

## **CARTA DE SERVIÇO AO CIDADÃO**

**Apoio, Assessoria, Orientação Organizacional, Desburocratização por meio da Comunicação, Segurança e Desenvolvimento aos setores: industrial, comercial e serviços.**

- Usuário: Pessoa Física e Pessoa Jurídica
- Meio utilizado: Atendimento Presencial, Atendimento Telefônico (3752-9008), Atendimento na Secretaria, Atendimento eletrônico: semicsnv@hotmail.com
- Local e Horário de atendimento: Rua Dr. Renato Araújo Maia, 108 – Centro – Nova Venécia  
De 8hs as 11hs e de 13hs as 17hs
- Requisito para atendimento: Realizar agendamento por meio do telefone (27 3752-9008).

### **APOIO AO SETOR DA INDÚSTRIA DE ROCHAS ORNAMENTAIS**

**Finalidade do Serviço:** Planejar, coordenar, promover, acompanhar e implementar o desenvolvimento da área industrial de rochas ornamentais.

- Cadastro para interessados em lotes dos Polo Industriais
- Anuência para transferência de lotes
- Aquisição de terrenos
- Autorização para lavrar Escritura Pública
- Solicitação de prazos
- Solicitação de visita
- Intermediação entre os empresários e os órgãos do município

### **CADASTRO PARA INTERESSADOS EM LOTES DOS POLO INDUSTRIAIS**

**Requisitos e documentos necessários para o Usuário:**

Requisitos:

Comparecer até a Secretaria ou solicitar por e-mail Ficha Cadastral  
Pessoa Física ou Jurídica

Documentos:

RG

CPF e/ou CNPJ

Comprovante de residência

Telefone

E-mail

**Etapas do Processo**

1º - Solicitar a Ficha Cadastral para preenchimento.

2º – Entregar a Ficha preenchida na Secretaria ou enviar por e-mail.

**Prazos**

Imediato.

## SERVIÇO: ANUÊNCIA PARA TRANSFERÊNCIA DE LOTES

### **Requisitos e documentos necessários para o Usuário:**

#### **Requisitos:**

Formular requerimento ao Chefe do Executivo Municipal  
Protocolar o requerimento no Setor de Protocolo da Prefeitura

#### **Documentos**

Requerimento da solicitação  
Contrato Social e alterações  
Termo de Doação ou Escritura de Doação  
Plano de Negócio para continuidade da empresa  
Registro de Funcionários  
Comprovante de faturamento e arrecadação de impostos (últimos 6 meses)  
Certidões Negativas  
Certidão do Cartório de Registro de Imóveis referente o lote de interesse (Atualizada)

*Nota: A documentação deve ser apresentada pela empresa que encontra-se de posse do terreno, quanto da que pretende adquirir.*

### **Etapas do Processo**

- 1° - Protocolar a solicitação
- 2° - A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços emitirá relatório técnico.
- 3° – Após relatório o processo será encaminhado para Parecer Jurídico.
- 4° - O Conselho Municipal da Indústria, Comércio e Serviços deliberará, caso seja preciso.
- 5° - O Chefe do Executivo Municipal defere ou não a solicitação.
- 6° - Requerente é comunicado da decisão.

### **Prazos**

Prazo mínimo: 30 dias  
Prazo máximo: 90 dias

## AQUISIÇÃO DE TERRENOS

### **Requisitos e documentos necessários para o Usuário:**

#### Requisitos:

Pessoa Jurídica

#### **Documentos]**

Definidos no Edital de Concorrência Pública

### **Etapas do Processo**

Realizar cadastro na Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços  
Aguardar publicação do Edital de Concorrência Pública

### **Prazos**

Definidos no Edital de Concorrência Pública

## AUTORIZAÇÃO PARA LAVRAR ESCRITURA

### **Requisitos e documentos necessários para o Usuário:**

#### **Requisitos:**

Formular requerimento ao Chefe do Executivo Municipal  
Protocolar o requerimento no Setor de Protocolo da Prefeitura

#### **Documentos**

Requerimento da solicitação  
Cópia do Contrato de Promessa de Compra e Venda do terreno  
Comprovante de quitação do terreno  
Comprovante de Projeto de Obras aprovado

### **Etapas do Processo**

- 1º - Protocolar a solicitação
- 2º - A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços emitirá relatório técnico.
- 3º – Após relatório o processo será encaminhado para Parecer Jurídico.
- 4º - O Chefe do Executivo Municipal defere ou não a solicitação.
- 5º - Requerente é comunicado da decisão.

### **Prazos**

Prazo mínimo de 15 dias  
Prazo máximo de 45 dias

## SOLICITAÇÃO DE PRAZOS

### **Requisitos e documentos necessários para o Usuário:**

#### **Requisitos:**

Formular requerimento ao Chefe do Executivo Municipal  
Protocolar o requerimento no Setor de Protocolo da Prefeitura

#### **Documentos**

Requerimento da solicitação  
Cópia do Contrato de Promessa de Compra e Venda do terreno  
Comprovante de quitação do terreno  
Comprovante de Projeto de Obras aprovado  
Cronograma contendo os novos prazos desejados, com cada etapa especificada

### **Etapas do Processo**

- 1º - Protocolar a solicitação
- 2º - A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços emitirá relatório técnico.
- 3º – Após relatório o processo será encaminhado para Parecer Jurídico.
- 4º - O Chefe do Executivo Municipal defere ou não a solicitação.
- 5º - Requerente é comunicado da decisão.

### **Prazos**

Prazo mínimo de 15 dias  
Prazo máximo de 45 dias

## SOLICITAÇÃO DE VISITA

### **Requisitos e documentos necessários para o Usuário:**

#### **Requisitos**

Comparecer até a Secretaria ou solicitar via e-mail.

#### **Documentos**

Informações sobre a localização da visita

#### **Etapas do Processo**

Solicitar visita à Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços  
Secretaria disponibiliza um técnico para o atendimento

#### **Prazos**

**Até 2 dias úteis**

## INTERMEDIÇÃO ENTRE EMPRESÁRIOS E ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

### **Requisitos**

Comparecer até a Secretaria ou solicitar demanda via e-mail ou telefone.

#### **Etapas do Processo**

Solicitar intermediação à Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Serviços  
Requerimento com objetivos econômicos  
Qualificação da empresa ou pessoa física: CNPJ, CPF, RG, Certidões, etc.  
Secretaria disponibiliza um técnico para a intermediação

#### **Prazos**

**Até 2 dias úteis**

## **APOIO AO SETOR DA INDÚSTRIA TÊXTIL, COMERCIO E SERVIÇOS**

**Finalidade do Serviço:** Planejar e coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento as áreas: industrial, comercial e de serviços no município, promover o crescimento da economia, inclusive com projetos e programas voltados para o incremento de receitas e a geração de empregos e rendas. Incentivar novos empreendedores (orientações de viabilidade) ...  
Apoio na segurança

### **Requisitos e documentos necessários para o Usuário:**

Requerimento com objetivos econômicos

Qualificação da empresa ou pessoa física: CNPJ, CPF, RG, Certidões, etc.

**Prazos: Retorno com 3 dias**

## **SETOR DE APOIO E CAPACITAÇÃO**

**Finalidade do Serviço:** Planejar, coordenar e promover em conjunto com outros órgãos (SEBRAE ou Treinamento Terceirizado) a capacitação de jovens e adultos, visando o desenvolvimento econômico do município.

**Requisitos e documentos necessários para o Usuário:**

Área ocupacional

Qualificação da empresa ou pessoa física: CNPJ, CPF, RG, Certidões, etc.

**Etapa do Processo:**

Apresentar via e-mail a capacitação pretendida.

A SEMICS faz o levantamento junto aos órgãos que podem ofertar a referida capacitação

**Prazos: Ciência até 15 dias / 30 dias após formação de grupo**

### **ATENDIMENTO:**

SECRETÁRIO MUNICIPAL - MARCOS FANTICELLE

SETOR INDUSTRIAL - ADRIANO OLIVEIRA

SETOR COMERCIAL - CAMILA FRISSO

ADMINISTRATIVO - BRUNA HAMMER

COORDENADOR DE GOVERNO - EDUARDO PINHEIRO