



ORIENTAÇÃO PREVENTIVAⁱ

Áreas de Interesse: Administração e Controle Interno.

Assunto: Carta de serviços públicos ao cidadão.

A GEPAM elabora a presente Orientação Preventiva com o intuito de alertar os gestores municipais das áreas administrativa e de Controle Interno, quanto à necessidade da elaboração da Carta de Serviços Públicos a ser disponibilizada aos cidadãos, a fim de atender o que determina o **art. 7º da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.**

A Carta de Serviços ao Cidadão é um documento instituído pela **Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017**, que determina aos entes federados e aos órgãos públicos que divulguem os serviços públicos por eles prestados, de forma objetiva, prática e transparente.

“Art. 7º Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.

§ 1º A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público”.

A Carta deve mencionar quais os serviços oferecidos, a forma de requerê-los, os requisitos e documentos a serem apresentados, bem como as informações necessárias de onde e como o cidadão pode apresentar manifestação sobre os mesmos. As informações devem ser disponibilizadas no site da Prefeitura em local de fácil visualização.

“Art. 7º. [...]

[...]

§ 2º A Carta de Serviços ao Usuário deverá trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

I - serviços oferecidos;

II - requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

III - principais etapas para processamento do serviço;

IV - previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

V - forma de prestação do serviço; e

VI - locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço”.

Note-se, que a intenção do legislador ao determinar que os entes federados e órgãos públicos elaborem e divulguem a Carta de Serviços, foi a de facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços públicos, permitindo e estimulando o monitoramento do setor público por meio do controle social, o que resulta na busca incessante da melhoria e da qualidade do atendimento prestado.



De forma a auxiliar os Municípios, a GEPAM elaborou modelo sugestivo de Carta de Serviços, cabendo aos Municípios adequá-la à realidade local, de acordo com sua estrutura administrativa e os serviços oferecidos aos munícipes. O modelo segue anexo.

A **GEPAM**, por intermédio de seus Diretores e Consultores, está à disposição para dirimir quaisquer dúvidas e prestar quaisquer esclarecimentos a respeito da presente Orientação Preventiva, seja por meio do telefone (18) 3521-5386 ou pelo site www.gepam.adm.br, por meio do canal “Contato”.

Adamantina(SP), 07 de janeiro de 2020.

GEPAM

¹ Tempo de execução da Orientação Preventiva: **8h**.

PREFEITO (a) _____

VICE-PREFEITO(a) _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO _____

SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO _____

SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE _____

[indicar as demais secretarias]

APRESENTAÇÃO

O atendimento ao cidadão concretizado por meio de políticas públicas de qualidade é sempre o objetivo finalístico da Gestão Pública, que deve primar pela modernização, eficiência, excelência e democratização de seus resultados, assegurando o princípio fundamental constitucional da cidadania.

Desta forma, a Prefeitura de _____, cumprindo o que determina a Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, que estabelece a *Carta de Serviços ao Cidadão*, tem por objetivo informar aos cidadãos os serviços prestados, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

A sua prática implica para a organização de um processo de transformação sustentada em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão.

Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão e a indução do controle social. Nesse sentido, convidamos os cidadãos a conhecer nossa Carta de Serviços e descobrir o que a Prefeitura de _____ tem a oferecer.

INDICE


1. SECRETARIA/DEPARTAMENTO	MUNICIPAL	DE
ADMINISTRAÇÃO.....		1
Junta de Serviço Militar e Carteira de Trabalho.....		3
Carteira de Trabalho.....		4
Alistamento Militar.....		5
Meio Ambiente.....		6
Licença de Poda de Árvores.....		7
Licença de Remoção de Árvores.....		8
Setor de Cadastro e Fiscalização.....		9
Alteração de Sócios.....		10
Alteração/Atualização de Endereço – Cadastro Econômico.....		11
Alteração/Inclusão de Alteração de Sócios Área Construída de Edificação (Regularização Cadastral).....		12
Alvará de Construção - Aprovação de Projetos Arquitetônicos.....		13
Alvará de Construção – Renovação.....		15
Alvará para Demolição.....		16
Certidão de Valor Venal.....		17
Certidão Negativa de Débitos.....		18
Certidão de Zona Urbana - Descaracterização de Imóvel Rural Para Urbano.....		19
Desmembramento de Lotes de Terreno.....		20
Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos e ele Relativos Por Ato Oneroso “Inter Vivos” – ITBI.....		24
Parcelamento de Débitos.....		26
Retificação de Área.....		27
Unificação de Área.....		29
Loteamento – Alvará de Urbanização.....		31
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....		33
Cadastramento escolar.....		35
Matrícula.....		36
Declaração de matrícula.....		37

Declaração de transferência.....	38
Histórico escolar.....	39
Transporte escolar rural e urbano.....	40
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.....	41
Coleta de Lixo Úmido.....	43
Coleta Seletiva.....	44
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	45
Benefício Eventual.....	47
Inclusão da Família no CRAS.....	48
Cadastro único de programas sociais (CADÚnico).....	49
Conselho Tutelar.....	50
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	51
Assistência farmacêutica.....	53
Setor de epidemiologia.....	54
Atenção primária à saúde.....	55
Alvará sanitário.....	56
TFD-tratamento fora de domicilio.....	57
Urgência e emergência.....	58
Saúde bucal.....	59
Imunização.....	60
Exames laboratoriais.....	61
Postos de Saúde.....	62

1- SECRETARIA/DEPARTAMENTO DE ADMINSTRAÇÃO

À Secretaria/Departamento de Administração compete:

Obs: Descrever a competência de acordo a Legislação Municipal que regulamentar a Estrutura Administrativa

Secretário/Diretor (a):	_____
Contato:	Telefone: (XX) _____ Email: _____ Endereço: _____
	Segunda a sexta das 8h à 17h.

A Secretaria/Departamento de Administração tem a seguinte estrutura:

I - órgãos de direção e assessoramento:


II - órgãos de execução:

OBS: Descrever a estrutura administrativa de acordo com o que consta na Lei Municipal que regulamenta a Estrutura Administrativa.

1.1. Junta de serviço militar e carteira de trabalho


No Setor da Junta de Serviço Militar e Carteira de Trabalho o cidadão pode acessar os serviços:

- 1. ALISTAMENTO MILITAR**
- 2. CARTEIRA DE TRABALHO**

1 - Serviço:	ALISTAMENTO MILITAR (1ª ou 2ª via) - Setor da Junta de Serviço Militar
Descrição:	Emissão de 1ª Via e 2ª Via de alistamento militar
Público alvo:	Cidadãos, Sexo Masculino, 18 anos (completados no ano corrente); Quem não alistou pode fazê-lo até no ano que completar 45 anos, com pagamento de multa). No ano que completar 46 anos é dispensado o alistamento.
Requisitos necessários:	Alistar e requerer 1ª via ou 2ª via do certificado de reservista. Carteira de identidade CPF Certidão de nascimento (estado civil: solteiro) Certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo) Comprovante de residência.
Etapas do processo:	Para quem completar 18 anos no ano corrente: Para alistar entre no site: www.alistamento.eb.mil.br , ou comparecer no Setor da Junta de Serviço Militar. Após o alistamento online, comparecer ao Setor da Junta de Serviço Militar para requerer o certificado de dispensa e incorporação. Para quem já completou 19 anos: Protocolo no Setor da Junta de Serviço Militar, Cadastro e conferência. Após conferência, análise e verificação da documentação do requerente. Lançamento dos documentos do cidadão no sistema para emissão da 1ª via ou 2ª via do Certificado Reservista. Tirar foto. Depois de todos os processos, será transmitido para órgão do Exército. Após o procedimento efetuado será Liberado o Certificado de Dispensa e Incorporação.
Prazo para prestação do serviço:	30 (Trinta) dias úteis, contados do Protocolo da entrega dos documentos.
Acesso ao serviço:	Presencial ou Online. Consultar as etapas do processo acima.
Taxa:	É cobrada uma taxa para o cidadão que alistou na época da seleção, A Multa é cobrada para o cidadão que alistou fora da data da seleção. O Valor varia a cada situação, conforme tabela anexa no setor Junta de Serviço Militar de sua cidade.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Rua _____.
	Segunda a sexta das 8h às 11h e das 12h às 15h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx - xxxx
Manifestação do usuário:	_____

As etapas do processo são meramente sugestivas. A Administração deve se certificar das etapas com a Junta de Serviço Militar de sua jurisdição.

OBS: CASO A PREFEITURA NÃO DISPONHA DESSE SERVIÇO, FAVOR DESCOSIDERAR.

2- Serviço:	CARTEIRA DE TRABALHO
Descrição:	Emissão de 1ª Via e 2ª Via
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física)
Requisitos necessários:	<p>Carteira de Trabalho (1ª via).</p> <p><i>(todos originais).</i></p> <p>carteira de identidade. CPF. certidão de nascimento (estado civil: solteiro). certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo). comprovante de residência.</p> <p>Carteira de Trabalho (2ª via).</p> <p><i>- todos originais.</i></p> <p>Carteira de identidade CPF Certidão de nascimento (estado civil: solteiro). Certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo). Comprovante de residência.</p> <p>* Observação: Em caso de perda, extravio ou roubo da Carteira de trabalho é obrigatório fazer o Boletim de Ocorrência (com N° e Série da Carteira anterior) para apresentá-lo no requerimento de 2ª via.</p>
Etapas do processo:	<p>Protocolo no Setor Carteira de trabalho, Cadastro e conferência; Após conferência, análise e verificação da documentação do requerente. Lançamento dos documentos do cidadão no sistema para emissão da 1ª via ou 2ª via da Carteira de trabalho. Tirar foto, colher a digital e assinatura digital. Depois de todos os processos, serão encaminhados para MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) para análise e conferência dos dados lançados. Após o procedimento efetuado será liberada a Carteira de trabalho.</p>
Prazo para prestação do serviço:	22 (Vinte e dois) dias úteis (contados do Protocolo da entrega dos documentos).
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
Endereço de atendimento:	Rua _____.
	Segunda a sexta das 8h às 11h e das 12h às 15h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx - xxxx
Manifestação do usuário:	_____

As etapas do processo são meramente sugestivas, devendo a Administração se certificar das etapas junto ao Órgão do Ministério do Trabalho de sua jurisdição.

OBS: CASO A PREFEITURA NÃO DISPONHA DESSE SERVIÇO, FAVOR DESCOSIDERAR.


MEIO AMBIENTE


O cidadão pode acessar os serviços:

01. LICENÇA DE PODA DE ÁRVORES


02. LICENÇA DE REMOÇÃO DE ÁRVORES

OBS: Caso o Município disponha do Conselho do meio ambiente, como responsável pela expedição de licenças, interessante mencionar.

01 Serviço:	LICENÇA DE PODA DE ÁRVORES
Descrição:	Licença para proceder à poda de árvores.
Público alvo:	Cidadãos e empresas.
Requisitos necessários:	Cópia do CPF e comprovante de Endereço
Etapas do processo:	Imprima e preencha o requerimento. Visita ao local. Parecer do CODEMA pelo deferimento ou indeferimento. Em caso de deferimento pagamento da taxa para liberação do requerimento. *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).
Prazo para prestação do serviço:	30 dias
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencionar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (<i>Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i>)
Endereço de atendimento:	Rua _____
	Segunda a sexta-feira de 8h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www. _____


02 - Serviço:	LICENÇA DE REMOÇÃO DE ÁRVORES
Descrição:	Licença para proceder a remoção de árvores.
Público alvo:	Cidadãos e empresas.
Requisitos necessários:	Cópia do CPF e comprovante de Endereço
Etapas do processo:	Imprima e preencha o requerimento. Visita ao local. Parecer emitido pelo engenheiro contendo o deferimento ou indeferimento. Em caso de deferimento pagamento da taxa para liberação do requerimento. *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).
Prazo para prestação do serviço:	30 dias
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencinar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (<i>Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i>)
Endereço de atendimento:	Rua _____
	Segunda a sexta-feira de 8h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx - xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____


SETOR DE CADASTROEFISCALIZAÇÃO


Cadastro e Fiscalização compete: O serviço de cadastro de contribuintes e fiscalização do Município, com execução de suas atividades correlatas.	
Chefe de Setor:	_____
Contato:	Telefone: (xx) xxxx - xxxx Email: _____ Endereço: _____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.

No Setor de Cadastro e Fiscalização o cidadão pode acessar os serviços:


1. ALTERAÇÃO DE SÓCIOS
2. ALTERAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO – CADASTRO ECONÔMICO
3. ALTERAÇÃO/INCLUSÃO DE ALTERAÇÃO ÁREA CONSTRUÍDA DE EDIFICAÇÃO (REGULARIZAÇÃO CADASTRAL)
4. ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO – APROVAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS
5. ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO – RENOVAÇÃO
6. ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO
7. CERTIDÃO DE AVALIAÇÃO VALOR VENAL
8. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS
9. CERTIDÃO DE ZONA URBANA – DESCARACTERIZAÇÃO DE IMÓVEL RURAL PARA URBANO
10. DESMEMBRAMENTO DE LOTES DE TERRENO
11. IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS A ELE RELATIVOS PORATO ONEROSO “INTERVIVOS” – ITBI
12. PARCELAMENTO DE DÉBITOS
13. RETIFICAÇÃO DE ÁREA
14. UNIFICAÇÃO DE ÁREA
15. LOTEAMENTO – ALVARÁ DE URBANIZAÇÃO


1- Serviço:	ALTERAÇÃO DE SÓCIOS
Responsável pela execução:	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO.
Descrição:	Atualização do quadro societário de empresas inscritas no município.
Público alvo:	Empresas estabelecidas no município.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo (s) sócio(s), contador, ou representante legal; - Procuração se for o caso; - Contrato social com alterações; Cartão CNPJ. <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p>
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é atualizado.
Prazo para prestação do serviço:	____ (_____) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. ____ da Lei ____ Municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencionar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	_____*
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www:_____

2 - Serviço:	ALTERAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO – CADASTRO ECONÔMICO
Responsável pela execução:	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO.
Descrição:	Atualização do cadastro de empresas inscritas no município.
Público alvo:	Empresas estabelecidas no município.
Requisitos necessários:	1.Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo (s) sócio(s), contador, ou representante legal; 2.Procuração se for o caso; 3.Contrato Social com alterações; 4.Cartão CNPJ com endereço atualizado; 5.Contrato de Locação/Comodato/Arrendamento/Escritura Publica de Compra e Venda/Contrato de Compra e Venda (com firma reconhecida em cartório)/Certidão de Registro do imóvel do novo estabelecimento sede do empreendimento. *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).
Etapas do processo:	- Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; - Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é atualizado.
Prazo para prestação do serviço:	___ (_____) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. ___ da Lei _____ Municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencionar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
Endereço de atendimento:	_____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www:_____


3 - Serviço:	ALTERAÇÃO/INCLUSÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA DE EDIFICAÇÃO (REGULARIZAÇÃO CADASTRAL)
Responsável pela execução:	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO.
Descrição:	Permitir ao proprietário ou possuidor a qualquer título de imóvel edificado, promover a atualização da área construída de unidade predial inscrita no Cadastro Imobiliário.
Público alvo:	Pessoas Físicas ou Jurídicas Titulares de Imóveis.
Requisitos necessários:	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor (original); • Documento de Identidade do proprietário/possuidor (cópia); • Documento de titularidade do imóvel (Certidão de Registro do imóvel, Escritura Pública de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida em cartório) (cópia); • Mapa/Croqui, com representação da área do lote e da construção, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor e responsável técnico (deverão ser apresentadas, no mínimo, 02 (duas) vias originais); • ART do responsável técnico pela elaboração do Croqui, devidamente assinada. <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p>
Etapas do processo:	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; • Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é atualizado.
Prazo para prestação do serviço:	____ (_____) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. ____ da Lei _____ Municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencionar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
Endereço de atendimento:	_____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____


4 - Serviço:	ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO - APROVAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS
Responsável pela execução:	SECRETARIA/DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS Endereço: ----- Telefone: (xx) xxxx - xxxx – Horário de atendimento: xx:00 às xx:00hs.
Descrição:	Licença municipal emitida quando da construção, reforma, ampliação e demolição em observância à atividade municipal de vigilância, controle e fiscalização do cumprimento das exigências municipais a que se submete qualquer pessoa que pretenda realizar obras particulares de construção civil, de qualquer espécie, bem como pretenda fazer armamentos ou loteamentos em terrenos particulares (Art. ____ do CTM).
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário/possuidor (original); 2. Documento de Identidade do proprietário/possuidor (cópia); 3. Contrato Social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Documento de posse/propriedade do imóvel onde será edificada a construção (Certidão de Registro, Escritura Pública de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida em cartório (cópia); 6. Projeto em no mínimo 03 (três) vias, devidamente assinadas pelo proprietário e responsável técnico, contendo todas as prescrições mínimas previstas na (descrever a fundamentação legal); 7. ART do Projeto Arquitetônico, devidamente assinada pelo responsável técnico; 8. ART de Execução da Obra - seja para Construção, Reforma ou Ampliação, devidamente assinada pelo responsável técnico; 9. ART de Cálculo Estrutural (Projeto Estrutural) no caso de EDIFICAÇÕES UNIFAMILIARES OU MULTIFAMILIARES de 2 (dois) pavimentos ou mais. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta realizada pelo Setor de Tributação e Cadastro. • Caso a titularidade do imóvel seja comprovada por meio de documento particular, o imóvel deverá constar no Cadastro Imobiliário Municipal, obrigatoriamente em nome do adquirente/comprador, sendo necessário realizar a transferência, observando-se o recolhimento do ITBI. (Art. _____, CTM). • Para a aprovação do projeto e emissão da Licença para Construção, não será realizada conferência <i>in loco</i>, observando-se tão somente a documentação apresentada e o atendimento às prescrições exigidas (mencionar a fundamentação legal). • Para a emissão do Habite-se/Baixa de Construção será realizada vistoria <i>in loco</i>, observadas as prescrições (mencionar a fundamentação legal) e as características do terreno, não podendo haver divergência da área apresentada no documento de titularidade do imóvel, cadastro imobiliário municipal e projeto arquitetônico, caso contrário, deverá ser requerida a regularidade da área do imóvel por meio de Projeto de Retificação de Área, devidamente aprovado pelo município, anterior à emissão do respectivo Habite-se. <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p>
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 3. Após conferência e análise do processo pelo Setor de Engenharia, o mesmo é assinado e aprovado pelo Engenheiro do município, retornando ao Setor de


	<p>Cadastro e Fiscalização;</p> <p>4. No Setor de Cadastro e Fiscalização é assinado pelo funcionário responsável e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura;</p> <p>5. Após assinatura do prefeito, retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa;</p> <p>6. Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará é liberado.</p>
Prazo para prestação do serviço:	____ (_____) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. ____ da Lei _____ Municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencinar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	_____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____


5 - Serviço:	ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO - RENOVAÇÃO
Responsável pela execução:	SECRETARIA/DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS Endereço: ----- Telefone: (xx) xxxx - xxxx – Horário de atendimento: xx:00 às xx:00hs.
Descrição:	O ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO é emitido pela Prefeitura após a conclusão do processo de APROVAÇÃO DE PROJETO com validade até ____ / ____ do exercício em que foi emitido. Caso a obra não seja concluída neste período, é necessário requerer a RENOVAÇÃO DO ALVARÁ de Construção.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica) com obras em andamento.
Requisitos necessários:	1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário/possuidor (original); 2. Cópia do ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO inicial; *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).
Etapas do processo:	1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 3. Após conferência e análise do processo pelo Setor de Engenharia, o mesmo é assinado pelo Engenheiro do município, retornando ao Setor de Cadastro e Fiscalização; 4. No Setor de Cadastro e Fiscalização é assinado pelo funcionário responsável e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura; 5. Após assinatura do prefeito, retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa; 6. Após confirmação do pagamento da taxa, a Renovação do Alvará é liberada.
Prazo para prestação do serviço:	____ (_____) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. ____ da Lei ____ Municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencinar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	_____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____

6 - Serviço:	ALVARÁ PARA DEMOLIÇÃO
Responsável pela execução:	SECRETARIA/DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS Endereço: ----- Telefone: (xx) xxxx - xxxx – Horário de atendimento: xx:00 às xx:00hs.
Descrição:	Para demolir uma edificação é necessário providenciar a licença prévia. O Alvará de Licença para DEMOLIÇÃO é o primeiro passo para se obter a CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO, que é a certificação de que a área construída foi demolida conforme aprovado no licenciamento.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura devidamente assinado pelo proprietário/possuidor; 2. Documento de identidade do proprietário/possuidor do imóvel (cópia); 3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Título de posse/propriedade, que poderá ser: Certidão de registro do imóvel, Escritura Pública de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda (com firma reconhecida em cartório); 6. PROJETO ARQUITETÔNICO ou CROQUI considerando toda a área a ser demolida, em escala 1:500. Deverá constar também, OBRIGATORIAMENTE, a edificação inserida no perímetro do lote. 7. DECLARAÇÃO do proprietário apresentando o local (endereço completo) onde será realizada a disposição dos resíduos; 8. DECLARAÇÃO do proprietário se responsabilizando pela não afetação aos vizinhos, assumindo quaisquer possíveis danos e prejuízos que venham a ocorrer; 9. DECLARAÇÃO do proprietário se responsabilizando pelo não descarte de quaisquer materiais, entulho e demais resíduos que venha a prejudicar a circulação nas vias públicas, principalmente no entorno da edificação; 10. ART do Projeto Arquitetônico/Croqui emitida por profissional legalmente habilitado, devidamente assinada; <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p>
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco; 4. Não sendo detectada nenhuma inconformidade do projeto/Croqui com a situação real do imóvel a ser demolido, o mesmo é aprovado e emitido o alvará de demolição pelo Engenheiro do município, retornando o processo ao Setor de Cadastro e Fiscalização; 5. No Setor de Cadastro e Fiscalização é assinado pelo funcionário responsável e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura; 6. Após assinatura do prefeito, retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para emissão da taxa; 7. Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará de Demolição é liberado.
Prazo para prestação do serviço:	___ (_____) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. ___ da Lei _____ Municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencinar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	_____


	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____


7 - Serviço:	CERTIDÃO DE AVALIAÇÃO VALOR VENAL
Responsável pela execução:	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO
Descrição:	Certidão emitida para fins de comprovação do valor venal do imóvel conforme Pauta de avaliação municipal.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor; Documento de titularidade do imóvel (Certidão de registro, Escritura, Contrato de Compra e Venda); *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).
Etapas do processo:	Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; Emissão da respectiva taxa; Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento.
Prazo para prestação do serviço:	___ (_____) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. ___ da Lei _____ Municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencinar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	_____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(XX) XXXX- XXXX
Manifestação do usuário:	www: _____


8 - Serviço:	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS
Responsável pela execução:	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO
Descrição:	Certidão emitida para fins de comprovação da regularidade do contribuinte com os tributos municipais.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado. *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).
Etapas do processo:	Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; Emissão da respectiva taxa; Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento. Observação: Caso haja débitos referente a inscrição para a qual se requereu a certidão, os mesmos deverão ser quitados ou parcelados.
Prazo para prestação do serviço:	___ (_____) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. ___ da Lei _____ Municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencionar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	_____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www:_____

9 - Serviço:	CERTIDÃO DE ZONA URBANA - DESCARACTERIZAÇÃO DE IMÓVEL RURAL PARA URBANO
Responsável pela execução:	SETOR COMPETENTE
Descrição:	Certidão emitida pelo Município para imóvel rural inserido no perímetro urbano, com a finalidade do cancelamento do cadastro no INCRA e inclusão no cadastro imobiliário Municipal.
Público alvo:	Proprietários/possuidores de imóveis que se enquadrem nas condições descritas.
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário; 2. Documento de Identidade do proprietário (cópia); 3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Certidão de Registro do imóvel (cópia); 6. CCIR - Certificado de Cadastro do Imóvel Rural. Imprimir no 7. Mapa/Croqui constando a representação da área total do terreno rural e a área a ser descaracterizada, devidamente assinada pelo proprietário e responsável técnico (deverão ser apresentadas, no mínimo, 02 (duas) vias originais); 8. Memorial descritivo constando a descrição da área total do terreno rural e a área a ser descaracterizada, devidamente assinada pelo proprietário e responsável técnico (deverão ser apresentadas, no mínimo, 02 (duas) vias originais); 9. ART ou RRT referente ao levantamento realizado pelo responsável técnico, devidamente assinada; <p>Observação: No Mapa e Memorial deverá constar a denominação (nome) do imóvel rural e a área a ser descaracterizada em hectares (ha). *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p>
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 3. Após análise técnica do processo pelo Setor de Engenharia e verificação para confirmação de que o imóvel realmente encontra-se dentro do perímetro urbano conforme lei municipal é autorizada a emissão da Certidão de Zona Urbana e o processo devolvido ao Setor de Cadastro e Fiscalização; 4. A Certidão é emitida e enviada ao Gabinete do prefeito para assinatura; 5. Após assinatura, a certidão retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa para pagamento; 6. Após confirmação do pagamento da taxa, a certidão é liberada. 7. O interessado/proprietário deverá encaminhar ao INCRA a certidão do município juntamente com o restante da documentação necessária e solicitar a descaracterização de imóvel rural para urbano; 8. Concluído o processo no INCRA, o proprietário deverá retornar ao Setor de Cadastro e Fiscalização e requerer a Inclusão do Imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal.
Prazo para prestação do serviço:	____ (____) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. ____ da Lei ____ Municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencionar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	_____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www:_____


10- Serviço:	DESMEMBRAMENTO DE LOTES DE TERRENO
Responsável pela execução:	SETOR COMPETENTE
Descrição:	Subdivisão de gleba em lotes destinados à edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique na abertura de novas vias e logradouros públicos, nem no prolongamento ou ampliação dos já existentes (Fundamentação legal).
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário; Documento de identidade do proprietário (cópia); Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica; Procuração se for o caso; Título de propriedade (Certidão de Registro de Imóvel); Certidão em inteiro teor, ações e ônus reais atualizada de matrícula da gleba/ lote de terreno, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, com até 30 (trinta) dias de emissão; Memorial descritivo do (s) imóvel (eis) contendo a situação atual (descrição do lote total - anterior ao desmembramento) e situação proposta (descrição dos novos lotes, resultantes do desmembramento) em arquivo físico e digital (mínimo de 02 vias originais); Planta do (s) imóvel (eis) contendo a situação atual (croqui do lote total - anterior ao desmembramento) e situação proposta (croqui dos novos lotes, resultantes do desmembramento) em arquivo físico e digital *dwg/AutoCAD (mínimo de 02 vias originais); Certidão negativa de débito municipal relativamente ao imóvel; Anotação de responsabilidade técnica - ART, emitida por profissional habilitado devidamente paga. Observação: Memoriais Descritivos e Mapas deverão ter suas vias assinadas pelo proprietário e responsável técnico. Os arquivos digitais poderão ser entregues em CD ou enviados para os e-mail: _____ *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).
Etapas do processo:	Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco; Não sendo detectada nenhuma inconformidade do projeto com a situação real do imóvel, o mesmo é aprovado e encaminhado para o Setor Jurídico para a emissão de Parecer Jurídico sobre o processo e do Decreto de aprovação; O Decreto é encaminhado para o Gabinete do Prefeito para assinatura; Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para lançamento da nova situação do imóvel no sistema de tributação e emissão da taxa para pagamento; Após confirmação do pagamento da taxa, o processo é liberado.
Prazo para prestação do serviço:	___ (_____) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. ___ da Lei _____ Municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencinar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	_____.

	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____


12 - Serviço:	IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS A ELE RELATIVOS POR ATO ONEROSO "INTER VIVOS" - ITBI
Responsável pela execução:	SETOR COMPETENTE
Descrição:	Imposto de competência municipal, incidente sobre a transmissão inter vivos de bens imóveis ou direitos a eles relativos. O recolhimento do imposto é obrigatório quando da transferência de imóveis urbanos ou rurais inseridos no limite territorial do município (inserir a fundamentação legal).
Público alvo:	Pessoas físicas/jurídicas detentoras de imóveis dentro da extensão territorial do município de _____.
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento formalizado contendo as informações necessárias ao preenchimento da guia de informação de ITBI; 2. Documento de propriedade/posse do imóvel (Certidão de Registro do Imóvel atualizada, Escritura Pública de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda, com firma reconhecida em cartório) - cópia; 3. Documento de Identidade, CPF e comprovante de endereço do adquirente e transmitente (cópia); 4. Informação da nacionalidade, estado civil e ocupação do adquirente e transmitente; 5. Valor da transação; 6. Contrato Social (última alteração) e CNPJ, RG e CPF do representante legal, caso adquirente e/ou transmitente seja(m) pessoa jurídica (cópia); 7. Contrato de financiamento bancário. 8. Procuração se for o caso; <p>Nos casos de Incorporação ao patrimônio da PJ em realização de capital, juntar também:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ato constitutivo/última alteração; 2. Demonstrativo de resultado operacional (últimos 24 meses); 3. Requerimento solicitando a análise de imunidade/não incidência; <p>Obs.: O Imóvel a ser integralizado deve ser de propriedade de um dos sócios e deve constar no capital social da empresa.</p>
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização. 2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, estando o imóvel com cadastro regular e sem débitos, é emitida a Guia de Informação do ITBI; 3. Após a emissão da Guia de Informação é emitida a Guia para pagamento; 4. Após comprovação do pagamento da taxa, é liberada a Guia de Informação do ITBI, devidamente quitada pelo funcionário responsável e alterada a titularidade do imóvel no sistema de tributação.
Prazo para prestação do serviço:	____ (____) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. ____ da Lei ____ Municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencinar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	_____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____

13 - Serviço:	PARCELAMENTO DE DÉBITOS
Responsável pela execução:	SETOR COMPETENTE
Descrição:	Procedimento destinado a promover a regularização de créditos do Município de _____, decorrentes de débitos de pessoas físicas e jurídicas relativos aos tributos e tarifas de competência municipal, inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou a ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado. Obs: Descrever as forma de parcelamentos conforme a legislação municipal *Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).
Etapas do processo:	Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; Liberação do processo após análise do Setor Jurídico e assinatura do requerente no termo de parcelamento e de confissão de dívida.
Prazo para prestação do serviço:	____ (_____) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. ____ da Lei _____ Municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencinar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	_____.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____


14 - Serviço:	RETIFICAÇÃO DE ÁREA
Responsável pela execução:	SETOR COMPETENTE
Descrição:	Alteração/correção de área para fins de adequação do Cadastro Imobiliário Municipal e Cartório de Registro de Imóveis, passando a constar a área correta de acordo com a situação real do imóvel.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor; 2. Documento de identidade do proprietário/possuidor do imóvel (cópia); 3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Título de propriedade, que poderá ser: Certidão de Registro, Escritura de Compra e Venda ou Doação, Contrato de Compra e Venda (com firma reconhecida em cartório); 6. Memorial descritivo do imóvel contendo a assinatura do proprietário, confrontantes e responsável técnico (mínimo de 02 vias originais); 7. Planta/Croqui do imóvel contendo a assinatura do proprietário, confrontantes e responsável técnico (mínimo de 02 vias originais); 8. Anotação de responsabilidade técnica - ART, emitida por profissional habilitado devidamente assinada. <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para o protocolo do processo, não é necessário apresentar o projeto e memorial descritivo com assinatura dos confrontantes. Ao término da análise, para aprovação definitiva o interessado deverá apresentar duas cópias dos documentos (planta e memorial) assinados pelo (s) proprietário (s), confrontantes e Responsável Técnico. • Não é necessário apresentar assinaturas com firmas reconhecidas. Deixar para reconhecê-las somente para apresentação do material ao Cartório de Registro de Imóveis, se solicitado. • O imóvel objeto da presente retificação deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta realizada pelo Setor de Tributação e Cadastro. • Caso a titularidade do imóvel seja comprovada por meio de documento particular, o imóvel deverá constar no Cadastro Imobiliário Municipal, obrigatoriamente em nome do adquirente/comprador, sendo necessário realizar a transferência, observando-se o recolhimento do ITBI. (inserir a fundamentação). <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p>
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco; 4. Não sendo detectada nenhuma inconformidade do projeto com a situação real do imóvel, o mesmo é aprovado e retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa; 5. Após confirmação do pagamento da taxa é feita a alteração na inscrição municipal do imóvel conforme projeto aprovado e o processo é liberado.
Prazo para prestação do serviço:	___ (_____) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. ___ da Lei _____ Municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencinar o valor de acordo com a legislação Municipal

Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
Endereço de atendimento:	_____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____

15 - Serviço:	UNIFICAÇÃO DE ÁREA
Responsável pela execução:	SETOR COMPETENTE
Descrição:	União de dois ou mais lotes de terreno para formação de um novo lote de terreno com frente para via pública existente, sem abertura de novas vias nem o prolongamento das vias existentes.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura; 2. Documento de identidade do proprietário do imóvel (cópia); 3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração, se for o caso; 5. Título de propriedade (Certidão de Registro); 6. Certidão em inteiro teor, ações e ônus reais atualizada de matrícula da gleba/lote de terreno, expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, com até 30 (trinta) dias de emissão; 7. Memorial descritivo do (s) imóvel (eis) contendo a situação atual (descrição de todos os lotes em separado) e situação proposta (descrição do novo lote, resultante da unificação) em arquivo físico e digital (mínimo de 02 vias originais); 8. Planta do (s) imóvel (eis) contendo a situação atual (croqui de todos os lotes - situação anterior à unificação) e situação proposta (croqui do novo lote, resultante da unificação) em arquivo físico e digital *dwg/autocad (mínimo de 02 vias originais); 9. Certidão negativa de débito municipal relativamente ao imóvel; 10. Anotação de responsabilidade técnica - ART, emitida por profissional habilitado devidamente quitada. <p>Observação: Memoriais Descritivos e Mapas deverão ter suas vias assinadas pelo proprietário e responsável técnico. Os arquivos digitais poderão ser entregues em CD ou enviados para o e-mail: _____</p> <p>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</p>
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia; 3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco; 4. Não sendo detectada nenhuma inconformidade do projeto com a situação real do imóvel, o mesmo é aprovado e encaminhado para o Setor Jurídico para a emissão de Parecer Jurídico sobre o processo e do Decreto de aprovação; 5. O Decreto é encaminhado para o Gabinete do Prefeito para assinatura; 6. Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para lançamento da nova situação do imóvel no sistema de tributação e emissão da taxa para pagamento; 7. Após confirmação do pagamento da taxa, o processo é liberado.
Prazo para prestação do serviço:	____ (____) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. ____ da Lei ____ Municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencinar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)

Endereço de atendimento:	_____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(XX) XXXX- XXXX
Manifestação do usuário:	www:_____


16 - Serviço:	LOTEAMENTO – ALVARÁ DE URBANIZAÇÃO
Responsável pela execução:	SETOR COMPETENTE
Descrição:	Considera-se loteamento a subdivisão de gleba em lotes destinados a edificação, com abertura de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias existentes (Inserir a fundamentação legal).
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	<p>Observação: Antes da elaboração do projeto de loteamento, o interessado deverá solicitar à Prefeitura Municipal as diretrizes para a ocupação e o uso do solo, para o traçado dos lotes, do sistema viário, dos espaços livres para uso público e das áreas reservadas para equipamento urbano e comunitário, devendo apresentar requerimento e os documentos exigidos pela legislação (inserir fundamentação legal).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo loteador/proprietário; 2. Documento de identidade do proprietário do imóvel (cópia); 3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica; 4. Procuração se for o caso; 5. Título de propriedade (Certidão de registro); 6. Certidão com ônus, atualizada, da matrícula da gleba a ser parcelada expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente; 7. Apresentação de anteprojeto, cumpridas as exigências definidas pela Prefeitura, conforme disposto no (inserir fundamentação), que Dispõe sobre o Parcelamento do Solo do município de _____; 8. Apresentação de Termo de compromisso assinado pelo loteador, conforme Art. 20 da Lei de Parcelamento do Solo; 9. Certidão negativa de débitos no INSS, FGTS, Trabalhista, Federal e Estadual; 10. Certidão negativa de falência e concordata; 11. Levantamento planialtimétrico do parcelamento com as curvas de nível, com equidistância vertical de no máximo 1,00 m (um metros) com a apresentação de ART - anotação de responsabilidade técnica emitida por profissional habilitado devidamente paga; 12. Certidão negativa de tributos municipais, atualizada; 13. Comprovante de pagamento da taxa de aprovação do loteamento. 14. Licença Ambiental emitida por órgão competente, onde conste autorização expressa no caso de supressão espécies arbóreas existentes e/ou compensação conforme legislação pertinente. ESTA É UMA CONDIÇÃO PRELIMINAR E INDISPENSÁVEL. <p>Observação: Será encaminhado para análise e aprovação preliminar do Executivo Municipal, com emissão e pareceres pertinentes.</p>
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovado o Anteprojeto, o empreendedor deverá apresentar a documentação exigida no (inserir a fundamentação), juntamente com: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de imóvel atualizado de ônus (no caso de alteração para inserção no perímetro urbano); • Projetos Executivos, seguidos de respectivas ART's, Declarações de Viabilidade Técnica e demais documentos, conforme art. (inserir a fundamentação), Obs: deverá ser seguido todo detalhamento conforme listado no referido artigo para cada tipo de projeto. No caso de Projetos de esgotamento sanitário, considerar também, obrigatoriamente, Abastecimento de Água) • Declaração de viabilidade técnica para sistema de Drenagem Pluvial, a ser emitida pela Secretaria Municipal de Obras e/ou Superintendência competente. • ART de Execução dos serviços infraestrutura. 2. Novo Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 3. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor

	<p>de Engenharia;</p> <p>4. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, se necessário, poderá ser marcada vistoria no local do empreendimento e/ou ao menos 1 (uma) reunião técnica com o empreendedor e Responsável Técnico da Execução;</p> <p>5. Não sendo detectada nenhuma inconformidade nos Projetos e demais documentos, serão aprovados e encaminhados os pareceres técnicos para o Setor Jurídico para a emissão de Parecer Jurídico sobre o processo e do Decreto de aprovação;</p> <p>6. O Decreto é encaminhado para o Gabinete do Prefeito para assinatura;</p> <p>7. Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para lançamento da nova situação do imóvel no sistema de tributação e emissão da taxa para pagamento e do Alvará de Urbanização;</p> <p>8. Após confirmação do pagamento da taxa e da assinatura no Alvará de Urbanização, o processo é liberado.</p>
Prazo para prestação do serviço:	____ (____) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. ____ da Lei ____ Municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	OBS: Mencinar o valor de acordo com a legislação Municipal
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	_____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

À Secretaria de Educação compete:

Obs: Descrever a competência de acordo a Legislação Municipal que regulamentar a Estrutura Administrativa

Secretário:	
Contato:	Telefone: (xx) xxxx - xxxx Email: Endereço: _____
	Segunda a sexta das 07 às 17 h.

A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura:

I - órgãos de direção e assessoramento:


II - órgãos de execução:


OBS: Descrever a estrutura administrativa de acordo com o que consta na Lei Municipal que regulamenta a Estrutura Administrativa.


SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO


Na Secretaria de Educação o cidadão pode acessar os serviços:


- 1. CADASTRAMENTO ESCOLAR**
- 2. MATRÍCULA**
- 3. DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA**
- 4. DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA**
- 5. HISTÓRICO ESCOLAR**
- 6. TRANSPORTE ESCOLAR RURAL E URBANO**


1 - Serviço:	CADASTRAMENTO ESCOLAR
Descrição:	<p>O Cadastro Escolar objetiva proceder a inscrição dos candidatos as vagas no Ensino Fundamental e Educação Infantil, unificado nas redes públicas de ensino, integrando município e estado.</p> <p>Na Educação Infantil é realizado o levantamento da demanda e são atendidas crianças de 0 a 3 anos (Creche) conforme número de vagas, sendo a obrigatoriedade do atendimento a partir de 4 anos etapa correspondente ao pré-escolar.</p> <p>Na realização do cadastro escolar, é divulgada a data da matrícula, a vaga é garantida ao candidato que for encaminhado e realizar a matrícula dentro do prazo. Os pais ou responsáveis que descumprirem o prazo para a matrícula serão reencaminhados para onde houver vagas remanescentes.</p>
Público alvo:	Pessoa Física (alunos em idade escolar).
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conta de luz atualizada (cópia e original); 2. Certidão de Nascimento do candidato; 3. Documento de Identidade; 4. Comprovante de escolaridade quando o aluno é oriundo de escola particular ou retorno aos estudos e pleiteia ingressar em escola pública.
Etapas do processo:	Os pais ou responsáveis procuram o posto de cadastro ou realizam a inscrição online do candidato, é constituído a Comissão de Cadastro e Matrícula que realiza o encaminhamento de acordo com o zoneamento da residência do candidato e as vagas disponíveis. Em dezembro se divulga o resultado nas Escolas de Ensino Fundamental I e na Portaria da Secretaria Municipal de Educação, o candidato verifica o resultado e efetiva a matrícula na escola em que foi encaminhado.
Prazo para prestação do serviço:	O cadastramento ocorre geralmente entre a 2 ^o e 3 ^o semana de junho e seu resultado é divulgado em Dezembro do mesmo ano.
Acesso ao serviço:	Presencial ou on-line
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (<i>Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i>)
Endereço de atendimento:	_____*
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____

2 - Serviço:	MATRÍCULA
Descrição:	Terá vaga assegurada o candidato cadastrado que efetuar a matrícula no prazo estabelecido.
Público alvo:	Pessoa Física (alunos em idade escolar).
Requisitos necessários:	1. Conta de luz atualizada (cópia e original); 2. Certidão de Nascimento do candidato ou carteira de identidade; (cópia e original); 3. CPF caso possua; (cópia e original); 4. Comprovante de escolaridade para os alunos transferidos de escolas particulares.
Etapas do processo:	Os pais ou responsáveis procuram a escola mais próxima de sua residência para efetivar a matrícula. Se o número de candidatos for superior ao número de vagas naquela escola, serão encaminhados para uma outra escola da Rede Municipal.
Prazo para prestação do serviço:	O período de matrícula é realizado em dezembro do ano vigente.
Acesso ao serviço:	Presencial ou on-line
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (<i>Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i>)
Endereço de atendimento:	_____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____


3 - Serviço:	DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA
Descrição:	Documento emitido em formulário próprio comprobatório da efetivação da matrícula.
Público alvo:	Pessoa Física
Requisitos necessários:	Documentos pessoais e cópias dos documentos do aluno a ser matriculado.
Etapas do processo:	O processo se inicia na própria escola, onde é conferida a documentação do aluno, juntamente com o arquivo da escola. Se todos os documentos e conferência estiverem em conformidade é emitido em formulário próprio ou pelo sistema eletrônico CONSULTE.
Prazo para prestação do serviço:	Entrega imediata com atendimento conforme a demanda no momento.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Em média, 20 minutos, este tempo será variável de acordo com a demanda do Setor.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	_____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____

4 - Serviço:	DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA
Descrição:	A Declaração de transferência comprova a série que o aluno se encontra permitindo a matrícula em outro estabelecimento.
Público alvo:	Pessoa Física
Requisitos necessários:	Não é exigido documento para solicitação. Responsável legal do aluno
Etapas do processo:	O processo se inicia na própria escola, onde é conferida a documentação do aluno, juntamente com o arquivo da escola. Se todos os documentos e conferência estiverem em conformidade é emitido a declaração pelo sistema eletrônico CONSULTE.
Prazo para prestação do serviço:	Entrega imediata com atendimento conforme a demanda no momento.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Atendimento presencial para realizar a solicitação através do responsável do aluno.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (<i>Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i>)
Endereço de atendimento:	_____.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____

5- Serviço:	HISTÓRICO ESCOLAR
Descrição:	O Histórico é solicitado as Unidades Escolares, quando o aluno é concluinte , transferido ou desistente O histórico escolar é documento indispensável para regularizar e comprovar a vida escolar do aluno.
Público alvo:	Pessoa Física
Requisitos necessários:	Não é exigido documento para solicitação. Responsável legal do aluno.
Etapas do processo:	O processo se inicia na própria escola, onde é conferida a documentação do aluno, juntamente com o arquivo da escola. Se todos os documentos e conferência estiverem em conformidade é emitido o documento pelo sistema eletrônico CONSULTE.
Prazo para prestação do serviço:	O prazo para a entrega é de 30 dias.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Atendimento presencial para realizar a solicitação através do responsável ou do próprio aluno se for maior de idade.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
Endereço de atendimento:	_____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____

6 - Serviço:	TRANSPORTE ESCOLAR RURAL E URBANO
Descrição:	O Transporte Escolar - Rural e Urbano é um serviço de atendimento aos alunos matriculados na Rede Pública Municipal e Estadual com idade de 4 a 17 anos de idade que estão frequentando do 1º período da Educação Infantil até o 3º ano do Ensino Médio. Os alunos de 4 anos só poderão usar o transporte escolar acompanhados de um responsável maior de idade. Em geral para a obtenção do direito de receber este serviço de forma Isento, o aluno tem que estar matriculado em uma das duas Redes de Ensino.
Público alvo:	Pessoa Física (Alunos matriculados na Rede Municipal e Estadual de Ensino)
Requisitos necessários:	Não é exigido documento para solicitação. Responsável legal do aluno
Etapas do processo:	Em geral, para obter o direito ao Transporte Público e Rural Isento a pessoa ou responsável deverá procurar pessoalmente a Secretaria Municipal de Educação, o Departamento de Transportes ou a própria escola para solicitar o Transporte Escolar.
Prazo para prestação do serviço:	Imediatamente
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Atendimento presencial para realizar a solicitação através do responsável do aluno quando menor de idade.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
Endereço de atendimento:	_____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www: _____

**SECRETARIA/DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS
PÚBLICOS**

<i>À Secretaria/Departamento de Obras e Serviços Públicos compete:</i>	
Obs: Descrever a competência de acordo a Legislação Municipal que regulamentar a Estrutura Administrativa	
Secretário/Diretor (a)	_____
Contato:	Telefone: (xx) xxxx - xxxx Email: _____ Endereço: _____
	Segunda a sexta de 08 as 17 h.

A Secretaria/Departamento de Obras e Serviço Público tem a seguinte estrutura:

I - órgãos de direção e assessoramento:


II - órgãos de execução:


OBS: Descrever a estrutura administrativa de acordo com o que consta na Lei Municipal que regulamenta a Estrutura Administrativa.

SETOR DE LIMPEZA URBANA


No Setor de Limpeza urbana o cidadão pode acessar os serviços:

- 1. COLETA DE LIXO ÚMIDO**
- 2. COLETA SELETIVA**

1- Serviço:	COLETA DE LIXO ÚMIDO		
Descrição:	Recolhimento de lixo úmido de origem doméstica ou local de trabalho.		
Público alvo:	Residências e demais imóveis comerciais ou empresariais.		
Requisitos necessários:	Acondicionar o lixo corretamente de acordo com os dias de coleta para cada Bairro antes das 7 (sete) horas da manhã.		
Etapas do processo:	Disponibilizar o lixo acondicionado nas portas dos imóveis.		
Prazo para prestação do serviço:	Dias da semana	Bairros	
	<i>Segunda e quinta-feira</i>	Descrever os bairros	
	<i>Terça e sexta-feira</i>	Descrever os bairros	
	<i>Quarta</i>	Descrever os bairros	
	<i>Sábado</i>	Descrever os bairros	
Acesso ao serviço:	Não se aplica.		
Taxa:	Isento.		
Previsão de atendimento:	Não se aplica.		
Prioridade de Atendimento:	Não se aplica.		
Endereço de atendimento:	Rua _____		
	Segunda a sexta-feira das 8h às 17h.		
Andamento do atendimento:	Não se aplica.		
Manifestação do usuário:	www: _____		

2 - Serviço:	COLETA SELETIVA	
Descrição:	Coleta seletiva é o recolhimento de materiais recicláveis como papel, vidro, plástico e metal. É uma alternativa ecologicamente correta de destinação final dos recicláveis. Essa ação diminui a quantidade de resíduos enviados ao aterro, fazendo com que o tempo de vida útil do local seja maior.	
Público alvo:	Residências e demais imóveis comerciais ou empresariais.	
Requisitos necessários:	Acondicionar o lixo corretamente de acordo com os dias de coleta para cada Bairro antes das 7 (sete) horas da manhã.	
Etapas do processo:	Disponibilizar o lixo acondicionado nos passeios.	
Prazo para prestação do serviço:	Dias da semana	Bairros
	<i>Segunda e quinta-feira</i>	Descrever os bairros
	<i>Terça e sexta-feira</i>	Descrever os bairros
	<i>Quarta</i>	Descrever os bairros
	<i>Sábado</i>	Descrever os bairros
Acesso ao serviço:	Não se aplica.	
Taxa:	Isento.	
Previsão de atendimento:	Não se aplica.	
Prioridade de Atendimento:	Não se aplica.	
Endereço de atendimento:	Rua _____	
	Segunda a sexta-feira das 8h às 17h.	
Andamento do atendimento:	Não se aplica.	
Manifestação do usuário:	www: _____	

SECRETARIA/DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

<i>À Secretaria/Departamento de Obras e Serviços Públicos compete:</i>	
Obs: Descrever a competência de acordo a Legislação Municipal que regulamentar a Estrutura Administrativa.	
Secretário:	_____
Contato:	Telefone: (xx) xxxx - xxxx Email: _____ Endereço: _____
	Segunda a sexta de 08 as 17 h.

A Secretaria/Departamento Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura:

I - órgãos de direção e assessoramento:


II - órgãos de execução:


OBS: Descrever a estrutura administrativa de acordo com o que consta na Lei Municipal que regulamenta a Estrutura Administrativa.


SECRETARIA/DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL


Na Secretaria/Departamento Municipal de Assistência Social o cidadão pode acessar os serviços:

- 1. BENEFÍCIO EVENTUAL**
- 2. INCLUSÃO DA FAMÍLIA NO CRAS (Programa de Atenção Integral à família – PAIF)**
- 3. CADASTRO ÚNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS - CADUNICO**
- 4. CONSELHO TUTELAR**


1 - Serviço:	BENEFÍCIO EVENTUAL
Descrição:	Provisões suplementares e provisórias prestadas aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública, na forma prevista na Lei Federal 8.742 de 1993.
Público alvo:	Famílias em situação de vulnerabilidade social
Requisitos necessários:	<p>Estar cadastrado no Sistema Municipal de Assistência Social.</p> <p>Para cadastrar:</p> <p>NIS CPF Identidade. Comprovante de endereço. Comprovante de renda. Documentos pessoais de todos os integrantes do grupo familiar.</p>
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Na Secretaria de Assistência Social é feito o atendimento pela Assistente Social. 2- Emissão do parecer técnico. 3- Encaminhamento ao Setor de Saúde (nos casos que forem específicos de saúde). 4- Em caso de deferimento, o processo é encaminhado ao Setor e Compras ou Setor de Contabilidade para a liquidação. 5- O Benefício é entregue ao beneficiário.
Prazo para prestação do serviço:	15 dias (A depender do tipo de benefício e do fluxo do processo).
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimento presencial para realizar a solicitação através do responsável do aluno quando menor de idade.
Endereço de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (<i>Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i>)
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www_____

2 - Serviço:	INCLUSÃO DA FAMÍLIA NO CRAS (Programa de Atenção Integral à família)
Descrição:	Trabalho social com famílias de caráter continuado com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida.
Público alvo:	População que está em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento social, discriminação de gênero, étnicas e por deficiência.
Requisitos necessários:	NIS CPF Carteira de identidade Comprovante de endereço Comprovante de renda Documentos pessoais de todos os integrantes do grupo familiar
Etapas do processo:	1-Procurar o CRAS 2-Cadastrar 3-Atendimento feito pelo Assistente Social e Psicólogo para acompanhamento da família 4-Definição dos horários e dias da participação da família nos vários serviços ofertados pelo CRAS
Prazo para prestação do serviço:	Imediato.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimento presencial para realizar a solicitação através do responsável do aluno quando menor de idade.
Endereço de atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos.(<i>Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i>)
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www. _____

3- Serviço:	CADASTRO ÚNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS - CADUNICO
Descrição:	Cadastro Único para Programas Sociais ou CadÚnico é um instrumento de coleta de dados e informações que objetiva identificar todas as famílias de baixa renda existentes no país para fins de inclusão em programas de assistência social e redistribuição de renda. O Cadastro Único é requisito para diferentes Programas Sociais: Programa Bolsa Família, Minha Casa Minha Vida, Tarifa Social de Energia Elétrica, Benefício de Prestação Continuada (BPC), dentre outros.
Público alvo:	Devem ser cadastradas as famílias de baixa renda que ganham até 1/4 do salário mínimo per capita ou renda familiar de até 3 salários mínimos.
Requisitos necessários:	Dados pessoais (nome e endereço)
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar o Setor de Cadastro único na Secretaria/Departamento de Assistência Social. 2. É feito o Cadastro Inicial. 3. Após cadastro é feita visita familiar. 4. É concluído o Cadastro e emitido o NIS.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Atendimento presencial para realizar a solicitação através do responsável do aluno quando menor de idade.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (<i>Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i>)
Endereço de atendimento:	Rua _____
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx- xxxx
Manifestação do usuário:	www _____

4 - Serviço:	CONSELHO TUTELAR
Descrição:	Encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente. É um órgão previsto no art. 131 da Lei nº. 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA), que o instituiu como "órgão autônomo, não-jurisdicional, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente". O Conselho Tutelar deve ser acionado sempre que se perceba abuso ou situações de risco contra a criança ou o adolescente, como por exemplo, em casos de violência física ou emocional.
Público alvo:	Famílias em situação de vulnerabilidade social quanto a criança e Adolescente
Requisitos necessários:	Dados pessoais (nome e endereço).
Etapas do processo:	Acolhimento pelo conselheiro. Abertura de expediente interno. Orientações. Encaminhamentos à rede de atendimento e aos órgãos municipais, estadual e federal. Se necessário, visita domiciliar e busca ativa. Acompanhamento.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato (em ordem de prioridade de cada caso)
Acesso ao serviço:	Presencial Denúncia Anônima
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Imediato.
Prioridade de Atendimento:	Crianças e Adolescentes.
Endereço de atendimento:	Rua _____
	Atendimento de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h. Plantão de segunda a segunda (24 horas): (xx) xxxx - xxxx
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx-xxxx
Manifestação do usuário:	www_____

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

À Secretaria de Saúde compete: Obs: Descrever a competência de acordo a Legislação Municipal que regulamentar a Estrutura Administrativa.	
Secretário a):	
Contato:	Telefone: (xx) xxxx - xxxx Email: _____ Endereço: _____
	Segunda a sexta de 08 as 17 h.

A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura:

I - órgãos de direção e assessoramento:


II - órgãos de execução:


OBS: Descrever a estrutura administrativa de acordo com o que consta na Lei Municipal que regulamenta a Estrutura Administrativa.


SECRETARIA DE SAÚDE

Na Secretaria de Saúde o cidadão pode acessar os serviços:


- 1. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**
- 2. SETOR DE EPIDEMIOLOGIA**
- 3. ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE**
- 4. ALVARÁ SANITÁRIO**
- 5. TFD-TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO**
- 6. URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**
- 7. SAÚDE BUCAL**
- 8. IMUNIZAÇÃO**
- 9. EXAMES LABORATORIAIS**
- 10. POSTOS DE SAÚDE**


1 - Serviço:	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
Descrição:	Assistência farmacêutica integral, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos à população referida. Norteada pelos componentes básicos (CBAF), componente estratégico e componente especializado da assistência farmacêutica.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física).
Requisitos necessários:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cadastro SIGAF (sistema integrado gerenciamento assistência farmacêutica) 2. Documentos para cadastro: CPF, RG, CARTÃO DO SUS, COMPROVANTE DE ENDEREÇO. 3. Triagem de pacientes portadores de doenças crônicas HIPERDIA (hipertensão arterial e diabetes mellitus) 4. Documentos para triagem: CPF, RG, CARTÃO DO SUS, receituário, comprovante de endereço do paciente. 5. Aquisição de glicosímetro e tiras para medição da glicemia: triagem do paciente, relatório médico constando quantas aferições diárias. 6. Apresentação de documento de identidade (do retirante), ou equivalente, (habilitação, carteira de trabalho) para retirada dos medicamentos referentes à RDC 20/2011 (antimicrobianos) e portaria 344/98 (Psicotrópicos)
Etapas do processo:	<ol style="list-style-type: none"> 1- Cadastramento no programa FARMÁCIA DE TODOS. 2- Participação e controle dos pacientes HIPERDIA através dos PSFs, com posterior dispensação no SIGAF. 3- Formulação da REMUME (relação municipal de medicamentos essenciais) baseada na RENAME (relação nacional de medicamentos essenciais) 4- Aquisição dos medicamentos do Componente estratégico da assistência farmacêutica, seguindo protocolos clínicos previamente estabelecidos pela SES (superintendência estadual de saúde) 5- Aquisição dos medicamentos do CBAF (componente básico da assistência farmacêutica) 6- Aquisição e montagem de processos referentes ao CEAF (COMPONENTE ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA) observando primeiramente o CID, (código internacional de doenças) e posteriormente a participação do paciente e do clínico ESPECIALISTA na montagem dos mesmos.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (<i>Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i>)
Endereço de atendimento:	Rua _____
	Atendimento de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx-xxxx
Manifestação do usuário:	www _____


2 - Serviço:	SETOR DE EPIDEMIOLOGIA
Descrição:	Serviço de visitas (descrever a periodicidade), em todos os imóveis da área urbana seguindo normatização do PNCD do Ministério da Saúde; Colocação de armadilhas OVITRAMPAS em locais estratégicos pela cidade com o intuito de monitoramentos das áreas mais endêmicas; Visitas domiciliares mensais nas Zonas rurais para o controle da doença de chagas nos Postos de Informação de Triatomíneos; Avaliação de chagas nas áreas estratificadas no ano; Visitas quinzenais em pontos estratégicos como borracharias, cemitérios e imóveis mais propícios para a proliferação da dengue; Vacinação antirrábica canina em zona urbana e rural; Levantamento dos casos de leishmaniose visceral em cães suspeitos nas áreas previamente estratificadas de acordo com o PNCLV; Borrifação controle do <i>Aedes aegypti</i> e do <i>cúlex</i> na cidade; visitas domiciliares de orientação e manejo ambiental; Visitas de trabalho educativo em escolas e instituições.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física e jurídica); Instituições Públicas/Privadas, comércios e imóveis em geral.
Requisitos necessários:	1. Segundo as normas e diretrizes das Secretarias Federal, Estadual e Municipal.
Etapas do processo:	1. Visitas diárias, quinzenais, mensais e atendimentos de demanda espontânea, segundo as normatizações vigentes no PNCD,PCDCH, PCFAD, PCDCHAV, PNCLVC
Prazo para prestação do serviço:	Durante o ano em vigência, e respeitando os prazos preconizados pelo Ministério da Saúde.
Acesso ao serviço:	Visitas domiciliares ou demanda espontânea no setor.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Demanda espontânea por ordem de prioridade que cada caso necessita.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (<i>Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i>)
Endereço de atendimento:	Rua _____
	Atendimento de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx-xxxx
Manifestação do usuário:	www_____

3 - Serviço:	ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
Descrição:	Descrever as Unidades Básica de Saúde a serviço da população
Público alvo:	Usuários do SUS.
Requisitos necessários:	1.Documento de identidade; 2.Cartão SUS.
Etapas do processo:	Os usuários são atendidos na UBS a partir do agendamento pelo ACS ou na recepção da ESF. A demanda espontânea é acolhida pela enfermeira que direciona o paciente ao atendimento na ESF ou Centro de Saúde, quando for necessário. As agendas são programadas mensalmente para atendimento das gestantes e puericulturas. Os pacientes do Hiperdia são avaliados nos dias dos grupos operativos e/ou conforme agendamento prévio. As especialidades são realizadas via TFD – Tratamento Fora do Domicílio. Os atendimentos compartilhados e projeto terapêutico singular são feitos juntamente com os profissionais do NASF, que apoiam as equipes no matriciamento e na participação dos grupos operativos e demais ações do serviço. As visitas domiciliares são realizadas semanalmente pela médica e enfermeira da ESF, conforme agendamento prévio dos ACS e atendendo às demandas do serviço. Os profissionais do NASF realizam as visitas domiciliares conforme as demandas dos pacientes. As ESFs e NASF desenvolvem frequentemente ações intersetoriais, envolvendo os profissionais do SEMAS, CRAS e educação.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato.
Acesso ao serviço:	O acesso dos usuários na UBS ocorre conforme agendamentos prévios pelo ACS ou na recepção da ESF pelo usuário. A demanda espontânea passa pelo acolhimento com a enfermeira, que avalia a necessidade do paciente, incluindo para o atendimento médico de acordo com as possibilidades do serviço. Quando não é possível realizar o atendimento na ESF, é feito encaminhamento por escrito para o Centro de Saúde do município.
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada, critérios de risco e mediante encaminhamentos para as especialidades.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
Endereço de atendimento:	Edereço das Unidades de Saúde
	Descrever os horário de atendimentos de todas as Unidade de Saúde .
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx-xxxx
Manifestação do usuário:	www_____

4 - Serviço:	ALVARÁ SANITÁRIO
Descrição:	Entende-se, por vigilância sanitária, um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física/jurídica); Instituições/empresas Públicas/Privadas
Requisitos necessários:	No momento da inspeção é avaliado a documentação específica, condição de limpeza e infraestrutura que devem preencher aos critérios exigidos pela vigilância sanitária.
Etapas do processo:	Na inspeção sanitária são avaliadas as condições e documentos do estabelecimento; É feito relatório da inspeção sanitária, nele consta irregularidades encontradas e seus respectivos prazos para a devida correção. Realiza-se a reinspeção para avaliação das correções apontadas no relatório de inspeção sanitária. Feita a correção das irregularidades é emitido o alvará sanitário com vigência de 1 ano.
Prazo para prestação do serviço:	Inspeções sanitárias: segue a programação de inspeções semestrais. Denúncias: são atendidas conforme são apresentadas queixas a VISA municipal.
Acesso ao serviço:	Presencial.
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Por ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (<i>Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i>)
Endereço de atendimento:	Rua _____
	Atendimento de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx-xxxx
Manifestação do usuário:	www_____

5 - Serviço:	TFD-TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO
Descrição:	Agendamento de consultas, exames, cirurgias e transporte de pacientes.
Público alvo:	Todos os cidadãos que precisarem do serviço do TFD.
Requisitos necessários:	Encaminhamentos médicos (para consultas, exames, cirurgias) acompanhados de xerox de documentos pessoais, cartão SUS e comprovante de endereço. Em alguns casos, xerox de exames feitos anteriormente.
Etapas do processo:	Os encaminhamentos são deixados no TFD para marcação e posteriormente os pacientes são avisados da mesma (dia, local e horário) onde será realizado o procedimento ou a consulta.
Prazo para prestação do serviço:	Não há uma média de prazo para a marcação dos encaminhamentos, à medida que as vagas são ofertadas esses encaminhamentos são marcados
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
Endereço de atendimento:	Rua _____
	Atendimento de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx-xxxx
Manifestação do usuário:	www _____


6 - Serviço:	URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
Descrição:	UBS de porte de média complexidade
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física); instituições públicas/privadas); empresas (pessoa jurídica).
Requisitos necessários:	1-Documento de identidade original 2-Cartão nacional de saúde (cartão sus) 3-Acompanhante de maior idade para menores de 18 anos, acima de 60 anos e portadores de alguma necessidade, para realização de consultas e procedimentos
Etapas do processo:	1-Realização de ficha de atendimento individual 2-Análise e verificação do atendimento a ser realizado (triagem) 3-Detectada necessidade de assistência de maior complexidade, paciente direcionado para municípios de referência 4-Avaliação do nível de complexidade para disposição de suporte multidisciplinar
Prazo para prestação do serviço:	Imediato de acordo com a necessidade do atendimento * urgência: imediato * emergência: imediato * eletivo: de acordo com demanda
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada de acordo com a necessidade e prioridade
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <i>(Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
Endereço de atendimento:	Rua _____
	Atendimento de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx-xxxx
Manifestação do usuário:	www_____

7 - Serviço:	SAÚDE BUCAL
Descrição:	As ações de Saúde Bucal se baseiam nos princípios do SUS que contemplam a universalidade, a integralidade da assistência, a utilização da epidemiologia, a participação da comunidade, a descentralização político-administrativa e a divulgação das informações.
Público alvo:	Usuários do SUS e escolares Pacientes de Necessidades Especiais
Requisitos necessários:	1. Documento de identidade do usuário 2. Cartão SUS 3. Cartão de vacinação
Etapas do processo:	1. Inscrição na lista de espera nas unidades da Equipe de Saúde da Família- setor odontológico - da região a qual o usuário pertence; 2. Nos usuários em idade escolar matriculados na rede pública Municipal e Estadual do ensino fundamental e creches é realizado um levantamento das necessidades odontológicas anualmente, e o agendamento é realizado conforme o risco no setor odontológico das unidades da Equipe de Saúde da família a qual o aluno pertence. 3. Casos de Urgências ou Emergências odontológicas o usuários é atendido prontamente no setor odontológico das unidades de Saúde da Família sem agendamento e posteriormente inscrito na lista de espera. 4. Necessidades de atenção secundária o usuário é encaminhado ao centro de especialidades odontológicas de _____ - conforme a disponibilidade de vagas. 5. Os pacientes de necessidade especiais são atendidos no setor odontológico das unidades de Saúde da Família, (descrever outros locais da atendimentos se houver).
Prazo para prestação do serviço:	Urgências e emergências prontamente Tratamento agendado usuários: média de 6 meses a um ano após a inscrição na lista de espera Escolares agendamento conforme o risco nas escolas no período anual do levantamento das necessidades odontológicas
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Rua _____
	Atendimento de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx-xxxx
Manifestação do usuário:	www _____

8 - Serviço:	IMUNIZAÇÃO
Descrição:	A imunização é realizada (descrever os pontos de imunização), em sala exclusiva para a vacina, atendendo a toda a população urbana e rural. O município contém insumos e equipamentos suficientes para o atendimento. O registro é feito no sipni online para as vacinas de rotina e campanhas.
Público alvo:	Usuários do SUS.
Requisitos necessários:	4.Documento de identidade; 5.Cartão SUS; 6.Cartão de vacina; * Clique aqui para preencher e imprimir o requerimento (documento em formato PDF editável).
Etapas do processo:	<p>No acolhimento na sala de vacinação, a equipe deve garantir um ambiente tranquilo e confortável, assegurar a privacidade e estabelecer uma relação de confiança com o usuário, conversando com ele e/ou com o responsável sobre os benefícios da vacina. Antes da administração do imunobiológico, os seguintes procedimentos devem ser adotados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se o usuário está comparecendo à sala de vacinação pela primeira vez, abra os documentos padronizados do registro pessoal de vacinação (cartão ou caderneta de vacinação) e cadastre o usuário no SI-PNI; - No caso de retorno, avalie o histórico de vacinação do usuário no sistema e cartão de vacina, identificando quais vacinas devem ser administradas; - Obtenha informações sobre o estado de saúde do usuário, avaliando as indicações e as possíveis contraindicações à administração dos imunobiológicos, evitando as falsas contraindicações; - Questione o usuário sobre o uso de medicações, dose e tempo de tratamento. Em caso de dúvida, solicite avaliação médica antes da vacinação; - Na administração das vacinas Triviral, Febre Amarela e HPV, questione sobre a possibilidade de gravidez e explique sobre a contra-indicação das vacinas neste caso, orientando também sobre a necessidade de evitar a gestação um mês após a vacinação; - Oriente o usuário sobre a importância da vacinação e da conclusão do esquema básico de acordo com o grupo-alvo ao qual o usuário pertence e conforme o calendário de vacinação vigente; - Faça o registro do imunobiológico a ser administrado no espaço reservado nos respectivos documentos destinados à coleta de informações de doses aplicadas; - Na caderneta de vacinação, date e anote no espaço indicado: a dose, o número do lote completo, a unidade de saúde onde a vacina foi administrada e o nome legível do vacinador; - O aprazamento deve ser calculado ou obtido no SI-PNI e a data deve ser registrada com lápis na caderneta de saúde/cartão de vacinação do indivíduo; - Faça o registro da dose administrada no boletim diário específico, conforme padronização; - Reforce a orientação, informando o usuário sobre a importância da vacinação, os próximos retornos e os procedimentos na possível ocorrência de eventos adversos.
Prazo para prestação do serviço:	Imediato.
Acesso ao serviço:	O acesso dos usuários ao serviço de imunização ocorre a partir da demanda espontânea, agendamentos e busca ativa.
Taxa:	Isento
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada, priorizando os atendimentos preferenciais com base na legislação vigente.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (<i>Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i>)
Endereço de atendimento:	Rua _____
	Atendimento de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h.

Andamento do atendimento:	(xx) xxxx-xxxx
Manifestação do usuário:	www_____

9- Serviço:	EXAMES LABORATORIAIS
Descrição:	Realizam-se estudos do material biológico retirado do paciente do qual se quer diagnosticar alguma doença. Cada um dos exames pedidos tem sua função e por isso o material biológico é tão importante: ele dá informações precisas de setores que estão sob suspeita de ser a causa do problema de saúde.
Público alvo:	Cidadãos (pessoa física).
Requisitos necessários:	1. Documento de identidade e carto SUS do paciente 2. Pedido médico;
Etapas do processo:	AGENDAMENTO DOS EXAMES: comparecer a recepção do laboratório com pedido médico e documentos de identidade com foto (carteira de identidade ou carteira de trabalho), Cartão do SUS. <u>Se menor de idade cartão do SUS e certidão de nascimento.</u> - REALIZAR EXAMES (COLETE DE MATERIAL): Na data agendada comparecer ao laboratório com pedido médico e protocolo contendo instruções de jejum e exames que serão realizados e documentos de identidade (jejum solicitado, urina e fezes) - RESULTADOS DOS EXAMES REALIZADOS: na data prevista para entrega comparecer ao laboratório ou ESFs munido de protocolo de entrega para retirar resultados - HORÁRIO DE COLETA DE MATERIAL: de segunda a sexta feira das 7h às 8h
Prazo para prestação do serviço:	EXAMES DE ROTINA: media 15 dias após agendamento/resultados 7 dias uteis após coleta EXAMES DE URGENCIA (com carimbo de solicitação do médico): no dia posterior à solicitação medica/resultados dia seguinte à coleta do material PACIENTE EM OBSERVAÇÃO UNIDADE: no mesmo dia/no mesmo dia às 15hs
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada. Mediante distribuição de senhas normal e preferencial.
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (<i>Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017</i>)
Endereço de atendimento:	Rua _____
	Atendimento de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx-xxxx
Manifestação do usuário:	www_____

10 - Serviço:	POSTOS DE SAÚDE
Descrição:	- Serviços de Enfermagem: Promover o controle e acompanhamento de diabéticos e hipertensos; Executar procedimentos básicos da enfermagem tais como: Inalações Administração de medicações conforme prescrição médica; Curativos; Visitas a acamados e /ou pessoas que necessitarem; Orientações; Auxiliar o médico; Aferição da PA; Retirada de pontos; Hidratação oral; dentre outros. - Serviços Odontológicos: Extrações; Tratamentos; Limpezas; Ações educativas nas escolas (escovação); Retirada de pontos; dentre outras. - Serviços Médicos: Consultas; Suturas; Encaminhamentos; dentre outros.
Público alvo:	Todos os Cidadãos, população geral.
Requisitos necessários:	1. Documento de identidade 2. Cartão SUS 3. Caderneta de vacinação 4. Se menor idade ,estar acompanhado de um responsável
Etapas do processo:	1. Atendimento médico semanal, (descrever os dias e horário); 2. Atendimento odontológico. (descrever os dias e horário); 3. Atendimento enfermagem; (descrever dias e horários);
Prazo para prestação do serviço:	Imediato.
Acesso ao serviço:	Presencial
Taxa:	Isento.
Previsão de atendimento:	Ordem de chegada, tempo necessário que o usuário necessitar
Prioridade de Atendimento:	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, a idosos gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. (Lei Federal 10.048/2000 e Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
Endereço de atendimento:	Rua _____
	Atendimento de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h.
Andamento do atendimento:	(xx) xxxx-xxxx
Manifestação do usuário:	www _____