido em nosso canal da Ouvidoria na opção “Sugestão” através do nosso **Portal e-SIC**; presencialmente; via e-mail (sic@coloradodoeste.ro.gov.br); ou WhatsApp (69) 9904-4652;
- 2) É possível enviar documentos até 50 MB;
- 3) A manifestação é analisada pela Ouvidoria e após a adoção das providências, encaminha-se uma resposta ao autor.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

O andamento das manifestações pode ser consultado no **e-SIC**, informando CPF e nº de Protocolo.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Os pedidos de informação fundamentados na Lei nº 12.527/2011 devem conter a identificação do requerente, contendo no mínimo o nome completo, CPF e dados de contato.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

- a) **Portal e-SIC;**
- b) E-mail:  
(sic@coloradodooeste.ro.gov.br);
- c) WhatsApp (69) 9904-4652;
- d) Presencialmente.

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

30 dias.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Ouvidor Geral

Público-alvo: **10**

Qualquer cidadão interessado.

Público-alvo prioritário: **11**

Não se aplica.

Local de atendimento: **12**

Presencialmente na Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h;  
24 horas (on-line).

E-mail da unidade: **14**

sic@coloradodooeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 99904-4652 (WhatsApp)

Legislação pertinente: **16**

Lei 12.527/2011.

Decreto nº 151, de 03 de Junho de 2015.



## Serviço

### DEFESA CIVIL

#### Setor/Unidade:

1

Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC

#### Descrição do serviço:

2

A Defesa Civil Municipal é o órgão responsável por atuar na prevenção, mitigação, resposta e recuperação de desastres, com o objetivo de reduzir riscos e danos à população. Ela funciona de forma integrada com outros órgãos, como o Corpo de Bombeiros, e trabalha em todas as fases de um desastre, desde a prevenção até a recuperação.

1) Atendimento ao público; 2) Vistoria de imóvel ou de área de risco; 3) Denúncias de áreas de risco (taludes que foram realizados indevidamente que coloquem vizinhos ou morador em situação de risco, imóvel que se encontre em áreas de risco); 4) Mapeamento de área de risco do município; 5) Campanhas educativas (epidemias, período chuvoso, estiagem); 6) Avisos e alertas meteorológicos; Assistência à população em casos de emergência ou de desastres;

#### Formas de acessar o serviço:

3

Online, telefone e presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Cidadão deve comparecer com documentos pessoais na COMPDEC ou entrar em contato pelo telefone solicitando o serviço que precisa;
- 2) Em caso de denúncia solicitar diretamente com o setor da Ouvidoria Municipal;
- 3) Os avisos e alertas meteorológicos serão realizados pelas redes sociais da COMPDEC, em casos de emergências serão realizados em todos os canais de comunicação do município.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Online, telefone e presencial.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos pessoais.



**Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: 7**

Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC  
E-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br);

**Prazo máximo para prestação do serviço: 8**

Denúncias: prazo de 30 dias  
(dependendo da situação);  
Vistorias: 10 dias  
(dependendo da situação);

**Responsáveis pelo serviço: 9**

Coordenador(a) Municipal de Proteção e Defesa Civil.

**Público-alvo: 10**

Qualquer cidadão que necessite do atendimento.

**Público-alvo prioritário: 11**

Não se aplica.

**Local de atendimento: 12**

Presencialmente na Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

**Horário de atendimento: 13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

**E-mail da unidade: 14**

defesacivilmcoloradoro@gmail.com

**Telefones da unidade: 15**

(69) 9 99181-2322  
(WhatsApp e Ligação)

**Legislação pertinente: 16**

Lei nº2.207, de 30 de abril de 2020.



## Serviço

### ALISTAMENTO MILITAR

Setor/Unidade:

1

Junta de Serviço Militar

Descrição do serviço:

2

O Alistamento é o ato obrigatório ao brasileiro do sexo masculino, realizado no ano em que completa dezoito anos.

Formas de acessar o serviço:

3

Online e presencial.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Alistamento presencial é marcado uma data em que o cidadão deverá comparecer no tiro de guerra para uma entrevista com o comandante.
- 2) A várias etapas da entrevista, após todas a pessoa será designada ou dispensada .
- 3) Dispensada, terá o direito a um certificado de dispensa após o juramento perante a Bandeira do Brasil.
- 4) A vários outros tipos de documentos pois é um serviço muito amplo e de suma importância na vida do do cidadão do sexo masculino.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documento com foto( RG), CPF e Comprovante de endereço.



Locais e formas para o usuário  
apresentar eventual manifestação  
sobre a prestação do serviço: **7**

Junta de Serviço Militar.  
E-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br);

Prazo máximo para prestação  
do serviço: **8**

30 dias.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidores da Junta de Serviço Militar.

Público-alvo: **10**

Qualquer cidadão do sexo masculino.

Público-alvo prioritário: **11**

Qualquer cidadão do sexo masculino.

Local de atendimento: **12**

Presencialmente Av. Tapajós nº 5187  
- São José.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

jsm005coloradodoeste@hotmail.com

Telefones da unidade: **15**

(69) 99945-5630

Legislação pertinente: **16**

Lei nº4.375, de 17 de Agosto de 1964 -  
(Lei do Serviço Militar - LSM)



## Serviço

### EMISSÃO DE PASSE LIVRE

#### Setor/Unidade:

1

Junta de Serviço Militar

#### Descrição do serviço:

2

O Passe Livre Interestadual é a gratuidade no transporte coletivo interestadual de passageiros concedida à pessoa com idade igual ou superior a 60 anos.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer na junta de Serviço Militar localizada no Tiro de Guerra;
- 2) Solicitar serviço com todos os documentos necessários;
- 3) Aguardar o prazo estipulado para receber o documento;
- 4) Documento pronto;
- 5) Cidadão atendido.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial e telefone.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos de Identificação com foto, CPF, Comprovante de endereço, Comprovante de renda em que ganhe até dois salários mínimos, 1 foto 3/4.





Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Junta de Serviço Militar.  
E-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br);

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

40 dias.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidores da Junta de Serviço Militar.

Público-alvo: **10**

Idosos Acima de 60 Anos.

Público-alvo prioritário: **11**

Idosos Acima de 60 Anos.

Local de atendimento: **12**

Presencialmente Av. Tapajós nº 5187 - São José.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

jsm005coloradodoeste@hotmail.com

Telefones da unidade: **15**

(69) 99945-5630

Legislação pertinente: **16**

Lei nº 1.307, de 15 de janeiro de 2004.  
Lei nº 3.666, de 16 de novembro de 2015.  
Decreto nº 26.294, de 06 de agosto de 2021.



## Serviço

### FORMALIZAÇÃO / ALTERAÇÃO/ BAIXA MEI - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Setor/Unidade:

1

Sala do Empreendedor.

Descrição do serviço:

2

- Formalização MEI (Microempreendedor Individual): Abertura de empresas porte MEI para prestação de serviços ou comercialização de produtos conforme o CNAE.
- Alteração cadastral da empresa MEI: Alteração da atividade CNAE da empresa, do endereço empresarial.
- Baixa de empresa MEI: cancelamento/baixa da empresa.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial e online (pagina sala do empreendedor)

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Sala do Empreendedor;
  - 2) Solicitar serviço com todos os documentos necessários;
  - 3) Aguardar a finalização do atendimento;
  - 4) Documento pronto;
  - 5) Cidadão atendido.
- (o serviço também pode ser feito online na página sala do empreendedor colorado na aba “formalize-se”, “alteração de dados MEI”, “baixa empresa MEI”). No site da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Após a finalização do serviço já é emitido certificado de formalização, alteração ou baixa.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documento de identificação com foto e Conta Gov nível prata ou ouro.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Sala do Empreendedor.

E-mail:

(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br);

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

1 dia.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidor da sala do empreendedor.

Público-alvo: **10**

Qualquer jurisdicionado ou cidadão interessado.

Público-alvo prioritário: **11**

Não possui.

Local de atendimento: **12**

Presencialmente Av. Paulo de Assis  
Ribeiro, Nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

saladoempreendedor@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 3341-3421

Legislação pertinente: **16**

Lei Complementar 123/2006.

Lei Complementar 086/2018.



## Serviço

### SOLICITAÇÃO DE MICROCRÉDITO

Setor/Unidade:

1

Sala do Empreendedor.

Descrição do serviço:

2

Solicitação de microcrédito orientado, do PROAMPE para empreendedores, para capital de giro ou investimento fixo.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial e online (pagina sala do empreendedor)

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Sala do Empreendedor;
  - 2) Solicitar o microcrédito com todos os documentos necessários;
  - 3) Aguardar a pré análise da solicitação;
  - 4) Aguardar resposta da instituição financeira;
  - 5) Microcrédito deferido ou indeferido;
  - 6) Empreendedor atendido;
- (o serviço também pode ser feito online na aba “solicitar Proampe” pagina sala do empreendedor no site da prefeitura Municipal de colorado do Oeste).

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

WhatsApp, E-mail ou presencialmente.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos Pessoais( Proponente e Avalista);  
Documentos da Empresa;  
Empresa em atividade no mínimo 6 meses.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Sala do Empreendedor.  
E-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br);

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

90 dias.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidor da sala do empreendedor.

Público-alvo: **10**

Qualquer jurisdicionado ou cidadão interessado.

Público-alvo prioritário: **11**

Não se aplica;

Local de atendimento: **12**

Presencialmente Av. Paulo de Assis  
Ribeiro, Nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

saladoempreendedor@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 9387-5389

Legislação pertinente: **16**

Lei Complementar 123/2006.

Lei Complementar 086/2018.



## Serviço

### **EMISSÃO/ PARCELAMENTO GUIA DAS - DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL / DECLARAÇÃO ANUAL DE FATURAMENTO MEI**

Setor/Unidade:

1

Sala do Empreendedor.

Descrição do serviço:

2

Emissão Guia DAS (Documento de arrecadação do simples nacional): emissão da guia de arrecadação das empresas porte MEI.

Declaração anual de faturamento MEI: declaração de faturamento da empresa porte MEI.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial e online (pagina sala do empreendedor).

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Sala do Empreendedor;
  - 2) Solicitar emissão da Guia com documentos necessários;
  - 3) Guia impressa;
  - 4) Empreendedor atendido;
- (o serviço também pode ser feito online na aba “DAS MEI” ou “Declaração anual de faturamento” pagina sala do empreendedor no site da prefeitura Municipal de colorado do Oeste).

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

E-mail ou presencialmente.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Cartão CNPJ da empresa, CPF, Título de eleitor ou Número do recibo de declaração de imposto de renda Pessoa física.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Sala do Empreendedor.  
E-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br);

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

1 dia.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidor da sala do empreendedor.

Público-alvo: **10**

Empreendedores MEI.

Público-alvo prioritário: **11**

Não se aplica;

Local de atendimento: **12**

Presencialmente Av. Paulo de Assis  
Ribeiro, Nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

saladoempreendedor@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 3341-3421

Legislação pertinente: **16**

Lei Complementar 123/2006.

Lei Complementar 086/2018.



## Serviço

### **CADASTRO E EMISSÃO DE NOTA FISCAL MEI (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)**

Setor/Unidade:

1

Sala do Empreendedor.

Descrição do serviço:

2

Emissão de notas fiscais de empresa porte MEI de prestação de serviço.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial e online (pagina sala do empreendedor).

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Sala do Empreendedor;
  - 2) Solicitar Cadastro ou emissão da NFS-e com documentos necessários;
  - 3) Informar dados ref. a Nota;
  - 4) Aguardar;
  - 5) Cadastro ou emissão finalizado;
  - 4) Empreendedor atendido;
- (o serviço também pode ser feito online aba “emissão nota fiscal MEI” pagina sala do empreendedor no site da prefeitura Municipal de colorado do Oeste).

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

E-mail ou presencialmente.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

CPF, Documento com foto e conta GOV nível prata ou ouro.





Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Sala do Empreendedor.

E-mail:

(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br);

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

1 dia.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidor da sala do empreendedor.

Público-alvo: **10**

Empreendedores MEI.

Público-alvo prioritário: **11**

Não se aplica;

Local de atendimento: **12**

Presencialmente Av. Paulo de Assis  
Ribeiro, Nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

saladoempreendedor@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 3341-3421

Legislação pertinente: **16**

Lei Complementar 123/2006.

Lei Complementar 086/2018.



## Serviço

### EMISSÃO DE CERTIDÕES

Setor/Unidade:

1

Sala do Empreendedor.

Descrição do serviço:

2

Emissão de Certidões:  
Serviço de emissão de certidão trabalhista,  
FGTS, Federal, Estadual, Municipal.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial e online (pagina sala do  
empreendedor).

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Sala do Empreendedor;
  - 2) Solicitar emissão da certidão com os documentos necessários;
  - 3) Aguardar;
  - 4) Certidão emitida;
  - 5) Empreendedor atendido;
- (o serviço também pode ser feito online aba “certidão” pagina sala do empreendedor no site da prefeitura Municipal de colorado do Oeste).

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

E-mail ou presencialmente.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

CPF, CNPJ.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Sala do Empreendedor.  
E-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br);

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

1 dia.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidor da sala do empreendedor.

Público-alvo: **10**

Microempreendedores.

Público-alvo prioritário: **11**

Não se aplica.

Local de atendimento: **12**

Presencialmente Av. Paulo de Assis  
Ribeiro, Nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

saladoempreendedor@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 3341-3421

Legislação pertinente: **16**

Lei Complementar 123/2006.

Lei Complementar 086/2018.



# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Carta de **Serviços**  
ao Usuário



**PREFEITURA**  
Colorado do Oeste



## Serviço

### EMISSÃO DE GUIAS DE IMPOSTOS MUNICIPAIS

Setor/Unidade:

1

Setor de Arrecadação.

Descrição do serviço:

2

Orientação aos contribuintes, esclarecer dúvidas, facilitar a emissão de guias, oferecer opções de pagamento e auxiliar na regularização de débitos, garantindo um atendimento ágil e transparente

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, on-line e telefone.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer aos setor de Arrecadação;
- 2) Solicitar Guias, esclarecer dúvidas, orientações;
- 3) Retirar Guias;
- 4) Atendimento finalizado;

Ou pelo Site:

<https://servicos.coloradodoeste.ro.gov.br/servicosweb/home.jsf>.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial, e-mail e telefone.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Sem necessidade de documentos.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Setor de Arrecadação.  
E-mail Ouvidoria:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

30 dias.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidores lotados no setor de Arrecadação.

Público-alvo: **10**

Qualquer cidadão interessado.

Público-alvo prioritário: **11**

Não se aplica.

Local de atendimento: **12**

Presencialmente na Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.  
On-line: Portal de Serviços

Horário de atendimento: **13**

24h (on-line)  
Atendimento presencial de Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

tributos@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 9 9967-5689

Legislação pertinente: **16**

Lei Complementar nº 051 de 2009.



## Serviço

### EMISSÃO DE CERTIDÃO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC

Setor/Unidade:

1

Departamento Recursos Humanos.

Descrição do serviço:

2

A Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) é um documento que comprova o tempo de serviço e contribuição do efetivo em um regime previdenciário, permitindo que esse tempo seja computado em outro regime para fins de aposentadoria.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, e-mail e WhatsApp.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer ao setor do Departamento de recursos humanos;
- 2) Solicitar através de requerimento, descrevendo o que deseja;
- 3) Aguardar o setor analisar a documentação;
- 4) Com o prazo máximo de 15 dias a certidão estará pronta;

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial, e-mail e WhatsApp..

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

CNIS, carteira de trabalho se teve contrato CLT e Documentos Pessoais Atualizados.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

No departamento de Recursos Humanos.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

15 dias.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidores lotados no Departamento de Recursos Humanos.

Público-alvo: **10**

Servidores e Funcionários que já trabalharam nesta Prefeitura Municipal.

Público-alvo prioritário: **11**

Servidores e Funcionários.

Local de atendimento: **12**

Presencialmente na Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

drhprefcolorado@outlook.pt

Telefones da unidade: **15**

(69) 99973-0609

Legislação pertinente: **16**

Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.





## Serviço

### INFORMAÇÕES E RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

#### Setor/Unidade:

1

Coordenação Geral de Eventos,  
Protocolos e Arquivo.

#### Descrição do serviço:

2

- Receber documentos em geral;
- Informações;
- Cadastro de Usuários Externos.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, e-mail e telefone (WhatsApp).

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer ao protocolo;
- 2) Recebimento de documentos em geral;
- 3) Protocolar e encaminhado para o setor responsável;
- 4) Cidadão atendido;

- Cadastro o usuário poderá ser feito pelo e-mail/telefone.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Portal de Transparência do Município,  
Presencial , e-mail e Telefone.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos pessoais.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Protocolo:  
(protocoloprefeitura@coloradodoeste.ro.gov.br)  
E-mail Ouvidoria:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

15 dias.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidor (a) do Protocolo.

Público-alvo: **10**

Qualquer jurisdicionado ou cidadão interessado.

Público-alvo prioritário: **11**

Não se aplica.

Local de atendimento: **12**

Presencialmente na Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

protocoloprefeitura@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 3341-3421  
(69) 9 9993-7652 (WhatsApp)

Legislação pertinente: **16**

Lei nº 2.548, de 26 de dezembro de 2023.



## Serviço

### INFORMAÇÕES SOBRE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Setor/Unidade:

1

Coordenação Geral De Compras E  
Contratações Públicas - CPLM

Descrição do serviço:

2

Informações referentes às licitações realizadas e em andamento pela Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste - RO, editais, atas de registro de preços, relatório de vencedores, adjudicação, homologação, atas de realização e relatório de recursos.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, e-mail e telefone (WhatsApp) e plataformas de compras.

Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e locais de divulgação.

Etapas da prestação do serviço:

4

Para efetuar a consulta basta acessar o Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Portal de Transparência do Município, Presencial, e-mail e Telefone (WhatsApp).

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Acesso livre.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

E-mail institucional:  
(cplm@coloradodoeste.ro.gov.br);  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

De acordo com as solicitações e legislações correlatas.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidores(as) lotadas na  
Coordenadoria Geral de Compras.

Público-alvo: **10**

Fornecedores, população em geral e órgãos de fiscalização.

Público-alvo prioritário: **11**

Fornecedores e interessados.

Local de atendimento: **12**

Presencialmente na Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

24h (on-line)  
Atendimento presencial de Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

cplm@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 3341-3421 e  
(69) 99901-4517.

Legislação pertinente: **16**

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.  
Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;  
Lei Complementar nº 086, de 24 de outubro de 2018;  
Decretos municipais.



## Serviço

### ATENDIMENTO AO PRODUTOR RURAL

Setor/Unidade:

1

Setor de Cadastro de Imóvel Rural.

Descrição do serviço:

2

Atendimento ao Produtor Rural e informações a respeito de Documentos Rurais.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer ao setor de Cadastro de Imóvel Rural;
- 2) Solicitar cadastro, com documentos necessários;
- 3) Aguardar análise;
- 4) Cadastro realizado;
- 5) Produtor Rural atendido;

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial e Telefone.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos Pessoais, escritura, mapa, memorial, matrícula ITR CCIR e contrato de arrendamento ( caso seja arrendamento).



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Setor de Cadastro de Imóvel Rural.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

Imediato.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidores(as) lotados no Setor de Cadastro de Imóvel Rural.

Público-alvo: **10**

Produtores Rurais.

Público-alvo prioritário: **11**

Produtores Rurais.

Local de atendimento: **12**

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Atendimento presencial de Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

[gabprefcol@hotmail.com](mailto:gabprefcol@hotmail.com)

Telefones da unidade: **15**

(69) 3341-3421

Legislação pertinente: **16**

LEI Nº 2.548, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Carta de **Serviços**  
ao **Usuário**



**PREFEITURA**  
Colorado do Oeste



## Serviço

### **MATRÍCULA NAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL**

#### Setor/Unidade:

1

- Centro Municipal De Educação Infantil Monteiro Lobato.
- Escola Municipal De Educação E Ensino Fundamental Dom João VI.
- Escola Municipal De Educação Infantil E Ensino Fundamental Getúlio Vargas.
- Escola Municipal De Educação Infantil E Ensino Fundamental Planalto.
- Escola Municipal De Educação Infantil E Ensino Fundamental Professora Clair Silva Weyh.
- Escola Municipal De Educação Infantil E Ensino Fundamental 16 De Junho.
- Escola Municipal De Educação Infantil E Ensino Fundamental Governador Angelo Angelin.
- Escola Municipal De Ensino Fundamental Em Tempo Integral Julieta Vilela Velozo.
- Escola Municipal De Educação Infantil E Ensino Fundamental Em Tempo Integral Prefeito Marcos Donadon.
- Escola De Ensino Especial Marcos Aritana (Apae).

#### Descrição do serviço:

2

O serviço de Matrícula nas Escolas da Rede Municipal em Colorado do Oeste, RO, permite que pais ou responsáveis legais inscrevam seus filhos nas escolas municipais da região.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) O interessado solicita o serviço presencialmente na escola.
- 2) Apresenta os documentos necessários e a matrícula é realizada quando a disponibilidade de vaga no local.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

- Certidão de nascimento;
- Certidão de nascimento do aluno;
- CPF do aluno e do responsável;
- Cartão Bolsa Família ( caso receba o benefício);
- Comprovante de endereço;
- Cartão SUS;
- Cartão de vacina; Foto 3x4;
- Caso venha transferido de outra escola ou município é necessário o histórico escolar.





Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Presencial diretamente na escola/unidade ou na Secretaria Municipal de Educação;  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

Imediato.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidores lotados na SEMED.

Público-alvo: **10**

Qualquer cidadão interessado.

Público-alvo prioritário: **11**

Qualquer cidadão interessado.

Local de atendimento: **12**

Avenida Tapajós, N° 4392 - Centro

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 7h às 11h e das 13h às 17h.

E-mail da unidade: **14**

[semec.colorado@hotmail.com](mailto:semec.colorado@hotmail.com)  
[semec.colorado@gmail.com](mailto:semec.colorado@gmail.com)  
[semec@coloradodoeste.ro.gov.br](mailto:semec@coloradodoeste.ro.gov.br)

Telefones da unidade: **15**

(69) 99957-4180

Legislação pertinente: **16**

Estrutura Administrativa: Lei Municipal N° 2.548/2023, Art. 85;  
Plano Municipal de Educação.  
Lei Municipal 1.857, de 08 de junho de 2015.  
Plano de Carreira.  
Lei Municipal 040/2008.



## Serviço

### TRANSPORTE ESCOLAR MUNICIPAL

Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal de Educação.

Descrição do serviço:

2

O Transporte Escolar Municipal é um serviço público que facilita o acesso de estudantes à escola, principalmente em áreas rurais.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, online e telefone.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) O interessado solicita o serviço presencialmente na Escola em que a criança/ adolescente/jovem está matriculada;
- 2) Solicitar o transporte, com documento comprovando que reside na zona rural;

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Comprovante de Endereço e matrícula realizada.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Presencial diretamente na escola/unidade ou na Secretaria Municipal de Educação;  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

imediatamente.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidores lotados na SEMED.

Público-alvo: **10**

Qualquer cidadão interessado.

Público-alvo prioritário: **11**

Para estudantes que residem na zona Rural.

Local de atendimento: **12**

Avenida Tapajós, N° 4392 - Centro

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 7h às 11h e das 13h às 17h.

E-mail da unidade: **14**

semec.colorado@hotmail.com  
semec.colorado@gmail.com  
semec@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 999574180, (69)993607034 e (69) 984723560.

Legislação pertinente: **16**

Estrutura Administrativa: Lei Municipal nº 2.548/2023, Art. 85;  
Plano Municipal de Educação:  
Lei Municipal 1.857, de 08 de junho de 2015;  
Plano de Carreira: Lei Municipal 040/2008.



## Serviço

### OFERTA DA MERENDA ESCOLAR

#### Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal de Educação.

#### Descrição do serviço:

2

A merenda escolar é um serviço essencial nas escolas públicas, com o objetivo de garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos, contribuindo para o seu crescimento, desenvolvimento e rendimento escolar.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, online e telefone.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- Todos os alunos das escolas do Município tem acesso a merenda escolar. Para consulta e/ou informação sobre o cardápio:
  - 1) Comparecer na secretaria da escola;
  - 2) Solicitar Informação;
  - 3) Servidor in loco atenderá;
  - 4) Cidadão interessado atendido.
- Em casos de intolerância, alergias, comparecer na escola com laudo médico.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Sem restrição para informações.  
Em caso de intolerância, alergias: Laudo médico.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Presencial diretamente na escola/unidade ou na Secretaria Municipal de Educação;  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

Imediato.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidores lotados na SEMED.

Público-alvo: **10**

Qualquer cidadão interessado.

Público-alvo prioritário: **11**

Alunos matriculados nas Escolas do Município.

Local de atendimento: **12**

Avenida Tapajós, N° 4392 - Centro

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 7h às 11h e das 13h às 17h.

E-mail da unidade: **14**

[semec.colorado@hotmail.com](mailto:semec.colorado@hotmail.com)  
[semec.colorado@gmail.com](mailto:semec.colorado@gmail.com)  
[semec@coloradodoeste.ro.gov.br](mailto:semec@coloradodoeste.ro.gov.br)

Telefones da unidade: **15**

(69) 99957-4180 e (69) 98472-3560

Legislação pertinente: **16**

RESOLUÇÃO N° 6, DE 8 DE MAIO DE 2020 que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.



## Serviço

### ACESSO A BIBLIOTECA

Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal de Educação.

Descrição do serviço:

2

O serviço de acesso à biblioteca oferece aos utilizadores, a possibilidade de utilizar os recursos informacionais, incluindo livros, revistas, artigos, bases de dados e outros materiais, para consulta, estudo e pesquisa

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, online e telefone.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a biblioteca;
- 2) Solicitar acesso;
- 3) Servidor in loco atenderá;
- 4) Cidadão atendido;

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Sem restrição para informações.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Secretaria Municipal de Educação;  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodooeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

Imediato.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidores lotados na SEMED.

Público-alvo: **10**

Qualquer cidadão interessado.

Público-alvo prioritário: **11**

Não se aplica.

Local de atendimento: **12**

Presencial diretamente na Biblioteca Rui Barbosa (ao lado da Câmara Municipal).

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 7h às 11h e das 13h às 17h.

E-mail da unidade: **14**

[semec.colorado@hotmail.com](mailto:semec.colorado@hotmail.com)  
[semec.colorado@gmail.com](mailto:semec.colorado@gmail.com)  
[semec@coloradodooeste.ro.gov.br](mailto:semec@coloradodooeste.ro.gov.br)

Telefones da unidade: **15**

(69) 99957-4180 e (69) 98472-3560

Legislação pertinente: **16**

Estrutura Administrativa: Lei Municipal nº 2.548/2023, Art. 85;  
Plano Municipal de Educação:  
Lei Municipal 1.857, de 08 de junho de 2015;  
Plano de Carreira: Lei Municipal 040/2008.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Carta de **Serviços**  
ao **Usuário**



**PREFEITURA**  
Colorado do Oeste





## Serviço

### VACINAS

#### Setor/Unidade:

1

Unidade de Saúde Jois Antônio de Souza  
Unidade de Saúde Luiza Maurício Simões

#### Descrição do serviço:

2

As Unidades Básicas de Saúde (UBS), popularmente conhecidas como postinhos, oferecem vacinação gratuita para a população como parte do Programa Nacional de Imunizações (PNI) do SUS (Sistema Único de Saúde).

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a unidade básica de saúde com cartão de vacina e documento pessoal;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Recepção lança no E-Sus;
- 4) Realizado triagem;
- 5) Encaminhado para sala de vacina;
- 6) Cartão de vacina avaliado;
- 7) Administrado vacina necessária;
- 8) Lançado vacina no E-Sus;
- 9) Aprazado próximas doses de vacina no cartão de vacina se necessário;
- 10) Paciente liberado.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Atendimento na Unidade Básica e via WhatsApp.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Cartão de vacina (quando tiver), documento pessoal com foto e Cartão SUS.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Unidade Básica de Saúde.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

Imediato a depender do caso.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidores da Unidade de Saúde.

Público-alvo: **10**

Toda população.

Público-alvo prioritário: **11**

Pessoas com deficiência, pessoas com transtorno do espectro autista, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida.

Local de atendimento: **12**

**Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza:**  
Rua Mato Grosso, nº 4366, Bairro Mato Grosso.

**Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões:**  
Rua Guarani, nº 3253, Bairro Cruzeiro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Quinta das 07h às 11h e  
13h às 17h.  
Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

aps.semusa@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

Tel. **(69) 99966-5994** (Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza).

Tel. **(69) 99965-5400** (Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões).

Legislação pertinente: **16**

Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017.



## Serviço

### CONSULTA DE ENFERMAGEM

#### Setor/Unidade:

1

Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza  
Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões  
Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida  
Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes  
Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza

#### Descrição do serviço:

2

A consulta de enfermagem em postinhos de saúde é um serviço que avalia a saúde do paciente, realiza orientações e pode prescrever medicamentos básicos, solicitar exames complementares, preparar pacientes para o atendimento médico.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Unidade Básica de Saúde;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Agendar consulta ou atendimento imediato;
- 4) Recepção lança no E-Sus;
- 5) Realizado triagem;
- 6) Encaminhado para consultório enfermagem;
- 7) Realizado atendimento;
- 8) Agendado retorno quando necessário;
- 9) Liberado paciente.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Atendimento na Unidade Básica e via WhatsApp.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documento pessoal com foto e Cartão SUS.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Unidade Básica de Saúde.

E-mail Ouvidoria

([ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br](mailto:ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br)).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme agenda disponível.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores da Unidade de Saúde.

Público-alvo:

10

Toda população.

Público-alvo prioritário:

11

Pessoas com deficiência, pessoas com transtorno do espectro autista, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida.

Local de atendimento: 12

**Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza:**

Rua Mato Grosso, nº 4366, Bairro Mato Grosso.

**Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões:**

Rua Guarani, nº 3253, Bairro Cruzeiro.

**Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida:** Av. Rio Madeira, nº3411, Bairro Minas Gerais.

**Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes:**

Av. Guaporé, nº 3281, Bairro Santa Luzia.

**Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza:**

Rua Maranhão, nº 4889, Bairro São José.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Quinta das 07h às 11h e 13h às 17h.

Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: 14

[aps.semusa@coloradodoeste.ro.gov.br](mailto:aps.semusa@coloradodoeste.ro.gov.br)

Telefones da unidade: 15

Tel. **(69) 99966-5994** (Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza).

Tel. **(69) 99965-5400** (Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões).

Tel. **(69) 99934-1101** (Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida).

Tel. **(69) 99916-5537** (Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes).

Tel. **(69) 99951-0594** (Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza).

Legislação pertinente: 16

Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017.



## Serviço

### CONSULTA MÉDICA

#### Setor/Unidade:

1

Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza  
Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões  
Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida  
Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes  
Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza

#### Descrição do serviço:

2

Uma consulta médica em um posto de saúde pode incluir:  
Avaliação do estado de saúde geral do paciente; Recolha de informações sobre sintomas, histórico médico e estilo de vida; Exames físicos; Solicitação de exames laboratoriais ou de imagem; Diagnóstico ou encaminhamento para exames adicionais; Prescrição de medicamentos; Aconselhamento e educação em saúde; Encaminhamentos para especialistas ou serviços hospitalares; Acompanhamento do paciente.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Unidade Básica de Saúde;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Agendar consulta ou atendimento imediato;
- 4) Recepção lança no E-Sus;
- 5) Realizado triagem;
- 6) Encaminhado para consultório médico;
- 7) Realizado atendimento;
- 8) Agendado retorno quando necessário;
- 9) Liberado paciente.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Atendimento na Unidade Básica e via WhatsApp.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documento pessoal com foto e Cartão SUS.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Unidade Básica de Saúde.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme agenda disponível.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores da Unidade de Saúde.

Público-alvo:

10

Toda população.

Público-alvo prioritário:

11

Pessoas com deficiência, pessoas com transtorno do espectro autista, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida.

Local de atendimento: 12

**Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza:**

Rua Mato Grosso, nº 4366, Bairro Mato Grosso.

**Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões:**

Rua Guarani, nº 3253, Bairro Cruzeiro.

**Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida:** Av. Rio Madeira, nº3411, Bairro Minas Gerais.

**Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes:**

Av. Guaporé, nº 3281, Bairro Santa Luzia.

**Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza:**

Rua Maranhão, nº 4889, Bairro São José.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Quinta das 07h às 11h e 13h às 17h.

Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: 14

aps.semusa@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

Tel. **(69) 99966-5994** (Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza).

Tel. **(69) 99965-5400** (Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões).

Tel. **(69) 99934-1101** (Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida).

Tel. **(69) 99916-5537** (Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes).

Tel. **(69) 99951-0594** (Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza).

Legislação pertinente: 16

Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017.



## Serviço

### COLETA DE CITOPATOLÓGICO

#### Setor/Unidade:

1

Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza  
Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões  
Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida  
Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes  
Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza

#### Descrição do serviço:

2

A coleta do exame citopatológico, também conhecido como Papanicolau, é um procedimento realizado em postos de saúde para rastrear o câncer do colo do útero.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Unidade Básica de Saúde;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Agendar atendimento ou atendimento imediato;
- 4) Recepção lança no E-Sus;
- 5) Realizado triagem;
- 6) Encaminhado para consultório enfermagem;
- 7) Realizado coleta;
- 8) Realizado atendimento;
- 9) Agendado retorno quando necessário;
- 10) Liberado paciente.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Atendimento na Unidade Básica e via WhatsApp.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documento pessoal com foto e Cartão SUS.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Unidade Básica de Saúde.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme agenda disponível.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores da Unidade de Saúde.

Público-alvo:

10

Mulheres 25 a 64 anos.

Público-alvo prioritário:

11

Idosas.

Local de atendimento: 12

**Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza:**

Rua Mato Grosso, nº 4366, Bairro Mato Grosso.

**Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões:**

Rua Guarani, nº 3253, Bairro Cruzeiro.

**Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida:** Av. Rio Madeira, nº3411, Bairro Minas Gerais.

**Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes:**

Av. Guaporé, nº 3281, Bairro Santa Luzia.

**Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza:**

Rua Maranhão, nº 4889, Bairro São José.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Quinta das 07h às 11h e 13h às 17h.

Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: 14

aps.semusa@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

Tel. **(69) 99966-5994** (Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza).

Tel. **(69) 99965-5400** (Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões).

Tel. **(69) 99934-1101** (Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida).

Tel. **(69) 99916-5537** (Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes).

Tel. **(69) 99951-0594** (Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza).

Legislação pertinente: 16

Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017.





## Serviço

### REALIZAÇÃO DE TESTE RÁPIDO DE DST

#### Setor/Unidade:

1

Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza  
Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões  
Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida  
Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes  
Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza

#### Descrição do serviço:

2

Os testes rápidos de DST (doenças sexualmente transmissíveis) em postos de saúde são realizados com uma gota de sangue da ponta do dedo. O resultado está disponível em até 30 minutos.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Unidade Básica de Saúde;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Atendimento imediato;
- 4) Ressecção lança no E-Sus;
- 5) Realizado triagem;
- 6) Encaminhado para consultório enfermagem;
- 7) Realizado coleta;
- 8) Entrega do resultado de exame;
- 9) Encaminhado para consultório médico se necessário;
- 10) Agendado retorno quando necessário;
- 11) Liberado paciente.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Atendimento na Unidade Básica e via WhatsApp.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documento pessoal com foto e Cartão SUS.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Unidade Básica de Saúde.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme agenda disponível.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores da Unidade de Saúde.

Público-alvo:

10

Toda população.

Público-alvo prioritário:

11

Gestantes e Idosos.

Local de atendimento: 12

**Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza:**

Rua Mato Grosso, nº 4366, Bairro Mato Grosso.

**Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões:**

Rua Guarani, nº 3253, Bairro Cruzeiro.

**Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida:** Av. Rio Madeira, nº3411, Bairro Minas Gerais.

**Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes:**

Av. Guaporé, nº 3281, Bairro Santa Luzia.

**Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza:**

Rua Maranhão, nº 4889, Bairro São José.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Quinta das 07h às 11h e 13h às 17h.

Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: 14

aps.semusa@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

Tel. **(69) 99966-5994** (Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza).

Tel. **(69) 99965-5400** (Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões).

Tel. **(69) 99934-1101** (Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida).

Tel. **(69) 99916-5537** (Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes).

Tel. **(69) 99951-0594** (Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza).

Legislação pertinente: 16

Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017.



## Serviço

### TESTE RÁPIDO COVID

#### Setor/Unidade:

1

Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza  
Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões  
Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida  
Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes  
Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza

#### Descrição do serviço:

2

O teste rápido de anticorpos para o novo coronavírus (Sars-CoV-2) pode ser usado como apoio para a avaliação do estado imunológico de pacientes que apresentem sintomas da Covid-19. Basicamente, esse tipo de exame aponta se a pessoa teve ou não contato com o vírus.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Unidade Básica de Saúde;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Agendar atendimento ou atendimento imediato;
- 4) Recepção lança no E-Sus;
- 5) Realizado triagem;
- 6) Encaminhado para consultório enfermagem;
- 7) Realiza a coleta;
- 8) Realizado o atendimento;
- 9) Agendado retorno quando necessário;
- 10) Liberado paciente;

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Atendimento na Unidade Básica e via WhatsApp.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documento pessoal com foto e Cartão SUS.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Unidade Básica de Saúde.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme agenda disponível.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores da Unidade de Saúde.

Público-alvo:

10

Pacientes com sintomas gripais 2º ao 7º dia.

Público-alvo prioritário:

11

Pessoas com deficiência, pessoas com transtorno do espectro autista, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida.

Local de atendimento: 12

**Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza:**

Rua Mato Grosso, nº 4366, Bairro Mato Grosso.

**Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões:**

Rua Guarani, nº 3253, Bairro Cruzeiro.

**Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida:** Av. Rio Madeira, nº3411, Bairro Minas Gerais.

**Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes:**

Av. Guaporé, nº 3281, Bairro Santa Luzia.

**Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza:**

Rua Maranhão, nº 4889, Bairro São José.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Quinta das 07h às 11h e 13h às 17h.

Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade:

14

aps.semusa@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade:

15

Tel. **(69) 99966-5994** (Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza).

Tel. **(69) 99965-5400** (Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões).

Tel. **(69) 99934-1101** (Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida).

Tel. **(69) 99916-5537** (Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes).

Tel. **(69) 99951-0594** (Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza).

Legislação pertinente: 16

Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017.



## Serviço

### TRIAGEM

#### Setor/Unidade:

1

Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza  
Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões  
Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida  
Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes  
Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza

#### Descrição do serviço:

Na Triagem é realizado aferição de pressão arterial, peso, altura, glicemia capilar e, saturação (SPO2).

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Unidade Básica de Saúde;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Atendimento imediato;
- 4) Recepção lança no E-Sus;
- 5) Realizado triagem;
- 6) Encaminhado para consultório enfermagem ou médico se necessário;
- 7) Liberado paciente.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Atendimento na Unidade Básica e via WhatsApp.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documento pessoal com foto e Cartão SUS.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Unidade Básica de Saúde.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme agenda disponível.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores da Unidade de Saúde.

Público-alvo:

10

Toda população.

Público-alvo prioritário:

11

Pessoas com deficiência, pessoas com transtorno do espectro autista, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida.

Local de atendimento: 12

**Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza:**

Rua Mato Grosso, nº 4366, Bairro Mato Grosso.

**Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões:**

Rua Guarani, nº 3253, Bairro Cruzeiro.

**Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida:** Av. Rio Madeira, nº3411, Bairro Minas Gerais.

**Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes:**

Av. Guaporé, nº 3281, Bairro Santa Luzia.

**Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza:**

Rua Maranhão, nº 4889, Bairro São José.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Quinta das 07h às 11h e 13h às 17h.

Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade:

14

aps.semusa@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade:

15

Tel. **(69) 99966-5994** (Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza).

Tel. **(69) 99965-5400** (Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões).

Tel. **(69) 99934-1101** (Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida).

Tel. **(69) 99916-5537** (Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes).

Tel. **(69) 99951-0594** (Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza).

Legislação pertinente:

16

Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017.



## Serviço

### CONSULTA DE PRÉ-NATAL

#### Setor/Unidade:

1

Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza  
Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões  
Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida  
Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes  
Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza

#### Descrição do serviço:

O pré-natal no posto de saúde (UBS) inclui consultas, exames, orientações e apoio psicológico, social e nutricional.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Unidade Básica de Saúde;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Agendar consulta ou atendimento imediato;
- 4) Recepção lança no E-Sus;
- 5) Realizado triagem;
- 6) Encaminhado para consultório médico;
- 7) Realizado atendimento;
- 8) Agendado retorno para demais consultas até o nascimento;
- 9) Liberado paciente.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Atendimento na Unidade Básica e via WhatsApp.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documento pessoal com foto e Cartão SUS.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Unidade Básica de Saúde.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme agenda disponível.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores da Unidade de Saúde.

Público-alvo:

10

Gestantes.

Público-alvo prioritário:

11

Mulheres grávidas com gestação de alto risco.

Local de atendimento: 12

**Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza:**

Rua Mato Grosso, nº 4366, Bairro Mato Grosso.

**Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões:**

Rua Guarani, nº 3253, Bairro Cruzeiro.

**Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida:** Av. Rio Madeira, nº3411, Bairro Minas Gerais.

**Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes:**

Av. Guaporé, nº 3281, Bairro Santa Luzia.

**Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza:**

Rua Maranhão, nº 4889, Bairro São José.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Quinta das 07h às 11h e 13h às 17h.

Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: 14

aps.semusa@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

Tel. **(69) 99966-5994** (Unidade De Saúde Jois Antônio De Souza).

Tel. **(69) 99965-5400** (Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões).

Tel. **(69) 99934-1101** (Unidade De Saúde Francisco Emídio de Almeida).

Tel. **(69) 99916-5537** (Unidade De Saúde Natália Fabiano Lopes).

Tel. **(69) 99951-0594** (Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza).

Legislação pertinente: 16

Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017.





## Serviço

### CONSULTA FONOAUDIÓLOGA

#### Setor/Unidade:

1

Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza

#### Descrição do serviço:

2

A consulta com um fonoaudiólogo envolve a avaliação e tratamento de distúrbios relacionados à comunicação, voz e deglutição. É ideal para pessoas que apresentam dificuldades na fala, audição, linguagem, ou qualquer problema que afete a capacidade de se comunicar.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Unidade Básica de Saúde;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Solicitar o agendamento;
- 4) Apresentar documentos solicitados;
- 5) Recepção lança no E-Sus;
- 6) Aguardar a resposta da unidade com as datas agendadas para o atendimento;
- 7) Realizado primeiro atendimento;
- 8) Os demais atendimentos, serão realizados conforme agenda;
- 9) Liberado paciente.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Atendimento na Unidade Básica e via WhatsApp.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Cópias: RG, CPF, Cartão SUS. Comprovante de residência; encaminhamento Psicóloga; encaminhamento médico e relatório psicopedagógico (caso seja solicitado pela escola).



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Unidade Básica de Saúde.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme agenda disponível.

Responsáveis pelo serviço:

9

Fonoaudióloga da Unidade de Saúde.

Público-alvo:

10

Qualquer cidadão que necessite do atendimento, sendo solicitado por encaminhamento médico.

Público-alvo prioritário:

11

Pessoas com deficiência, pessoas com transtorno do espectro autista, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida.

Local de atendimento: 12

**Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza:**

Rua Maranhão, nº 4889, Bairro São José.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Quinta das 07h às 11h e 13h às 17h.

Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: 14

aps.semusa@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

Tel. **(69) 99951-0594** (Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza).

Legislação pertinente: 16

Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017.



## Serviço

### ATENDIMENTO NUTRICIONAL

#### Setor/Unidade:

1

Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza

#### Descrição do serviço:

O atendimento nutricional é uma avaliação do estado nutricional do paciente, que inclui anamnese, exames, avaliação da composição corporal e elaboração de um plano alimentar. O objetivo é promover a saúde e qualidade de vida do paciente.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Unidade Básica de Saúde;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Solicitar o agendamento;
- 4) Apresentar documentos solicitados;
- 5) Recepção lança no E-Sus;
- 6) Aguardar a resposta da unidade com a data agendada para o atendimento;
- 7) Realizado atendimento;
- 8) Liberado paciente.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Atendimento na Unidade Básica e via WhatsApp.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

RG, CPF, Cartão SUS e Pedido Médico.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Unidade Básica de Saúde.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme agenda disponível.

Responsáveis pelo serviço:

9

Nutricionista da Unidade de Saúde.

Público-alvo:

10

Qualquer cidadão que necessite do atendimento, sendo solicitado por encaminhamento médico.

Público-alvo prioritário:

11

Não se aplica.

Local de atendimento: 12

**Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza:**

Rua Maranhão, nº 4889, Bairro São José.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Quinta das 07h às 11h e 13h às 17h.

Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: 14

aps.semusa@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

Tel. **(69) 99951-0594** (Unidade De Saúde José Ronaldo Dos Santos Souza).

Legislação pertinente: 16

Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017.



## Serviço

### ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

Setor/Unidade:

1

Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões

Descrição do serviço:

2

Atendimento odontológico é o conjunto de serviços prestados por profissionais de odontologia para promover, prevenir, diagnosticar, tratar e manter a saúde bucal.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Unidade Básica de Saúde;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Agendar consulta ou atendimento imediato;
- 4) Recepção lança no E-Sus;
- 5) Realizado triagem;
- 6) Encaminhado para consultório odontológico;
- 7) Realizado atendimento;
- 8) Agendado retorno quando necessário;
- 9) Liberado paciente.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Atendimento na Unidade Básica e via WhatsApp.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documento pessoal com foto e cartão SUS.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Unidade Básica de Saúde.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme agenda disponível.

Responsáveis pelo serviço:

9

Dentista da Unidade de Saúde.

Público-alvo:

10

Toda população.

Público-alvo prioritário:

11

Crianças, Gestantes, Recém Nascidos e Idosos.

Local de atendimento: 12

**Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões:**  
Rua Guarani, nº 3253, Bairro Cruzeiro.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Quinta das 07h às 11h e 13h às 17h.  
Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: 14

aps.semusa@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

Tel. **(69) 99965-5400** (Unidade De Saúde Luiza Mauricio Simões).

Legislação pertinente: 16

Portaria nº 2.436, de 21 de Setembro de 2017.



## Serviço

### FISIOTERAPIA E REABILITAÇÃO

Setor/Unidade:

1

Centro De Fisioterapia e Reabilitação  
Municipal

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer ao Centro de Fisioterapia e Reabilitação;
- 2) Preenchimento da Ficha de entrada;
- 2) Inserção na lista de espera;
- 3) Agendamento de avaliação;
- 4) Início do tratamento fisioterapêutico.
- 5) Finalizado o tratamento, paciente liberado;

Descrição do serviço:

2

Atendimento fisioterapêutico, sendo no âmbito geral:  
ortopedia/respiratória/pediatria/geriatria e serviço especializado: neurologia.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Online, Telefone, Presencial.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Cópia dos documentos: RG/CPF.  
Cartão SUS.  
Comprovante de Residência e Encaminhamento Médico (contendo data atualizada e CID-10).



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Caixa de sugestão disponibilizada na recepção da Clínica de Fisioterapia.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

Não se Aplica.  
Não há prazo máximo, pois depende da rotatividade de pacientes, atendimentos e vagas.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Fisioterapeutas do Centro.

Público-alvo: **10**

Qualquer cidadão que necessite do atendimento, sendo solicitado por encaminhamento fisioterapêutico/médico.

Público-alvo prioritário: **11**

Pós-Operatório imediato/AVE recente/Atraso do Desenvolvimento Neuropsicomotor e patologias de cunho Grave.

Local de atendimento: **12**

Av. Marechal Rondon nº 4208 – Bairro Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07hs às 18hs.

E-mail da unidade: **14**

Não há e-mail.

Telefones da unidade: **15**

(69) 9 9937-6026  
(WhatsApp e Ligação).

Legislação pertinente: **16**

LEI Nº 2.548, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023





## Serviço

### DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS

Setor/Unidade:

1

Farmácia Básica Municipal

Descrição do serviço:

2

Dispensação de medicamentos sujeito a controle especial conforme portaria 344/1998 e antimicrobianos RDC Anvisa 020/2011.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial e/ou por Telefone.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer a Farmácia Básica do município;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Apresentar prescrição medica;
- 4) Análise da prescrição;
- 5) Avaliação do tratamento;
- 6) Entrega ou a realização do pedido do medicamento;
- 7) Orientação ao paciente sobre o uso adequado do medicamento;

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial e/ou por Telefone.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Cartão SUS;  
Identidade (RG);  
Receituário Médico Válido.



Locais e formas para o usuário  
apresentar eventual manifestação  
sobre a prestação do serviço:

7

Secretaria municipal de Saúde.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação  
do serviço:

8

60 dias.

Responsáveis pelo serviço:

9

Fundo Municipal de Saúde.

Público-alvo:

10

Qualquer cidadão residente no município  
interessado .

Público-alvo prioritário:

11

Não se aplica.

Local de atendimento: 12

Av. Guaporé, nº 3261 - Bairro Santa Luzia.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Quinta das 07h às 11h e 13h  
às 17h  
Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: 14

farmaciabasica.col01@gmail.com

Telefones da unidade: 15

(69) 99912-2674

Legislação pertinente: 16

Relação Municipal de Medicamentos  
(REMUME).



## Serviço

### HOSPITAL MUNICIPAL

Setor/Unidade:

1

Hospital Municipal Dr. Pedro Granjeiro Xavier

Descrição do serviço:

2

Medicações, curativos, eletrocardiograma, aferições de sinais vitais, testes rápido ISTs, teste rápido para covid, trocas de sondas consultas com clínico geral, pediatra, ortopedista, obstetra, ultrassonografia.. Internações adulto e pediátrico. Cirurgias.

Realização de exames laboratoriais, radiografia, ultrassonografia.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer ao Hospital Municipal;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Triagem;
- 4) Consulta com o médico;
- 5) Atendimento no pronto socorro;
- 6) E a realização de exames conforme solicitado;

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial e/ou por Telefone.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documento pessoal com foto e cartão SUS.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Hospital Municipal.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

Não se aplica.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidores do Hospital Municipal.

Público-alvo: **10**

Qualquer cidadão.

Público-alvo prioritário: **11**

Pessoas com deficiência, pessoas com transtorno do espectro autista, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com criança de colo, obesos, pessoas com mobilidade reduzida.

Local de atendimento: **12**

Rua Castanheira N°2711, Bairro Minas Gerais.

Horário de atendimento: **13**

24 horas / 7 dias por semana.

E-mail da unidade: **14**

hpedrogranjeiro@gmail.com

Telefones da unidade: **15**

(69) 99989-2892 (WhatsApp)

Legislação pertinente: **16**

Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.



## Serviço

### CONSULTA DE ENFERMAGEM

#### Setor/Unidade:

1

Centro de Atenção Psicossocial Drº Marlon Cesar Rezende - CAPS

#### Descrição do serviço:

2

A consulta de enfermagem em postinhos de saúde é um serviço que avalia a saúde do paciente, realiza orientações e pode prescrever medicamentos básicos, solicitar exames complementares, preparar pacientes para o atendimento médico.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer ao CAPS;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Agendar consulta;
- 4) No dia da consulta de enfermagem comparecer no caps, apresentar-se na recepção;
- 5) Recepcionista irá confirmar presença do paciente no sistema E-sus AB;
- 6) Paciente irá aguardar atendimento na recepção;
- 7) Enfermeira chama paciente para atendimento no consultório;
- 8) Realizado atendimento;
- 9) Agendando retorno quando necessário na recepção;
- 10) Liberado paciente.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial e/ou por Telefone.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos pessoais com foto, cartão sus e encaminhamento quando paciente tiver.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

CAPS e  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme agenda disponível.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores do Centro de Atenção Psicossocial.

Público-alvo:

10

Pessoas com transtornos mentais severos e/ou persistentes, ou seja, pessoas com grave comprometimento psíquico, incluindo os transtornos relacionados às substâncias psicoativas (álcool e outras drogas) e também crianças e adolescentes com transtornos mentais.

Público-alvo prioritário:

11

Pessoas em intenso sofrimento psíquico ou com transtorno mental grave agudizado.

Local de atendimento: 12

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: 13

Segunda a quinta-feira das 07h às 17h;  
Sexta-feira das 07:00 às 13:00.

E-mail da unidade: 14

[caps@coloradodoeste.ro.gov.br](mailto:caps@coloradodoeste.ro.gov.br)

Telefones da unidade: 15

(69) 99934-0118

Legislação pertinente: 16

Portaria GM/MS nº 336/2002.  
Lei nº 10.216, de 06 de abril de 2001.  
Portaria nº 3.088, de 23 de dezembro de 2011.  
Portaria GM/MS nº 3588/2017.



## Serviço

### **CONSULTA MÉDICA COM ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL**

#### Setor/Unidade:

1

Centro de Atenção Psicossocial Drº Marlon Cesar Rezende - CAPS

#### Descrição do serviço:

2

É um serviço de saúde que oferece atendimento especializado para pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, ou que vivenciam intenso sofrimento psíquico.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer ao CAPS;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Agendar consulta;
- 4) No dia do atendimento médico comparecer no caps, apresentar-se na recepção;
- 5) Recepcionista irá confirmar presença do paciente no sistema E-sus AB;
- 6) Paciente irá aguardar atendimento na recepção;
- 7) Médico chama paciente para atendimento no consultório;
- 8) Realizado atendimento;
- 9) Agendando retorno quando necessário na recepção;
- 10) Liberado paciente.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial e/ou por Telefone.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos pessoais com foto, cartão sus e encaminhamento quando paciente tiver.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

CAPS e  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme agenda disponível.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores do Centro de Atenção Psicossocial.

Público-alvo:

10

Pessoas com transtornos mentais severos e/ou persistentes, ou seja, pessoas com grave comprometimento psíquico, incluindo os transtornos relacionados às substâncias psicoativas (álcool e outras drogas) e também crianças e adolescentes com transtornos mentais.

Público-alvo prioritário:

11

Pessoas em intenso sofrimento psíquico ou com transtorno mental grave agudizado.

Local de atendimento: 12

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: 13

Segunda a quinta-feira das 07h às 17h;  
Sexta-feira das 07:00 às 13:00.

E-mail da unidade: 14

caps@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

(69) 99934-0118

Legislação pertinente: 16

Portaria GM/MS nº 336/2002.  
Lei nº 10.216, de 06 de abril de 2001.  
Portaria nº 3.088, de 23 de dezembro de 2011.  
Portaria GM/MS nº 3588/2017.





## Serviço

### ACOLHIMENTO

Setor/Unidade:

1

Centro de Atenção Psicossocial Drº Marlon Cesar Rezende - CAPS

Descrição do serviço:

2

O acolhimento em um Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) é o primeiro contato e o ponto de partida para o tratamento e cuidado de pessoas com transtornos mentais, incluindo aqueles relacionados ao uso de álcool e outras drogas.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer ao CAPS;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Agendar acolhimento;
- 4) No dia do atendimento, comparecer no caps, apresentar-se na recepção;
- 5) Recepcionista irá confirmar presença do paciente no sistema E-sus AB;
- 6) Paciente irá aguardar atendimento na recepção;
- 7) Profissional que irá realizar acolhimento chama paciente para atendimento no consultório;
- 8) Realizado atendimento;
- 9) Agendando retorno quando necessário na recepção;
- 10) Liberado paciente.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial e/ou por Telefone.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos pessoais com foto, cartão sus e encaminhamento quando paciente tiver.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

CAPS e  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme agenda disponível.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores do Centro de Atenção Psicossocial.

Público-alvo:

10

Pessoas com transtornos mentais severos e/ou persistentes, ou seja, pessoas com grave comprometimento psíquico, incluindo os transtornos relacionados às substâncias psicoativas (álcool e outras drogas) e também crianças e adolescentes com transtornos mentais.

Público-alvo prioritário:

11

Pessoas em intenso sofrimento psíquico ou com transtorno mental grave agudizado.

Local de atendimento: 12

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: 13

Segunda a quinta-feira das 07h às 17h;  
Sexta-feira das 07:00 às 13:00.

E-mail da unidade: 14

caps@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

(69) 99934-0118

Legislação pertinente: 16

Portaria GM/MS nº 336/2002.  
Lei nº 10.216, de 06 de abril de 2001.  
Portaria nº 3.088, de 23 de dezembro de 2011.  
Portaria GM/MS nº 3588/2017.



## Serviço

### ATENDIMENTO ASSISTENTE SOCIAL

Setor/Unidade:

1

Centro de Atenção Psicossocial Drº Marlon Cesar Rezende - CAPS

Descrição do serviço:

2

O acolhimento em um Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) é o primeiro contato e o ponto de partida para o tratamento e cuidado de pessoas com transtornos mentais, incluindo aqueles relacionados ao uso de álcool e outras drogas.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer ao CAPS;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Agendar consulta;
- 4) No dia do atendimento, comparecer no caps, apresentar-se na recepção;
- 5) Recepcionista irá confirmar presença do paciente no sistema E-SUS AB;
- 6) Paciente irá aguardar atendimento na recepção;
- 7) Assistente social chama paciente para atendimento no consultório;
- 8) Realizado atendimento;
- 9) Agendando retorno quando necessário na recepção;
- 10) Liberado paciente.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial e/ou por Telefone.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos pessoais com foto, cartão sus e encaminhamento quando paciente tiver.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

CAPS e  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme agenda disponível.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores do Centro de Atenção Psicossocial.

Público-alvo:

10

Pessoas com transtornos mentais severos e/ou persistentes, ou seja, pessoas com grave comprometimento psíquico, incluindo os transtornos relacionados às substâncias psicoativas (álcool e outras drogas) e também crianças e adolescentes com transtornos mentais.

Público-alvo prioritário:

11

Pessoas em intenso sofrimento psíquico ou com transtorno mental grave agudizado.

Local de atendimento: 12

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: 13

Segunda a quinta-feira das 07h às 17h;  
Sexta-feira das 07:00 às 13:00.

E-mail da unidade: 14

caps@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

(69) 99934-0118

Legislação pertinente: 16

Portaria GM/MS nº 336/2002.  
Lei nº 10.216, de 06 de abril de 2001.  
Portaria nº 3.088, de 23 de dezembro de 2011.  
Portaria GM/MS nº 3588/2017.



## Serviço

### ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

#### Setor/Unidade:

1

Centro de Atenção Psicossocial Drº Marlon Cesar Rezende - CAPS

#### Descrição do serviço:

2

O acolhimento em um Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) é o primeiro contato e o ponto de partida para o tratamento e cuidado de pessoas com transtornos mentais, incluindo aqueles relacionados ao uso de álcool e outras drogas.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer ao CAPS;
- 2) Apresentar na recepção;
- 3) Após realizado o acolhimento com a equipe multiprofissional paciente entra para fila de espera.
- 4) Psicóloga entra em contato para agendar o atendimento;
- 5) No dia do atendimento a recepcionista irá confirmar presença do paciente no sistema E-SUS AB;
- 6) Paciente irá aguardar atendimento na recepção;
- 7) Psicóloga chama paciente para atendimento no consultório;
- 8) Realizado atendimento;
- 9) Agendando retorno quando necessário na recepção
- 10) Liberado paciente.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial e/ou por Telefone.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos pessoais com foto, cartão sus e encaminhamento quando paciente tiver.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

CAPS e  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme agenda disponível.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores do Centro de Atenção Psicossocial.

Público-alvo:

10

Pessoas com transtornos mentais severos e/ou persistentes, ou seja, pessoas com grave comprometimento psíquico, incluindo os transtornos relacionados às substâncias psicoativas (álcool e outras drogas) e também crianças e adolescentes com transtornos mentais.

Público-alvo prioritário:

11

Pessoas em intenso sofrimento psíquico ou com transtorno mental grave agudizado.

Local de atendimento: 12

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 - Centro.

Horário de atendimento: 13

Segunda a quinta-feira das 07h às 17h;  
Sexta-feira das 07:00 às 13:00.

E-mail da unidade: 14

caps@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

(69) 99934-0118

Legislação pertinente: 16

Portaria GM/MS nº 336/2002.  
Lei nº 10.216, de 06 de abril de 2001.  
Portaria nº 3.088, de 23 de dezembro de 2011.  
Portaria GM/MS nº 3588/2017.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DA FAMÍLIA E DO TRABALHO



Carta de **Serviços**  
ao Usuário



**PREFEITURA**  
Colorado do Oeste



## Serviço

### CADASTRO ÚNICO

#### Setor/Unidade:

1

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.

#### Descrição do serviço:

2

Identificação e caracterização socioeconômica de famílias de baixa renda para a seleção de beneficiários e a integração (quando possível) a programas sociais governamentais.

#### Formas de acessar o serviço:

3

- 1) Através do aplicativo do Cadastro Único;
- 2) Presencialmente no setor do Cadastro Único dentro do CRAS;
- 3) Pela participação em atividades realizadas pelas equipes de CRAS e CadÚnico de forma itinerantes e coletivas;
- 4) Via WhatsApp do CRAS.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Acolhida do beneficiário no CRAS pela recepção;
- 2) Entrevista feita pela equipe do CadÚnico para inclusão, atualização de dados ou transferência;
- 3) Visita domiciliar.
- 4) Atividades itinerantes e coletivas para atendimento e informações;

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Aplicativo do Cadastro Único e/ou no setor do Cadastro Único no CRAS.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

RG, CPF, Comprovante de residência e Comprovante de renda.





Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.

E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

Prazo indeterminado.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Coordenação do Cadastro Único, entrevistadoras e digitadoras do Cadastro Único.

Público-alvo: **10**

Famílias de baixa renda e/ou famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade.

Público-alvo prioritário: **11**

Idosos, gestantes, crianças em situação de risco, pessoas deficientes e moradores de rua.

Local de atendimento: **12**

Rua Raimundo Alves nº 4195 - Centro  
E em casos especiais em domicílio;

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07hs à 13hs.

E-mail da unidade: **14**

crascalorado@outlook.com

Telefones da unidade: **15**

(69) 3341-1537

Legislação pertinente: **16**

Lei nº 8.742 de 7 de dezembro de 1993.



## Serviço

### PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA- PAIF

Setor/Unidade:

1

Centro de Referência de Assistência Social -  
CRAS

Descrição do serviço:

2

Atendimento e Acompanhamento de  
famílias em situação de vulnerabilidade.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer ao CRAS;
- 2) Realizar entrevista no CRAS;
- 3) Após a entrevista acontecerá as visitas domiciliares;
- 4) E acompanhamento pela Equipe de Referência;
- 5) E acompanhamento via sistema GRS;

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Comparecimento ao CRAS quando solicitado; via telefone do CRAS; comparecimentos aos encontros organizados pela ER; acompanhamento pela rede protetiva.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos pessoais, cadastro único, acompanhamento pelo SUAS (caso haja).



Locais e formas para o usuário  
apresentar eventual manifestação  
sobre a prestação do serviço: **7**

Centro de Referência de Assistência Social -  
CRAS.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação  
do serviço: **8**

Prazo determinado, conforme plano  
individual de acompanhamento.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Equipe de Referência e Gestão do CRAS.

Público-alvo: **10**

Pessoas em situação de vulnerabilidade.

Público-alvo prioritário: **11**

Pessoas em situação de vulnerabilidade.

Local de atendimento: **12**

Rua Raimundo Alves nº 4195 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07hs à 13hs.

E-mail da unidade: **14**

crascolorado@outlook.com

Telefones da unidade: **15**

(69) 3341-1537

Legislação pertinente: **16**

Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.



## Serviço

### **EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIFICAÇÃO DE PESSOA COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (CIPTEA)**

Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Da Família E Do Trabalho.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer na Secretaria SEMDESFAT;
- 2) Preencher o requerimento;
- 3) Entregar cópias dos documentos pessoais necessário (Laudo, RG, Certidão de nascimento, comprovante de endereço, foto 3x4 e tipagem sanguínea);
- 4) E aguardar o documento.

Descrição do serviço:

2

A Ciptea tem o objetivo de garantir às pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA) a atenção integral, o pronto atendimento e a prioridade no acesso aos serviços públicos e privados, em especial nas áreas de saúde, educação e assistência social.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial e/ou telefone.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Laudo, CPF, RG, Certidão de Nascimento, comprovante de endereço, foto 3X4 e tipagem sanguínea.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Na secretaria SEMDESFAT.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

30 dias.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores da SEMDESFAT.

Público-alvo:

10

Pessoas com Transtorno do Espectro Autista.

Público-alvo prioritário:

11

Pessoas com Transtorno do Espectro Autista.

Local de atendimento: 12

Rua João Naue nº 4134 - Centro.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Sexta das 07hs à 13hs.

E-mail da unidade: 14

semascolorado@gmail.com

Telefones da unidade: 15

(69) 3341-4209

Legislação pertinente: 16

Lei Nº 2.255, de 15 de dezembro de 2020.



## Serviço

### **DENÚNCIAS SOBRE CRIANÇAS, ADOLESCENTES E IDOSOS.**

Setor/Unidade:

1

Casa dos Conselhos.

Descrição do serviço:

2

O serviço de denúncia é um canal seguro, sigiloso e acessível à população, destinado ao recebimento de informações, queixas ou suspeitas de violações de direitos envolvendo crianças, adolescentes e pessoas idosas.

Esse serviço tem como objetivo proteger a integridade física, emocional, psicológica e social desses grupos vulneráveis, garantindo que situações de abandono, negligência, violência física, psicológica, sexual, maus-tratos ou qualquer forma de exploração sejam apuradas pelos órgãos competentes.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial e/ou por telefone.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Ir a Casa dos Conselhos;
- 2) Apresentar a denúncia;
- 3) E Aguardar as providências;

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial e/ou telefone.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Não requer Documentação para apresentar a denúncia.



Locais e formas para o usuário  
apresentar eventual manifestação  
sobre a prestação do serviço: **7**

Casa dos Conselhos.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação  
do serviço: **8**

Não se aplica.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidores da Casa dos Conselhos.

Público-alvo: **10**

Toda a população.

Público-alvo prioritário: **11**

Crianças, Gestantes, Recém Nascidos e  
Idosos.

Local de atendimento: **12**

Rua João Nauê 4134 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07hs à 13hs.

E-mail da unidade: **14**

casadosconselhosdesfat@gmail.com

Telefones da unidade: **15**

(69) 9 9328-9948

Legislação pertinente: **16**

Lei N° 2.181, de 30 de Dezembro de 2019



## Serviço

### **DENÚNCIAS / ATENDIMENTOS / ACOMPANHAMENTO NO CONSELHO TUTELAR**

Setor/Unidade:

1

Conselho Tutelar.

Descrição do serviço:

2

O Conselho Tutelar de um município é o órgão municipal responsável por garantir e proteger os direitos das crianças e adolescentes, conforme estabelecido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Seu principal objetivo é garantir o cumprimento dos direitos previstos na legislação, como o direito à vida, saúde, educação, lazer, cultura, convivência familiar e comunitária, entre outros.

Formas de acessar o serviço:

3

Ministério Público, Delegacia, Hospitais e Unidades de Saúde, disque 100, entre outros.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Recebimento da Denúncia ou Notificação;
- 2) Análise da Situação;
- 3) Apuração dos Fatos;
- 4) Aplicação de Medidas de Proteção;
- 5) Acompanhamento do Caso;

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial ou telefone.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

RG, certidão de nascimento, boletins de ocorrência, laudos médicos, Cartão de vacinação, entre outros.





Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço: **7**

Conselho Tutelar.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço: **8**

Não se aplica.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Os conselheiros Tutelares atuantes.

Público-alvo: **10**

Qualquer jurisdicionado ou cidadão interessado..

Público-alvo prioritário: **11**

Crianças e adolescentes que se encontram em situações de vulnerabilidade e violação de direitos e toda população.

Local de atendimento: **12**

Rua João Nauê 4166 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta 7h às 13h, e plantão 24 horas (69) 9 9954-6683 .

E-mail da unidade: **14**

conselhotutelarcolorado@gmail.com

Telefones da unidade: **15**

(69) 9 9954-6683

Legislação pertinente: **16**

Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA):

Lei Municipal nº 2.181, de 30 de dezembro de 2019, a legislação principal que rege o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).



## Serviço

### **POLÍCIA MILITAR MIRIM**

#### Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social da Família e do Trabalho - SEMDEFAT.

#### Descrição do serviço:

2

Conscientizar as crianças e adolescentes matriculados na Polícia Mirim sobre seus deveres e direitos junto à sociedade, especialmente que haja progressão do desenvolvimento escolar, harmonia familiar e desenvolvimento durante as atividades do programa. Com isto, através deste currículo serão reforçadas atitudes positivas e interiorização de conceitos e práticas baseada na ética e conseqüentemente, menos jovens em situação de vulnerabilidade social, menos violência e drogas e mais sensação de dever cumprido por parte da Polícia Militar e demais órgãos públicos e entidades envolvidas.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Através de edital de chamamento público; Informações disponíveis nas redes sociais; Portal de transparência de Colorado; Instagram e WhatsApp;

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Divulgação do edital de chamamento público.
- 2) Inscrições dos interessados.
- 3) Seleção dos adolescentes conforme critérios do edital.
- 4) Início das atividades do programa.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

- Redes sociais da Polícia Militar Mirim.
- Portal de transparência de Colorado.
- WhatsApp.
- Na sede da Polícia Mirim

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

RG, CPF, cartão do SUS, nº NIS, comprovante de residência.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Sede Polícia Militar Mirim  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodooeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

A prestação de serviço de forma continuada, ou seja, os voluntários após selecionados, terão a formação básica com atividades teóricas e práticas pelo período de 09 meses, após a formação, os jovens poderão permanecer no programa até os 17 anos, idade em que haverá o desligamento compulsório do policial mirim.

Responsáveis pelo serviço:

9

Sargento responsável pela Polícia Militar Mirim.

Público-alvo:

10

Crianças e adolescentes com faixa etária de 11 a 17 anos.

Público-alvo prioritário:

11

Crianças e adolescentes com faixa etária entre 11 e 17 anos em situações de vulnerabilidade social.

Local de atendimento: 12

Polícia Militar Mirim prédio do antigo CCIA de Colorado do Oeste - RO

Horário de atendimento: 13

Segunda, quarta e sexta-feira das 08h às 18h. Nas terças e quintas-feiras das 08h às 13h30.

E-mail da unidade: 14

Não tem.

Telefones da unidade: 15

(69) 98126-3084 e  
(69) 98418-9338

Legislação pertinente: 16

Resolução N° 0269/2021/PM-ASSELEGIS.



## Serviço

### **PROGRAMA MAMÃE CHEGUEI**

#### Setor/Unidade:

1

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.

#### Descrição do serviço:

2

Benefício eventual para gestantes.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Através de edital de chamamento público; Informações disponíveis nas redes sociais; Portal de transparência de Colorado; Instagram e WhatsApp;

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Comparecer no Cras;
- 2) Entrevista para cadastro;
- 3) Acompanhamento via sistema;
- 4) Acompanhamento pela Equipe de Referência;

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

- Comparecimento ao CRAS quando solicitado;
- Via telefone do CRAS;
- Comparecimentos aos encontros organizados pela ER;

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos pessoais, cadastro único, acompanhamento pelo SUS.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.

E-mail Ouvidoria

(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Prazo indeterminado.

Responsáveis pelo serviço:

9

Gestão do CRAS, coordenação do programa Mamãe Cheguei.

Público-alvo:

10

Gestantes em qualquer idade gestacional.

Público-alvo prioritário:

11

Gestantes em qualquer idade gestacional.

Local de atendimento:

12

Rua Raimundo Alves 4195 - Centro.

Horário de atendimento:

13

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade:

14

crascolorado@outlook.com

Telefones da unidade:

15

(69) 3341-1537

Legislação pertinente:

16

Lei nº 4.700 de 12 de dezembro de 2019.



## Serviço

### **CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO**

#### Setor/Unidade:

1

Centro de Convivência do Idoso.

#### Descrição do serviço:

2

O Centro de convivência do Idoso, desenvolve Projetos voltados aos Fortalecimentos de Vínculos familiares, afetivos e sociais. Seguindo o caderno de orientações, é um serviço tipificado. Os Eixos Norteadores são essenciais para as atividades desenvolvidas no Centro, são eles:

Eu comigo;

Eu com os outros;

Eu com a cidade;

#### Formas de acessar o serviço:

3

Por demanda espontânea, solicitada no Centro de Convivência do Idoso, ou encaminhadas pelo CRAS, CAPS .

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) O idoso comparece ao Centro de Convivência do Idoso;
- 2) Solicita participação ;
- 3) Preenchimento da ficha de inscrição, e os documentos necessários;
- 4) Após o servidor irá informar datas dos encontros;
- 5) Idoso atendido;
  - Observação: Caso o idoso não tenha condições de se deslocar até o centro, a equipe providenciará o transporte de ida e volta até sua residência.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

O mecanismo é a participação dos usuários nas atividades e projetos, todos com lista de presença para melhor controle do andamento e finalização, tanto de projetos quanto de atividades.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos de identificação, comprovante de residência e ter cadastro único atualizado.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.

E-mail Ouvidoria

(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Imediato.

Responsáveis pelo serviço:

9

Gestão do CRAS, coordenação do Centro de Convivência do Idoso.

Público-alvo:

10

Idosos com idade igual ou superior a 60 anos.

Público-alvo prioritário:

11

Idosos que se encontram em situação de vulnerabilidade e riscos sociais.

Local de atendimento:

12

Rua Tiradentes N° 4797 - Bela Vista.

Horário de atendimento:

13

Segunda e Quarta: 07:00 as 17:00hs

Terça e Quinta: 07:00 as 13:00hs

Sexta das 07:00 às 17:00hs.

E-mail da unidade:

14

ccicoloradodoeste@gmail.com

Telefones da unidade:

15

(69) 3341-1353

Legislação pertinente:

16

Lei nº2.203 de abril de 2020.



## Serviço

### **CENTRO DE CONVIVÊNCIA PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - CCIA RAIOS DE SOL**

#### Setor/Unidade:

1

Centro de Convivência para Crianças e Adolescentes - CCIA Raios de Sol.

#### Descrição do serviço:

2

SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

#### Formas de acessar o serviço:

3

Por demanda espontânea, solicitada no Centro ou encaminhada pelo CRAS.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) O cidadão comparece ao Centro de Convivência para Crianças e Adolescentes;
- 2) Solicita participação ;
- 3) Preenchimento da ficha de inscrição, e os documentos necessários;
- 4) Após o servidor irá informar datas dos encontros;
- 5) Cidadão atendido;

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial, online.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Cópia dos documentos pessoais, comprovante de residência, cartão SUS, foto 3x4 e atualização do cadastro único.





Locais e formas para o usuário  
apresentar eventual manifestação  
sobre a prestação do serviço:

7

Centro de Referência de Assistência Social -  
CRAS.

E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação  
do serviço:

8

Prazo Imediato para inscrição.  
Idade máxima de 17 anos.

Responsáveis pelo serviço:

9

Gestão do CRAS, coordenação do Centro de  
Convivência para Crianças e Adolescentes.

Público-alvo:

10

Crianças e adolescentes de 07 a 15 anos.

Público-alvo prioritário:

11

Crianças e adolescentes em situação de  
vulnerabilidade ou risco Social.

Local de atendimento:

12

Av. Solimões nº4352 - Bairro Cruzeiro

Horário de atendimento:

13

Terça e Quinta as 13h às 17h.

E-mail da unidade:

14

ccia1scfv@gmail.com

Telefones da unidade:

15

Não há.

Legislação pertinente:

16

Resolução CNAS nº109/2009.



## Serviço

### PROGRAMA MULHER PROTEGIDA

#### Setor/Unidade:

1

Centro De Referência Especializado De Assistência Social - CREAS.

#### Descrição do serviço:

2

O serviço "Mulher Protegida", é um programa de assistência social que oferece apoio a mulheres vítimas de violência doméstica e familiar.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Por demanda espontânea, solicitada no Centro ou encaminhada pelo Judiciário.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) O cidadão comparece ao CREAS;
- 2) Solicita participação;
- 3) Realizado a acolhida;
- 4) Realizado a entrevista;
- 5) Visita Domiciliar, atendimento individual e em grupo.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial, telefone.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos Pessoais e medida protetiva.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Centro De Referência Especializado De Assistência Social - CREAS.  
E-mail Ouvidoria  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Enquanto a medida protetiva estiver vigente.

Responsáveis pelo serviço:

9

Equipe técnica do CRAS.

Público-alvo:

10

Mulher e meninas vítimas de violência.

Público-alvo prioritário:

11

Mulher e Meninas.

Local de atendimento: 12

Rua Raimundo Alves de Souza, nº 4075 - Centro

Horário de atendimento: 13

Segunda a sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: 14

creascolorado@gmail.com

Telefones da unidade: 15

(69) 99953-1206

Legislação pertinente: 16

Lei Estadual nº 5165/2021.  
Decreto Estadual nº 26608/2021.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E INFRAESTRUTURA



Carta de **Serviços**  
ao **Usuário**



**PREFEITURA**  
Colorado do Oeste



## Serviço

### **INFRAESTRUTURA RURAL: ESTRADAS, PONTES, BUEIROS**

#### Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal de Agricultura,  
Pecuária e Infraestrutura - SEMAPIN.

#### Descrição do serviço:

2

A construção e manutenção dessas estruturas são importantes para garantir a qualidade de vida e o bem-estar da população rural, além de contribuir para a economia local.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, e-mail e telefone (WhatsApp).

#### Etapas da prestação do serviço:

4

Mediante solicitação e conforme a ordem das demandas.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial, Email e Telefone.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Acesso Livre.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Presencialmente na Secretaria de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura. Telefone (69) 9 9983-8566. Email: semapin@coloradodoeste.ro.gov.br. Ouvidoria (ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme ordem de demandas.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores lotados na Secretaria.

Público-alvo:

10

População em geral.

Público-alvo prioritário:

11

População em geral.

Local de atendimento:

12

Rua Tiradentes, nº 4771 - Santa Luzia

Horário de atendimento:

13

Segunda a sexta das 07h às 11h e 13h às 17h.

E-mail da unidade:

14

semapin@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade:

15

(69) 9 9983-8566

Legislação pertinente:

16

Lei nº 2.548, de 26 de dezembro de 2023.



## Serviço

### INFRAESTRUTURA URBANA: RUAS E BUEIROS

#### Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal de Agricultura,  
Pecuária e Infraestrutura - SEMAPIN.

#### Descrição do serviço:

2

A construção e manutenção dessas estruturas são importantes para garantir a qualidade de vida e o bem-estar da população.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, e-mail e telefone (WhatsApp).

#### Etapas da prestação do serviço:

4

Mediante solicitação e conforme a ordem das demandas.

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial, Email e Telefone.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Acesso Livre.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Presencialmente na Secretaria de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura. Telefone (69) 9 9983-8566. Email: semapin@coloradodoeste.ro.gov.br. Ouvidoria (ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme ordem de demandas.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores lotados na Secretaria.

Público-alvo:

10

População em geral.

Público-alvo prioritário:

11

População em geral.

Local de atendimento: 12

Rua Tiradentes, nº 4771 - Santa Luzia

Horário de atendimento: 13

Segunda a sexta das 07h às 11h e 13h às 17h.

E-mail da unidade: 14

semapin@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

(69) 9 9983-8566

Legislação pertinente: 16

Lei nº 2.548, de 26 de dezembro de 2023.





## Serviço

### **ATENDIMENTO A EMPREENDEDORES E PRODUTORES RURAIS COMO AGENTE DE CRÉDITO DO PROAMPE**

#### Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal de Agricultura,  
Pecuária e Infraestrutura - SEMAPIN.

#### Descrição do serviço:

2

Serviço de atendimento a empreendedores e produtores rurais como Agente de Crédito do PROAMPE, incluindo orientação sobre acesso ao crédito, apoio na elaboração de propostas, cadastro e acompanhamento de solicitações de financiamento.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial, e-mail e telefone (WhatsApp), e encaminhamento por entidades parceiras como SEBRAE, EMATER e associações de produtores.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Agendamento ou atendimento presencial;
- 2) Preenchimento de ficha cadastral;
- 3) Orientações sobre linhas de crédito disponíveis;
- 4) Elaboração da proposta;
- 5) Encaminhamento da proposta para análise;
- 6) Acompanhamento do processo até a liberação do crédito;

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Contato com o Agente de Crédito, WhatsApp institucional, Acompanhamento presencial na SEMAPIN.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos pessoais do solicitante, Comprovante de endereço, Declaração de atividade econômica ou DAP/CAF (se rural), Comprovante de renda (se aplicável).



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

Presencialmente na Secretaria de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura. Telefone (69) 9 9983-8566. Email: semapin@coloradodooeste.ro.gov.br. Ouvidoria (ouvidoria@coloradodooeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Até 30 dias úteis, conforme análise do agente financeiro parceiro.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores lotados na Secretaria.

Público-alvo:

10

Microempreendedores Individuais (MEIs), agricultores familiares, pequenos produtores e empreendedores urbanos

Público-alvo prioritário:

11

Agricultores familiares, pequenos empreendedores informais ou em situação de vulnerabilidade

Local de atendimento: 12

Rua Tiradentes, nº 4771 - Santa Luzia.

Horário de atendimento: 13

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, das 7h às 13h

E-mail da unidade: 14

semapin@coloradodooeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

(69) 9 9983-8566

Legislação pertinente: 16

Lei Federal nº 13.636/2018



# SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, TURISMO E CULTURA



Carta de **Serviços**  
ao **Usuário**



**PREFEITURA**  
Colorado do Oeste



## Serviço

### EMISSÃO DE CERTIDÃO DE EXIBILIDADE

#### Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal de Meio Ambiente,  
Turismo e Cultura - SEMATUR.

#### Descrição do serviço:

2

O requerimento para a certidão de atividade não licenciável é a Declaração de Atividade Não Constante (DANC). Este documento também é conhecido como "Dispensa de Licenciamento Ambiental".

#### Formas de acessar o serviço:

3

Por E-mail e WhatsApp.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Acessar site da prefeitura;
- 2) Clicar no campo de (Licenciamento Ambiental).
- 3) Clicar no anexo (Requerimento Certidão De Atividade Não Licenciável);
- 4) Baixar o documento;
- 5) Preencher conforme solicitado;
- 6) Enviar documentos preenchidos no e-mail;
- 7) Aguardar Prazo;

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

E-mail e WhatsApp.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

- Requerimento padrão (assinado);
- RG e CPF (requerente);
- Cartão CNPJ do empreendimento;
- Procuração (se houver);
- RG e CPF do procurador (se houver);
- Comprovante de recolhimento da taxa
- Certificado de condição de Microempreendedor Individual (quando houver)



Locais e formas para o usuário  
apresentar eventual manifestação  
sobre a prestação do serviço: **7**

SEMATUR e-mail:  
protolomeioambiente@coloradodoeste.  
ro.gov.br  
Ouvidoria e-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br)

Prazo máximo para prestação  
do serviço: **8**

90 dias.

Responsáveis pelo serviço: **9**

Servidores da SEMATUR.

Público-alvo: **10**

Qualquer jurisdicionado ou cidadão  
interessado.

Público-alvo prioritário: **11**

Não se aplica

Local de atendimento: **12**

Avenida Paulo de Assis Ribeiro, nº 4024 -  
Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

protocolomeioambiente@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 9 9993-1407 ( WhatsApp)

Legislação pertinente: **16**

Lei 140/2011.



## Serviço

### **CORTE E PODA DE ÁRVORES**

#### Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal de Meio Ambiente,  
Turismo e Cultura - SEMATUR.

#### Descrição do serviço:

2

O serviço de corte e poda de árvores do município visa a manutenção e segurança da arborização urbana, como árvores em calçadas, praças e parques. A poda é realizada para corrigir problemas, remover galhos secos, limpar a árvore e desobstruir vias de trânsito. O corte, por sua vez, é utilizado em casos de emergência ou quando há risco de acidentes ou a necessidade de remover árvores para construção.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Por E-mail e WhatsApp.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Acessar site da prefeitura;
- 2) Clicar no campo de (Licenciamento Ambiental).
- 3) Clicar no anexo (Requerimento Para Corte-Poda De Árvore);
- 4) Baixar o documento;
- 5) Preencher conforme solicitado;
- 6) Enviar documentos preenchidos no e-mail;
- 7) Aguardar Prazo;

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

E-mail e WhatsApp.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

- Cópias dos documentos da propriedade;
- Cópias dos documentos pessoais do proprietário.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

SEMATUR e-mail:  
protolomeioambiente@coloradodoeste.ro.gov.br  
Ouvidoria e-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

90 dias.

Responsáveis pelo serviço:

9

Seridores da SEMATUR.

Público-alvo:

10

Qualquer jurisdicionado ou cidadão interessado.

Público-alvo prioritário:

11

Não se aplica

Local de atendimento: 12

Avenida Paulo de Assis Ribeiro, nº 4024 - Centro.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: 14

protolomeioambiente@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

(69) 9 9993-1407 ( WhatsApp)

Legislação pertinente: 16

Lei nº 9.605/1998.



## Serviço

### **ANALISE DE RELATÓRIO DE MONITORAMENTO AMBIENTAL - RMA**

#### Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal de Meio Ambiente,  
Turismo e Cultura - SEMATUR.

#### Descrição do serviço:

2

O Relatório de Monitoramento Ambiental (RMA) é um documento técnico, acompanhado de Anotação de Responsabilidade técnica (ART) ou equivalente, apresentado ao órgão competente ambiental de período semestral;

#### Formas de acessar o serviço:

3

Por E-mail e WhatsApp.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Acessar site da prefeitura;
- 2) Clicar no campo de ( Licenciamento Ambiental).
- 3)Clicar no anexo ( Termo De Referência Para Relatório De Monitoramento Ambiental-Rma);
- 4) Baixar o documento;
- 5) Preencher conforme solicitado;
- 6) Enviar documentos preechidos no e-mail;
- 7) Aguardar Prazo;

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

E-mail e WhatsApp.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Número do Processo de Licenciamento Ambiental e número da Licença Ambiental; /Empreendimento: (razão social, nome fantasia, CNPJ, atividade, endereço, telefone, e-mail da empresa, entre outras informações relevantes sobre o empreendimento);/Empreendedor: (nome, CPF, endereço, telefone, e-mail do empreendedor, entre outros);/Responsável Técnico: (nome, CPF, profissão, Conselho de Classe, Número de registro do Conselho de Classe, endereço, telefone, e-mail do Responsável Técnico;/Descrever detalhadamente se o empreendimento sofreu alguma alteração em sua/seus: Documentação; Infra Estrutura e apoio logístico; Máquinas e equipamentos utilizados; Insumos utilizados; Mão de obra direta e indireta (contratações, demissões); Local e Período de Armazenagem (insumos e produtos fabricados); Processo Produtivo (Produtos e/ou serviços prestados, produzidos e/ou comercializados).





Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

SEMATUR e-mail:  
protolomeioambiente@coloradodoeste.ro.gov.br  
Ouvidoria e-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

90 dias.

Responsáveis pelo serviço:

9

Seridores da SEMATUR.

Público-alvo:

10

Qualquer jurisdicionado ou cidadão interessado.

Público-alvo prioritário:

11

Não se aplica

Local de atendimento: 12

Avenida Paulo de Assis Ribeiro, nº 4024 - Centro.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: 14

protolomeioambiente@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

(69) 9 9993-1407 ( WhatsApp)

Legislação pertinente: 16

Lei nº 3.686/2015.



## Serviço

### PROJETOS DE RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS

#### Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal de Meio Ambiente,  
Turismo e Cultura - SEMATUR.

#### Descrição do serviço:

2

Um Projeto de Recuperação de Áreas Degradadas é um plano detalhado que visa restaurar áreas que sofreram degradação ambiental, como resultado de atividades humanas ou eventos naturais.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Online, telefone, presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

1) O interessado solicita o serviço via requerimento escolhido no site:

[https://transparencia.coloradodoeste.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/publicacao/detalhe\\_documento.php?](https://transparencia.coloradodoeste.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/publicacao/detalhe_documento.php?id_publicacao=17588&nomeaplicacao=publicacaoenvia)

[id\\_publicacao=17588&nomeaplicacao=publicacaoenvia](mailto:protocolomeioambiente@coloradodoeste.ro.gov.br) no e mail:

[protocolomeioambiente@coloradodoeste.ro.gov.br](mailto:protocolomeioambiente@coloradodoeste.ro.gov.br).

2) Através da solicitação abre-se um processo/protocolo que é encaminhado aos Analistas/Fiscais/técnicos. Os analistas verificam o pedido, vistoriam o local da atividade descrita, solicitam taxas se for o caso e emitem o documento requerido. (Obs.: Caso ajam dúvidas na solicitação do interessado o analista entra em contato através do telefone 69 9993-1407 ou através do e-mail acima citado).

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Via e-mail e telefone.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Requerimento, documentos pessoais, descrição das atividades a serem realizadas e documentação da empresa/propriedade.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

**7**

Presencial na Secretaria de Meio Ambiente Turismo e Cultura.  
Ouvidoria e-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

**8**

120 dias.

Responsáveis pelo serviço:

**9**

Analistas/Fiscais/técnicos.

Público-alvo:

**10**

Empresas, microempreendedores individuais e contribuintes.

Público-alvo prioritário:

**11**

Não se aplica.

Local de atendimento: **12**

Avenida Paulo de Assis Ribeiro, nº 4024 - Centro.

Horário de atendimento: **13**

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: **14**

protocolomeioambiente@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 9 9993-1407 ( WhatsApp)

Legislação pertinente: **16**

Lei nº 2.364, de 18 de março de 2022;  
Lei Nº 2.443, de 15 dezembro de 2022;  
Lei Complementar nº 100, de 11 de julho de 2022; e  
Lei nº 2.197, de 30 de Março de 2020.



## Serviço

### CADASTUR

#### Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal de Meio Ambiente,  
Turismo e Cultura - SEMATUR.

#### Descrição do serviço:

2

Cadastro de empreendimento do setor  
turístico (hotelarias, restaurantes,  
balneários e etc).

#### Formas de acessar o serviço:

3

Online, telefone, presencial.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

A equipe técnica vai a campo prestar o serviço de cadastro e acompanhamento. O certificado é analisado e emitido pela SETUR (Superintendência Estadual de Turismo) e enviado para o empresário via e-mail ou WhatsApp. O empresário também tem acesso ao mesmo através do site [cadastur.turismo.gov.br](http://cadastur.turismo.gov.br).

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Via e-mail e telefone.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Documentos pessoais, descrição das atividades que são realizadas e acesso ao GOV.



Locais e formas para o usuário  
apresentar eventual manifestação  
sobre a prestação do serviço:

7

Presencial na Secretaria de Meio Ambiente  
Turismo e Cultura.

Ouvidoria e-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação  
do serviço:

8

Até 10 (dez) dias úteis.

Responsáveis pelo serviço:

9

Departamento de Turismo e Cultura.

Público-alvo:

10

Empresas e microempreendedores  
individuais.

Público-alvo prioritário:

11

Não se aplica.

Local de atendimento: 12

Avenida Paulo de Assis Ribeiro, nº 4024 -  
Centro.

Horário de atendimento: 13

Segunda a Sexta das 07h às 13h.

E-mail da unidade: 14

protocolomeioambiente@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: 15

(69) 9 9993-1407 ( WhatsApp)

Legislação pertinente: 16

Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, E JUVENTUDE



Carta de **Serviços**  
ao Usuário



**PREFEITURA**  
Colorado do Oeste



## Serviço

### PROJETO BOM DE BOLA, BOM NA ESCOLA - FUTSAL

#### Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude - SEMELJU.

#### Descrição do serviço:

2

O projeto "Bom de Bola, Bom na Escola" no município de Colorado do Oeste, com foco em futsal, visa promover o desenvolvimento integral de crianças e adolescentes através do esporte e da educação.

#### Formas de acessar o serviço:

3

Presencial e telefone.

#### Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Solicitar ficha de Inscrição na Secretaria SEMELJU;
- 2) Realizar o preenchimento da ficha;
- 3) Participação;

#### Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Presencial e telefone.

#### Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Entrega da ficha de Inscrição preenchida com informações do participante.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

**7**

SEMELJU e  
Ouvidoria e-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

**8**

Período de Fevereiro a Dezembro.

Responsáveis pelo serviço:

**9**

Servidores lotados na SEMELJU.

Público-alvo:

**10**

Crianças e Adolescentes.

Público-alvo prioritário:

**11**

Crianças e Adolescentes do município.

Local de atendimento: **12**

Ginásio Municipal de Esportes e Escola Municipal 16 de Junho.

Horário de atendimento: **13**

Ginásio de Esportes

Iniciantes: Segunda e quarta-feira, das 13h às 16h.

Intermediária: Terça, quinta e sexta-feira, das 13h às 15h. Faixa etária: 09 a 13 anos.

Escola 16 de Junho

Faixa etária: 05 a 11 anos.

Horário: Terça e quinta-feira, das 17h às 19h.

E-mail da unidade: **14**

semelt@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 99991-9478 ( WhastApp)

Legislação pertinente: **16**

Lei nº 11438/2006.





## Serviço

### **PROMOÇÃO DE EVENTOS, COMPETIÇÕES E CAMPEONATOS DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE**

Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude - SEMELJU.

Descrição do serviço:

2

A promoção de eventos, competições e campeonatos de esportes, lazer e juventude no município de Colorado do Oeste, RO, tem como objetivo principal fomentar o acesso e a prática do esporte, do lazer e das atividades físicas pela população, promovendo a integração social e a inclusão.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial e telefone.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Divulgação dos eventos;
- 2) Abertura das inscrições do evento;
- 3) Reuniões com todos os interessados;
- 4) Congressos Técnicos;
- 5) Divulgação da data do evento;
- 6) Realização do evento.

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Acompanhamento nos grupos oficiais das competições via Whatsapp, solicitar súmulas,relatórios, além da presença in loco.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Conforme regulamento de cada competição (CPF, Documento com foto, Ficha de Inscrição).



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

**7**

SEMELJU e  
Ouvidoria e-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

**8**

Conforme Calendário Anual Esportivo.

Responsáveis pelo serviço:

**9**

Servidores lotados na SEMELJU.

Público-alvo:

**10**

Crianças, Jovens e Adultos.

Público-alvo prioritário:

**11**

Crianças, Jovens e Adultos.

Local de atendimento: **12**

Ginásio de Esportes, Estádio Municipal e Quadras e Campos Esportivos das Comunidades Coloradense.

Horário de atendimento: **13**

Período Noturno nos dias de semana e período diurno à noturno nos Finais semana e alguns feriados.

E-mail da unidade: **14**

semelt@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade: **15**

(69) 99991-9478 ( WhastApp)

Legislação pertinente: **16**

Lei nº 2548/2023



## Serviço

### **DISPONIBILIZAÇÃO DE HORÁRIOS GRATUITOS NO GINÁSIO MUNICIPAL DE ESPORTES E QUADRAS DE VÔLEI DE AREIA, BASQUETE E SOCIETY PARA AS PRÁTICA ESPORTIVAS DA COMUNIDADE**

Setor/Unidade:

1

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude - SEMELJU.

Descrição do serviço:

2

Disponibilização de Horários Gratuitos no Ginásio Municipal de Esportes e Quadras de Vôlei de Areia, Basquete e Society para as Prática Esportivas da Comunidade.

Formas de acessar o serviço:

3

Presencial e telefone.

Etapas da prestação do serviço:

4

- 1) Apresentar requerimento Protocolado na Secretaria SEMELJU ou via WhatsApp;
- 2) Verificação de disponibilidade de horários;

Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação:

5

Verificação na Secretaria SEMELJU e/ou via WhatsApp da Secretaria e do Secretário.

Documentos ou requisitos necessários para acessar o serviço:

6

Requerimento com horário pretendido e demais informações necessárias.



Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço:

7

SEMELJU e  
Ouvidoria e-mail:  
(ouvidoria@coloradodoeste.ro.gov.br).

Prazo máximo para prestação do serviço:

8

Conforme disponibilidade de horários.

Responsáveis pelo serviço:

9

Servidores lotados na SEMELJU.

Público-alvo:

10

Crianças, Jovens e Adultos.

Público-alvo prioritário:

11

Crianças, Jovens e Adultos.

Local de atendimento:

12

Ginásio Municipal de Esportes, Quadra Municipal de Areia, Basquete e Society

Horário de atendimento:

13

Diurno a Noturno de domingo a domingo, exceto feriados.

E-mail da unidade:

14

semelt@coloradodoeste.ro.gov.br

Telefones da unidade:

15

(69) 99991-9478 ( WhastApp)

Legislação pertinente:

16

Lei nº 11438/2006.



# PREFEITURA

## Colorado do Oeste



[https://www.instagram.com/prefeitura\\_colorado/](https://www.instagram.com/prefeitura_colorado/)



<https://www.facebook.com/people/Prefeitura-Colorado-do-Oeste/>



<https://coloradodooeste.ro.gov.br/>



(69) 3341-3421