



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS**



**CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO**



**PREFEITO**

Mário Reis Filgueiras

**VICE-PREFEITO**

Rislaine de Faria Caçado

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD**

Dallila de Campos Cordeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

Rislaine de Faria Caçado

**SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP**

Armando Frances Barcelos

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**

Nádia Silva Duarte

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA**

Danilo Lopes Santana



## APRESENTAÇÃO

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

Desta forma, a Prefeitura Municipal de Papagaios, cumprindo a Lei 13.460/2017, de 26 de junho de 2017, que estabelece a **Carta de Serviços ao Cidadão**, tem por objetivo informar o cidadão dos serviços prestados pelo órgão ou entidade, formas de acesso e respectivos compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

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

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



## ÍNDICE

<b>1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>Junta de Serviço Militar e Carteira de Trabalho</b> .....	<b>7</b>
Carteira de Trabalho .....	8
Alistamento Militar .....	9
<b>Conselho Municipal de Meio Ambiente (CODEMA)</b> .....	<b>10</b>
Licença de Poda de Árvores .....	11
Licença de Remoção de Árvores .....	12
<b>Setor de Cadastro e Fiscalização</b> .....	<b>13</b>
Alteração de Sócios.....	14
Alteração/Atualização de Endereço – Cadastro Econômico .....	15
Alteração/Inclusão de Alteração de Sócios Área Construída de Edificação (Regularização Cadastral).....	16
Alvará de Construção - Aprovação de Projetos Arquitetônicos.....	17
Alvará de Construção – Renovação .....	18
Alvará de Localização e Funcionamento – Eventual.....	19
Alvará de Localização e Funcionamento – Pessoa Física .....	20
Alvará de Localização e Funcionamento – Pessoa Jurídica .....	21
Alvará para Demolição .....	22
Certidão de Alteração Nome Logradouro .....	23
Certidão de Avaliação Valor Venal .....	24
Certidão de Demolição .....	25
Certidão de Inscrição Municipal De Imóvel.....	26
Certidão de Numero Predial.....	27
Certidão de Unidade.....	28
Certidão Negativa de Débitos .....	29
Certidão de Zona Urbana - Descaracterização de Imóvel Rural Para Urbano .....	30
Desmembramento de Lotes de Terreno .....	31
Habite-se/Baixa de Construção .....	32
Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos e ele Relativos Por Ato Oneroso "Inter Vivos" – ITBI .....	33
Licença Ambiental – Conformidade Ambiental (Empreendimento Rural).....	34
Licença Ambiental – Conformidade Ambiental (Pessoa Jurídica).....	35
Licença Ambiental – Extração Mineral DNPM .....	36
Nota Fiscal de Serviços – Avulsa.....	37
Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - Nfs-e .....	38
Parcelamento de Débitos .....	39
Retificação de Área .....	40
Unificação de Área .....	41
Loteamento – Alvará de Urbanização .....	42
<b>2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> .....	<b>43</b>
Cadastramento escolar .....	45
Matrícula .....	46
Atendimento educacional especializado - AEE .....	47
Declaração de matrícula .....	48
Declaração de transferência .....	49
Histórico escolar .....	50
Transporte escolar rural e urbano .....	51
<b>3. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b> .....	<b>52</b>
Diretoria de Água e Esgoto .....	53
Ligação de esgoto (contribuinte já cadastrado).....	54
Troca de hidrômetro a pedido .....	55
Desligamento de água a pedido .....	56
Religação pelo corte por falta de pagamento .....	57
Religação de água a pedido .....	58
Serviços diversos .....	59
Desentupir esgoto .....	60



Segunda via de conta .....	61
Requerimento de ligação de água e esgoto .....	62
Plantão fim de semana e feriado .....	63
Certidão de quitação de débito .....	64
Certidão de comprovante de endereço.....	65
Alteração cadastral.....	66

Setor de Limpeza Urbana .....	67
Coleta de Lixo Úmido .....	68
Coleta Seletiva .....	69

#### **4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL..... 70**

Benefício Eventual .....	72
Inclusão da Família no CRAS .....	73
Cadastro único de programas sociais (CADÚnico).....	74
Conselho Tutelar .....	75

#### **5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ..... 76**

Assistência farmacêutica .....	78
Setor de epidemiologia .....	79
Atenção primária à saúde .....	80
Alvará sanitário.....	81
TFD-tratamento fora de domicilio .....	82
Urgência e emergência .....	83
Saúde bucal .....	84
Imunização .....	85
Exames laboratoriais.....	86
Posto de Saúde da Vargem Grande.....	87



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

## Secretaria Municipal de Administração

### À Secretaria de Administração - SEAD compete:

- I. coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II. fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III. organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV. dar assistência ao servidor municipal;
- V. promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- VI. controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- VII. coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;
- VIII. promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- IX. guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- X. coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XI. promover a abertura e fechamento das dependências da sede do Paço Municipal;
- XII. coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;
- XIII. colaborar com os demais departamentos municipais fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XIV. coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
- XV. desenvolver atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- XVI. coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento. programa;
- XVII. aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XVIII. desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da Administração Pública Municipal;
- XIX. examinar com todos os órgãos da administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XX. desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e Imobiliário;
- XXI. efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- XXII. colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- XXIII. desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XXIV. executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Secretária:** Dallila de Campos Cordeiro

**Contato:** Telefone: (37) 3274-1260  
Email: [prefeitura@papagaios.mg.gov.br](mailto:prefeitura@papagaios.mg.gov.br)  
Endereço: Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250



Segunda a sexta das 8h à 17h.



A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura:

**I - órgãos de direção e assessoramento superior:**

- a) Assessoria de Compras e Licitação - ACOML;
- b) Assessoria da Administração Geral - ASAG;
- c) Diretoria da Fazenda - DIFAZ

**II - órgãos de execução:**

- a) Setor de Cadastro e Fiscalização;
- b) Setor de Compras;
- c) Setor de Licitações;
- d) Setor de Material e Patrimônio;
- e) Setor de Orçamento e Contabilidade;
- f) Setor de Pessoal;
- g) Setor de Projetos e Convênios;
- h) Setor de Informática.



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

## 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. CARTEIRA DE TRABALHO
2. ALISTAMENTO MILITAR



<b>1 Serviço:</b>	<b>CARTEIRA DE TRABALHO</b>
<b>Descrição:</b>	Emissão de 1ª Via e 2ª Via
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física)
<b>Requisitos necessários:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Carteira de Trabalho (1ª via).</b></li> </ul> <p>(<i>todos originais.</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- carteira de identidade.</li> <li>- CPF.</li> <li>- certidão de nascimento (estado civil: solteiro).</li> <li>- certidão de casamento (estado civil: casado, divorciado, separado judicialmente, viúvo).</li> <li>- comprovante de residência.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Carteira de Trabalho (2ª via).</b></li> </ul> <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><b>* Observação:</b> <b>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.</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor Carteira de trabalho, Cadastro e conferência;</li> <li>2. Após conferência, análise e verificação da documentação do requerente.</li> <li>3. Lançamento dos documentos do cidadão no sistema para emissão da 1ª via ou 2ª via da Carteira de trabalho.</li> <li>4. Tirar foto, colher a digital e assinatura digital.</li> <li>5. Depois de todos os processos, serão encaminhados para MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) para análise e conferência dos dados lançados.</li> <li>6. Após o procedimento efetuado será liberada a Carteira de trabalho.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	22 (Vinte e dois) dias úteis (contados do Protocolo da entrega dos documentos).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Dona Joaquina do Pompéu, 64 - Centro.
	Segunda a sexta das 8h às 11h e das 12h às 15h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-2314
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>2 Serviço:</b>	<b>ALISTAMENTO MILITAR (1ª ou 2ª via) - Setor da Junta de Serviço Militar</b>
<b>Descrição:</b>	Emissão de 1ª Via e 2ª Via de alistamento militar
<b>Público alvo:</b>	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.
<b>Requisitos necessários:</b>	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.
<b>Etapas do processo:</b>	<b>Para quem completar 18 anos no ano corrente:</b>  1. Para alistar entre no site: <a href="http://www.alistamento.eb.mil.br">www.alistamento.eb.mil.br</a> ou comparecer no Setor da Junta de Serviço Militar. 2. Após o alistamento online, comparecer ao Setor da Junta de Serviço Militar para requerer o certificado de dispensa e incorporação. Segue o item 3.  <b>Para quem já completou 19 anos:</b>  3. Protocolo no Setor da Junta de Serviço Militar, Cadastro e conferência. 4. Após conferência, análise e verificação da documentação do requerente. 5. Lançamento dos documentos do cidadão no sistema para emissão da 1ª via ou 2ª via do Certificado Reservista. 6. Tirar foto. 7. Depois de todos os processos, será transmitido para órgão do Exército. 8. Após o procedimento efetuado será Liberado o Certificado de Dispensa e Incorporação.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	30 (Trinta) dias úteis, contados do Protocolo da entrega dos documentos.
<b>Acesso ao serviço:</b>	<b>Presencial ou Online.</b> Consultar as etapas do processo acima.
<b>Taxa:</b>	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.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Dona Joaquina do Pompéu, 64 – Centro.
	Segunda a sexta das 8h às 11h e das 12h às 15h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-2314
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

## CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO MEIO AMBIENTE - CODEMA

No CODEMA o cidadão pode acessar os serviços:

01. LICENÇA DE PODA DE ÁRVORES
02. LICENÇA DE REMOÇÃO DE ÁRVORES



<b>01 Serviço:</b>	<b>LICENÇA DE PODA DE ÁRVORES</b>
<b>Descrição:</b>	Licença para proceder a poda de árvores.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos e empresas.
<b>Requisitos necessários:</b>	Cópia do CPF e comprovante de Endereço
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imprima e preencha o requerimento.</li> <li>2. Visita ao local.</li> <li>3. Parecer do CODEMA pelo deferimento ou indeferimento.</li> <li>4. Em caso de deferimento pagamento da taxa para liberação do requerimento.</li> </ol> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	30 dias
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	30% da UFM (Decreto 1.468/2017). Taxa de Serviços Internos – 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Parque de Exposições Hélio Filgueiras de Vasconcelos
	Segunda a sexta-feira de 8h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1526
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>02 Serviço:</b>	<b>LICENÇA DE REMOÇÃO DE ÁRVORES</b>
<b>Descrição:</b>	Licença para proceder a remoção de árvores.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos e empresas.
<b>Requisitos necessários:</b>	Cópia do CPF e comprovante de Endereço
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imprima e preencha o requerimento.</li> <li>2. Visita ao local.</li> <li>3. Parecer do CODEMA pelo deferimento ou indeferimento.</li> <li>4. Em caso de deferimento pagamento da taxa para liberação do requerimento.</li> </ol> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	30 dias
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	30% da UFM (Decreto 1.468/2017). Taxa de Serviços Internos – 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Parque de Exposições Hélio Filgueiras de Vasconcelos
	Segunda a sexta-feira de 8h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1526
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

## Setor de Cadastro e Fiscalização

Ao Setor de Cadastro e Fiscalização compete:

O serviço de cadastro de contribuintes e fiscalização do Município, com execução de suas atividades correlatas.

**Chefe de Setor:** Rejane Martins Gonçalves

**Contato:** Telefone: (37) 3274-1260  
Email: [fiscal.cadastro@papagaios.mg.gov.br](mailto:fiscal.cadastro@papagaios.mg.gov.br) e [fiscal.tributos@papagaios.mg.gov.br](mailto:fiscal.tributos@papagaios.mg.gov.br)  
Endereço: Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250



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 DE SÓCIOS ÁREA CONSTRUÍDA DE EDIFICAÇÃO (REGULARIZAÇÃO CADASTRAL)
4. ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO - APROVAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS
5. ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO – RENOVAÇÃO
6. ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – EVENTUAL
7. ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA FÍSICA
8. ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA JURÍDICA
9. ALVARÁ PARA DEMOLIÇÃO
10. CERTIDÃO DE ALTERAÇÃO NOME LOGRADOURO
11. CERTIDÃO DE AVALIAÇÃO VALOR VENAL
12. CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO
13. CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL DE IMÓVEL
14. CERTIDÃO DE NUMERO PREDIAL
15. CERTIDÃO DE UNIDADE
16. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS
17. CERTIDÃO DE ZONA URBANA - DESCARACTERIZAÇÃO DE IMÓVEL RURAL PARA URBANO
18. DESMEMBRAMENTO DE LOTES DE TERRENO
19. HABITE-SE/BAIXA DE CONSTRUÇÃO
20. IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS A ELE RELATIVOS POR ATO ONEROSO “INTER VIVOS” – ITBI
21. LICENÇA AMBIENTAL – CONFORMIDADE AMBIENTAL (EMPREENHIMENTO RURAL)
22. LICENÇA AMBIENTAL – CONFORMIDADE AMBIENTAL (PESSOA JURÍDICA)
23. LICENÇA AMBIENTAL – EXTRAÇÃO MINERAL DNPM
24. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS – AVULSA
25. NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-E
26. PARCELAMENTO DE DÉBITOS
27. RETIFICAÇÃO DE ÁREA
28. UNIFICAÇÃO DE ÁREA
29. LOTEAMENTO – ALVARÁ DE URBANIZAÇÃO



<b>1 Serviço:</b>	<b>ALTERAÇÃO DE SÓCIOS</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO.
<b>Descrição:</b>	Atualização do quadro societário de empresas inscritas no município.
<b>Público alvo:</b>	Empresas estabelecidas no município.
<b>Requisitos necessários:</b>	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; Cartão CNPJ. <b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b>
<b>Etapas do processo:</b>	1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é atualizado.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. 98 caput Lei Orgânica.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>2 Serviço:</b>	<b>ALTERAÇÃO/ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO – CADASTRO ECONÔMICO</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO.
<b>Descrição:</b>	Atualização do cadastro de empresas inscritas no município.
<b>Público alvo:</b>	Empresas estabelecidas no município.
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo (s) sócio(s), contador, ou representante legal;</li> <li>2. Procuração se for o caso;</li> <li>3. Contrato Social com alterações;</li> <li>4. Cartão CNPJ com endereço atualizado;</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é atualizado.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. 98 caput Lei Orgânica.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>3 Serviço:</b>	<b>ALTERAÇÃO/INCLUSÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA DE EDIFICAÇÃO (REGULARIZAÇÃO CADASTRAL)</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO.
<b>Descrição:</b>	Permitir ao proprietário ou possuidor a qualquer título de imóvel edificado, promover a atualização da área construída de unidade predial inscrita no Cadastro Imobiliário.
<b>Público alvo:</b>	Pessoas Físicas ou Jurídicas Titulares de Imóveis.
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor (original);</li> <li>2. Documento de Identidade do proprietário/possuidor (cópia);</li> <li>3. 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);</li> <li>4. 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);</li> <li>5. ART do responsável técnico pela elaboração do Croqui, devidamente assinada.</li> </ol> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é atualizado.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação). Art. 98 caput Lei Orgânica.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>4 Serviço:</b>	<b>ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO - APROVAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP</b> Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250 – Vasco Lopes - Telefone: (37) 3274-1260 – Horário de atendimento: 11:00 às 16:00hs.
<b>Descrição:</b>	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. 269 do CTM).
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário/possuidor (original);</li> <li>2. Documento de Identidade do proprietário/possuidor (cópia);</li> <li>3. Contrato Social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica;</li> <li>4. Procuração se for o caso;</li> <li>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);</li> <li>6. Projeto em no mínimo 03 (três) vias, devidamente assinadas pelo proprietário e responsável técnico, contendo todas as prescrições mínimas previstas do Anexo I do Decreto 1412/2015;</li> <li>7. ART do Projeto Arquitetônico, devidamente assinada pelo responsável técnico;</li> <li>8. ART de Execução da Obra - seja para Construção, Reforma ou Ampliação, devidamente assinada pelo responsável técnico;</li> <li>9. ART de Cálculo Estrutural (Projeto Estrutural) no caso de EDIFICAÇÕES UNIFAMILIARES OU MULTIFAMILIARES de 2 (dois) pavimentos ou mais.</li> </ol> <p><b>Observações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta realizada pelo Setor de Tributação e Cadastro.</li> <li>• 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. 237, II, CTM).</li> <li>• 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 do Anexo I do Decreto 1412/2015.</li> <li>• Para a emissão do Habite-se/Baixa de Construção será realizada vistoria <i>in loco</i>, observadas as prescrições do Anexo II do Decreto 1412/2015 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.</li> </ul> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Étapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;</li> <li>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 Cadastro e Fiscalização;</li> <li>4. No Setor de Cadastro e Fiscalização é assinado pelo funcionário responsável e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura;</li> <li>5. Após assinatura do prefeito, retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa;</li> <li>6. Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará é liberado.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	15 (quinze) dias úteis, contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação), e do Protocolo da entrega dos documentos que satisfaçam a integralidade da "Nota de Exigência" emitida (Art. 7º Decreto 1412/15).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Aprovação do Projeto - 01 UFM (anexo III Lei 966/97). Alvará: Edificações com até 70,00 m <sup>2</sup> - 1,0% da UFM por m <sup>2</sup> (anexo III Lei 966/97). Edificações acima de 70,00 m <sup>2</sup> - 2,0% da UFM por m <sup>2</sup> (anexo III Lei 966/97). Taxa de Serviços Internos - 10,0% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. (Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>5 Serviço:</b>	<b>ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO - RENOVAÇÃO</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP</b> Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250 – Vasco Lopes - Telefone: (37) 3274-1260 – Horário de atendimento: 11:00 às 16:00hs.
<b>Descrição:</b>	O ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO é emitido pela Prefeitura após a conclusão do processo de APROVAÇÃO DE PROJETO com validade até 31/12 do exercício em que foi emitido. Caso a obra não seja concluída neste período, é necessário requerer a RENOVAÇÃO DO ALVARÁ de Construção.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica) com obras em andamento.
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário/possuidor (original); 2. Cópia do ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO inicial;  <b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b>
<b>Etapas do processo:</b>	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.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	15 (quinze) dias úteis contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 7º Decreto 1412/15).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Edificações com até 70,00 m <sup>2</sup> - 0,5% da UFM por m <sup>2</sup> (Decreto 1.468/2017). Edificações acima de 70,00 m <sup>2</sup> - 1,0% da UFM por m <sup>2</sup> (Decreto 1.468/2017). Taxa de Serviços Internos - 10,0% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>6 Serviço:</b>	<b>ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – EVENTUAL</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO.
<b>Descrição:</b>	Licença concedida pelo município para a realização de divertimentos públicos. Divertimentos públicos, para os efeitos do Código de Posturas Municipal, são os que se realizarem nas vias públicas, ou em recintos fechados, de livre acesso ao público (Art. 57, Lei 1162B/2003). Nenhum divertimento público poderá ser realizado sem licença da Prefeitura (Art. 58, Lei 1162B/2003).
<b>Público alvo:</b>	Quaisquer pessoas físicas ou jurídicas interessadas em promover eventos em âmbito municipal.
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento do solicitante acompanhado de cópia dos documentos do responsável pelo evento;</li> <li>2. Laudo do Corpo de Bombeiros relativo ao local de realização do evento;</li> <li>3. Cópia da comunicação e ou requerimento feito a Polícia Civil do Estado de Minas Gerais comunicando a data de realização do evento;</li> <li>4. Cópia da comunicação e ou requerimento feito a Polícia Militar do Estado de Minas Gerais comunicando a data de realização do evento;</li> <li>5. Cópia da comunicação e ou requerimento feito ao Conselho Tutelar comunicando a realização do evento e solicitando acompanhamento deste, se for permitido a presença de menores;</li> <li>6. Pedido de vistoria da Vigilância Sanitária Municipal, quando houver previsão de venda de alimentos no local;</li> <li>7. Cópia do ofício enviado ao CODEMA para acompanhamento do evento tendo em vista fazer cumprir a NBR 10.151 que dispõe sobre Acústica - Avaliação de Ruídos em Áreas Habitadas;</li> <li>8. Cópia do contrato de locação de ambulância e equipe médica para acompanhar o evento e ou Termo de compromisso que irá contratar, se o evento tiver previsão de público superior a 2.000 (duas mil) pessoas ou envolver a realização de esportes perigosos, salvo se o evento for realizado a uma distância de até 1.000 (um mil) metros de uma Unidade Municipal de Saúde com atendimento 24 horas;</li> <li>9. Cópia do contrato de locação/comodato do estabelecimento onde será realizado o evento;</li> <li>10. Pagamento da Taxa para emissão e concessão de Alvará nos termos e nos valores estabelecidos no Código Tributário Municipal;</li> </ol> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS EM ESTABELECIMENTOS PÚBLICOS</b> o interessado deverá apresentar requerimento específico e se atentar aos requisitos das seguintes leis: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lei 1476/2013 (Autorização de uso Parque de Exposições e Eventos Hélio Filgueiras de Vasconcelos);</li> <li>b. Lei 1494/2013 (Autorização de uso de Recintos de Espetáculos, Campos e Praças de Esportes).</li> </ol> </li> <li>• <b>PARA OS EVENTOS DENOMINADOS “CARRETA DA ALEGRIA”</b> deverão ser apresentados os seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo requerente/responsável;</li> <li>2. Documento de identidade, CPF e comprovante de residência do responsável pelo evento;</li> <li>3. Contrato Social / Requerimento de Empresário / Certificado de Condição de MEI, em caso de Pessoa Jurídica;</li> <li>4. Documento de identidade, CPF e comprovante de residência dos sócios, em caso de Pessoa Jurídica;</li> <li>5. Cartão CNPJ, em caso de Pessoa Jurídica;</li> <li>6. Procuração se for o caso;</li> <li>7. Habilitação do condutor, dentro do prazo de validade e com Categoria compatível à condução do respectivo veículo;</li> <li>8. Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) - Trator e Reboque;</li> <li>9. Relatório Vistoria Corpo de Bombeiros;</li> <li>10. Laudo de vistoria técnica, emitido por profissional devidamente habilitado (engenheiro mecânico), atestando sobre as condições de manutenção, conservação, segurança e preservação das características técnicas do trator e do reboque;</li> <li>11. ART do profissional responsável pela vistoria, devidamente assinada;</li> <li>12. Certificado do Curso de Transporte de passageiros;</li> <li>13. Cópia da Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais para Passageiros.</li> </ol> </li> </ul>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Processo encaminhado para análise do Setor Jurídico e deferimento do Prefeito/Executivo;</li> <li>3. Emissão da taxa respectiva;</li> <li>4. Após confirmação do pagamento, o Alvará é emitido e encaminhado ao Gabinete para assinatura do prefeito;</li> <li>5. Após assinatura do prefeito, retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a liberação.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 98 caput Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evento ao ar livre, com interdição de via pública: 03 UFM's por dia (Lei 1251/2006);</li> <li>▪ Evento ao ar livre, sem interdição de via pública: 02 UFM's por dia (Lei 1251/2006);</li> <li>▪ Evento em local fechado: 01 UFM (Lei 1251/2006).</li> </ul>
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>7 Serviço:</b>	<b>ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA FÍSICA</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO.
<b>Descrição:</b>	Licença de funcionamento concedida pelo município aos profissionais, pessoa física, que exercem a atividade de prestação de serviços sob a forma de trabalho pessoal e que não tenham a seu serviço empregado da mesma qualificação profissional (Art. 212 CTM).
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos que exerçam a atividade de prestação de serviços sob a forma de trabalho pessoal autônomo ou liberal.
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado;</li> <li>2. Procuração se for o caso;</li> <li>3. Documento de identidade, CPF e comprovante de residência (cópia);</li> <li>4. Diploma de curso superior; ensino médio/técnico, e/ou de curso de qualificação específico necessário para a realização da atividade de prestação de serviços a que se destina (cópia);</li> <li>5. Comprovante de Registro no Conselho Regional competente, para as atividades que o exigem (cópia);</li> <li>6. Contrato de Locação/Comodato/Escritura/Certidão de Registro/Contrato de Compra e Venda (com firma reconhecida em cartório) do imóvel referente ao endereço informado para cadastro.</li> </ol> <p><b>Obs.: O imóvel onde será exercida a atividade econômica deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta realizada pelo Setor de Tributação e Cadastro.</b></p> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é realizado, o alvará emitido e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura;</li> <li>3. Após assinatura do prefeito, retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa;</li> <li>4. Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará é liberado.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	A taxa será lançada e paga anualmente com vencimento para o dia 28 de fevereiro de cada exercício, ou proporcionalmente, de acordo com a data de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes. <u>Taxa do alvará:</u> cobrada de acordo com a atividade a ser exercida conforme a Lei 1251, de 20/12/2006. <u>ISSQN anual:</u> cobrada de acordo com a atividade a ser exercida conforme Anexo I – Tabela ISSQN Pessoa Física (Lei 966/97)
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>8 Serviço:</b>	<b>ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – PESSOA JURÍDICA</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO.
<b>Descrição:</b>	Licença concedida pelo município aos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, agropecuários e firmas individuais, profissionais autônomos ou quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas que mantenham estabelecimento aberto ao público, em observância à legislação do uso e ocupação do solo urbano e as posturas municipais relativas à segurança, à ordem, à tranquilidade pública, higiene, saúde, incolumidade pública ou particular, respeito à ordem e aos costumes, propriedades e tudo que se refere aos direitos individuais e coletivos (Art. 259 CTM).
<b>Público alvo:</b>	Quaisquer estabelecimentos comerciais, industriais e/ou de prestação de serviços que mantenham estabelecimento aberto ao público.
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo sócio, diretor, contador ou representante legal;</li> <li>2. Procuração se for o caso;</li> <li>3. Documento de identidade, CPF e comprovante de residência dos sócios / diretores (cópia);</li> <li>4. Contrato Social / Estatuto Social / Requerimento de Empresário / Certificado de Condição de MEI, conforme o caso;</li> <li>5. Cartão CNPJ;</li> <li>6. Comprovante de Inscrição Estadual, caso esteja obrigado;</li> <li>7. Ata de eleição da diretoria (caso a natureza jurídica seja Sociedade Anônima S/A);</li> <li>8. Ata de reunião da diretoria com aprovação de abertura de filial no município de Papagaios (caso a natureza jurídica seja Sociedade Anônima S/A);</li> <li>9. Contrato de Locação/Comodato/Arrendamento/Escritura de Compra e Venda/ Certidão de Registro/Contrato de Compra e Venda (com firma reconhecida em cartório) do estabelecimento sede do empreendimento;</li> <li>10. Consulta de Opção pelo Simples Nacional, realizada através do link: <a href="http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21">http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21</a></li> <li>11. Parecer favorável do CODEMA, em caso de atividade potencialmente poluidora ou de degradação ambiental;</li> <li>12. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) em caso de atividade que houver a exigência.</li> </ol> <p><b>Obs.: O imóvel onde será exercida a atividade econômica deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta realizada pelo Setor de Tributação e Cadastro.</b></p> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Após análise e verificação da documentação apresentada, o cadastro é realizado, o alvará emitido e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura;</li> <li>3. Após assinatura do prefeito, retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa;</li> <li>4. Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará é liberado.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	A taxa será lançada e paga anualmente com vencimento para o dia 28 de fevereiro de cada exercício, ou proporcionalmente, de acordo com a data de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes. Taxa do alvará: cobrada de acordo com a atividade a ser exercida, conforme Lei 1251, de 20/12/2006.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017).</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>9 Serviço:</b>	<b>ALVARÁ PARA DEMOLIÇÃO</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP</b> Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250 – Vasco Lopes - Telefone: (37) 3274-1260 – Horário de atendimento: 11:00 às 16:00hs.
<b>Descrição:</b>	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.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura devidamente assinado pelo proprietário/possuidor;</li> <li>2. Documento de identidade do proprietário/possuidor do imóvel (cópia);</li> <li>3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica;</li> <li>4. Procuração se for o caso;</li> <li>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);</li> <li>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.</li> <li>7. DECLARAÇÃO do proprietário apresentando o local (endereço completo) onde será realizada a disposição dos resíduos;</li> <li>8. DECLARAÇÃO do proprietário se responsabilizando pela não afetação aos vizinhos, assumindo quaisquer possíveis danos e prejuízos que venham a ocorrer;</li> <li>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;</li> <li>10. ART do Projeto Arquitetônico/Croqui emitida por profissional legalmente habilitado, devidamente assinada;</li> <li>11. Para execução de demolição PARCIAL ou TOTAL de edificações que tenham 2 (dois) ou mais pavimentos ou possuam mais de 8,0 metros de altura, ou ainda em situações específicas a serem determinadas pelo Setor competente, será OBRIGATÓRIA a emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) vinculada a execução da demolição, emitida por engenheiro civil.</li> </ol> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;</li> <li>3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco;</li> <li>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;</li> <li>5. No Setor de Cadastro e Fiscalização é assinado pelo funcionário responsável e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura;</li> <li>6. Após assinatura do prefeito, retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa;</li> <li>7. Após confirmação do pagamento da taxa, o Alvará de Demolição é liberado.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	15 (quinze) dias úteis contados do Protocolo do Requerimento, em caso de regularidade da documentação (Art. 7º Decreto 1412/15).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edificações com até 70,00 m² - 0,5% da UFM por m² a ser demolido (anexo III Lei 966/97).</li> <li>• Edificações acima de 70,00 m² - 1,0% da UFM por m² a ser demolido (anexo III Lei 966/97).</li> <li>• Taxa de Serviços Internos - 10,0% da UFM (Decreto 1.468/2017).</li> </ul>
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>10 Serviço:</b>	<b>CERTIDÃO DE ALTERAÇÃO NOME LOGRADOURO</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO
<b>Descrição:</b>	Certidão emitida para fins de comprovação de alteração de nome de logradouro.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado; 2. Informação do nome do logradouro para o qual se requer a certidão.  <b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b>
<b>Etapas do processo:</b>	1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da respectiva taxa; 3. Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>11 Serviço:</b>	<b>CERTIDÃO DE AVALIAÇÃO VALOR VENAL</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO
<b>Descrição:</b>	Certidão emitida para fins de comprovação do valor venal do imóvel conforme Pauta de avaliação municipal.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor; 2. Documento de titularidade do imóvel (Certidão de registro, Escritura, Contrato de Compra e Venda);  <b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b>
<b>Etapas do processo:</b>	1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da respectiva taxa; 3. Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>12 Serviço:</b>	<b>CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP.
<b>Descrição:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão emitida para fins de comprovação de que a obra foi demolida conforme Alvará expedido;</li> <li>• Certidão para fins de regularização de imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis quando a construção já não existe mais no imóvel, mas encontra-se averbada na Matrícula do imóvel.</li> </ul>
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	<p><b>Documentação necessária (Certidão para fins de regularização)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário;</li> <li>2. Documento de identidade do proprietário do imóvel (cópia);</li> <li>3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica;</li> <li>4. Procuração se for o caso;</li> <li>5. Certidão de registro do imóvel;</li> <li>6. PROJETO ARQUITETÔNICO ou CROQUI considerando toda a área a ser demolida, devendo constar também, OBRIGATORIAMENTE, a edificação inserida no perímetro do lote.</li> <li>7. ART do Projeto Arquitetônico/Croqui emitida por profissional legalmente habilitado, devidamente assinada.</li> </ol> <p><b>Documentação necessária (Certidão comprovação de demolição de obra conforme Alvará expedido)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário;</li> <li>2. Documento de identidade do proprietário do imóvel (cópia);</li> <li>3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica;</li> <li>4. Procuração se for o caso;</li> <li>5. Certidão de registro do imóvel, Escritura Pública de Compra e Venda ou Contrato de Compra e Venda;</li> <li>6. Cópia do Alvará de Demolição emitido.</li> </ol> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;</li> <li>3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco;</li> <li>4. Não sendo detectada nenhuma inconformidade do projeto/Croqui com a situação real do imóvel, o mesmo é aprovado e retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa;</li> <li>5. Após confirmação do pagamento da taxa, a área construída é baixada na Inscrição Municipal do imóvel no sistema de tributação, e emitida a respectiva Certidão.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>13 Serviço:</b>	<b>CERTIDÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL DE IMÓVEL</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO
<b>Descrição:</b>	Certidão emitida para fins de comprovação do número da Inscrição Municipal sobre a qual o imóvel esteja inscrito no Cadastro Imobiliário Municipal.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor; 2. Documento de titularidade do imóvel (Certidão de registro, Escritura, Contrato de Compra e Venda); <b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b>
<b>Etapas do processo:</b>	1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da respectiva taxa; 3. Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>14 Serviço:</b>	<b>CERTIDÃO DE NUMERO PREDIAL</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO
<b>Descrição:</b>	Certidão emitida para fins de atribuir número predial aos imóveis urbanos do município.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor;</li> <li>2. Documento de titularidade do imóvel (Certidão de registro, Escritura de Compra e Venda ou Doação, Contrato de Compra e Venda com firma reconhecida em cartório, Termo de Doação);</li> </ol> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Emissão da respectiva taxa;</li> <li>3. Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>15 Serviço:</b>	<b>CERTIDÃO DE UNIDADE</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO
<b>Descrição:</b>	Certidão emitida para fins de comprovação da quantidade de unidades residenciais e/ou comerciais edificadas existentes no imóvel.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor; 2. Documento de titularidade do imóvel (Certidão de registro, Escritura de Compra e Venda ou Doação, Contrato de Compra e Venda);  <b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b>
<b>Etapas do processo:</b>	1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da respectiva taxa; 3. Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>16 Serviço:</b>	<b>CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO
<b>Descrição:</b>	Certidão emitida para fins de comprovação da regularidade do contribuinte com os tributos municipais.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado.  <b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b>
<b>Etapas do processo:</b>	1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da respectiva taxa; 3. Liberação da Certidão requerida no prazo estabelecido, após confirmação do pagamento.  <b>Observação:</b> Caso haja débitos referente a inscrição para a qual se requereu a certidão, os mesmos deverão ser quitados ou parcelados.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>17 Serviço:</b>	<b>CERTIDÃO DE ZONA URBANA - DESCARACTERIZAÇÃO DE IMÓVEL RURAL PARA URBANO</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP.
<b>Descrição:</b>	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.
<b>Público alvo:</b>	Proprietários/possuidores de imóveis que se enquadrem nas condições descritas.
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário;</li> <li>2. Documento de Identidade do proprietário (cópia);</li> <li>3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica;</li> <li>4. Procuração se for o caso;</li> <li>5. Certidão de Registro do imóvel (cópia);</li> <li>6. CCIR - Certificado de Cadastro do Imóvel Rural. Imprimir no endereço: <a href="https://snr.serpro.gov.br/ccir/emissao.jsessionid=pz8icltngzXr+v+31WMxJJOQ.ccir2?windowid=8bd">https://snr.serpro.gov.br/ccir/emissao.jsessionid=pz8icltngzXr+v+31WMxJJOQ.ccir2?windowid=8bd</a>;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>9. ART ou RRT referente ao levantamento realizado pelo responsável técnico, devidamente assinada;</li> </ol> <p><b>Observação:</b> No Mapa e Memorial deverá constar a denominação (nome) do imóvel rural e a área a ser descaracterizada em hectares (ha).</p> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Após análise e verificação da documentação, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;</li> <li>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;</li> <li>4. A Certidão é emitida e enviada ao Gabinete do prefeito para assinatura;</li> <li>5. Após assinatura, a certidão retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para a emissão da taxa para pagamento;</li> <li>6. Após confirmação do pagamento da taxa, a certidão é liberada.</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>18 Serviço:</b>	<b>DESMEMBRAMENTO DE LOTES DE TERRENO</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP.
<b>Descrição:</b>	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 (Art. 2º, § 2º Lei 1549/2016).
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário;</li> <li>2. Documento de identidade do proprietário (cópia);</li> <li>3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica;</li> <li>4. Procuração se for o caso;</li> <li>5. Título de propriedade (Certidão de Registro de Imóvel);</li> <li>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;</li> <li>7. 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);</li> <li>8. 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);</li> <li>9. Certidão negativa de débito municipal relativamente ao imóvel;</li> <li>10. Anotação de responsabilidade técnica - ART, emitida por profissional habilitado devidamente paga.</li> </ol> <p><b>Observação:</b> 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-mails: <a href="mailto:fiscal.cadastro@papagaios.mg.gov.br">fiscal.cadastro@papagaios.mg.gov.br</a> e <a href="mailto:fiscal.tributos@papagaios.mg.gov.br">fiscal.tributos@papagaios.mg.gov.br</a></p> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;</li> <li>3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco;</li> <li>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;</li> <li>5. O Decreto é encaminhado para o Gabinete do Prefeito para assinatura;</li> <li>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;</li> <li>7. Após confirmação do pagamento da taxa, o processo é liberado.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de protocolo de entrada do projeto com todos os documentos (Art. 17, § único, Lei 1549/2016).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Aprovação do projeto – 1,5 (uma UFM e meia) por projeto (Decreto 1.468/2017). Taxa de Serviços Internos – 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>19 Serviço:</b>	<b>HABITE-SE / BAIXA DE CONSTRUÇÃO</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP.
<b>Descrição:</b>	O HABITE-SE é um documento que atesta a regularidade do imóvel perante as exigências (legislação local) estabelecidas pelo município para a aprovação de projetos. A emissão do respectivo documento pelo município atesta que o mesmo encontra-se em condições de ser habitado, verificando a correspondência da obra com os dados do projeto inicialmente aprovado (Decreto 1412/2015).
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento devidamente assinado pelo proprietário/possuidor (original);</li> <li>2. Documento de Identidade do proprietário/possuidor (cópia);</li> <li>3. Contrato Social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica;</li> <li>4. Procuração se for o caso;</li> <li>5. Cópia do Alvará de Construção emitido;</li> <li>6. Laudo Técnico atestando a eficiência do sistema de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico, devidamente instalado na edificação conforme projeto específico, OBRIGATORIAMENTE acompanhado de ART, emitida por profissional legalmente habilitado, devidamente assinada; ou AVCB - Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais, <b>APENAS para os casos de Requerimento DE HABITE-SE e BAIXA DE CONSTRUÇÃO de EDIFICAÇÕES MULTIFAMILIARES, COMERCIAIS OU PARA FINS ESPECÍFICOS.</b></li> </ol> <p><b>Observação:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verificar o cumprimento obrigatório dos requisitos para a solicitação da vistoria conforme previsão no Anexo II, do Decreto 1412/2015;</b></li> <li>• <b>O referido imóvel deverá estar em situação de regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta realizada pelo Setor de Tributação e Cadastro.</b></li> <li>• <b>Para a emissão do Habite-se/Baixa de Construção será realizada vistoria <i>in loco</i>, observadas as prescrições do Anexo II do Decreto 1412/2015 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.</b></li> </ul>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;</li> <li>3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco;</li> <li>4. Não sendo detectada nenhuma inconformidade entre o projeto aprovado e a obra realizada, o Habite-se é emitido, assinado pelo engenheiro e encaminhado ao Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>5. No Setor de Cadastro e Fiscalização é assinado pelo funcionário responsável e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para assinatura;</li> <li>6. Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização para lançamento da área edificada na Inscrição Municipal do imóvel no sistema de tributação e emissão da taxa;</li> <li>7. Após confirmação do pagamento da taxa, o Habite-se é liberado.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	15 (quinze) dias úteis, contados do Protocolo do Requerimento (em caso de regularidade da documentação) e do Protocolo da entrega dos documentos que satisfaçam a integralidade da "Nota de Exigência" emitida (Art 7º Decreto 1412/2015).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Edificações com até 70,00 m <sup>2</sup> - 50,0 % da UFM (anexo III Lei 966/97). Edificações acima de 70,00 m <sup>2</sup> - 70,0% da UFM (anexo III Lei 966/97). Taxa de Serviços Internos - 10,0% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>20 Serviço:</b>	<b>IMPOSTO SOBRE A TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E DE DIREITOS A ELE RELATIVOS POR ATO ONEROSO "INTER VIVOS" - ITBI</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO
<b>Descrição:</b>	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 (Art. 237 CTM).
<b>Público alvo:</b>	Pessoas físicas/jurídicas detentoras de imóveis dentro da extensão territorial do município de Papagaios.
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento formalizado contendo as informações necessárias ao preenchimento da guia de informação de ITBI;</li> <li>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;</li> <li>3. Documento de Identidade, CPF e comprovante de endereço do adquirente e transmitente (cópia);</li> <li>4. Informação da nacionalidade, estado civil e ocupação do adquirente e transmitente;</li> <li>5. Valor da transação;</li> <li>6. Contrato Social (última alteração) e CNPJ, RG e CPF do representante legal, caso adquirente e/ou transmitente seja(m) pessoa jurídica (cópia);</li> <li>7. Contrato de financiamento bancário.</li> <li>8. Procuração se for o caso;</li> </ol> <p>Nos casos de Incorporação ao patrimônio da PJ em realização de capital, juntar também:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ato constitutivo/última alteração;</li> <li>2. Demonstrativo de resultado operacional (últimos 24 meses);</li> <li>3. Requerimento solicitando a análise de imunidade/não incidência;</li> </ol> <p><b>Obs.:</b> O Imóvel a ser integralizado deve ser de propriedade de um dos sócios e deve constar no capital social da empresa.</p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização.</li> <li>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;</li> <li>3. Após a emissão da Guia de Informação é emitida a Guia para pagamento;</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	<p>Nas transações e cessões por intermédio do Sistema Financeiro da Habitação (SFH);</p> <p>0,5% (meio por cento) sobre o valor efetivamente financiado; 2% (dois por cento) sobre o valor restante;</p> <p>Nas transmissões e cessões a título oneroso 2% (dois por cento).</p> <p>Taxa de Cadastro – 10% UFM (anexo IV lei 966/97). Taxa de Assistência Social – 10% UFM (anexo IV lei 966/97). Taxa de Serviços Internos – 10% UFM (Decreto 1468/2017).</p>
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>21 Serviço:</b>	<b>LICENÇA AMBIENTAL – CONFORMIDADE AMBIENTAL (EMPREENHIMENTO RURAL)</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	Setor de Cadastro e Fiscalização/CODEMA
<b>Descrição:</b>	Declaração favorável de conformidade ambiental dos empreendimentos rurais instalados no município para fins de formalização de Processo de Licenciamento Ambiental junto aos órgãos ambientais competentes.
<b>Público alvo:</b>	Empreendedores Rurais existentes no município.
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura assinado pelo requerente/empreendedor ou responsável (original);</li> <li>2. Documento de identidade do requerente (cópia);</li> <li>3. Contrato Social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica;</li> <li>4. Procuração se for o caso;</li> <li>5. Certidão de registro do imóvel rural onde está instalado o empreendimento;</li> <li>6. Comprovante de Inscrição Estadual do Produtor Rural;</li> <li>7. Formulário FOB/FCE preenchido constando as atividades a serem regulamentadas;</li> <li>8. Modelo da declaração exigida pelo órgão ambiental;</li> <li>9. Parecer favorável do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental – CODEMA.</li> </ol>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Emissão da taxa de Vistoria do CODEMA e da declaração;</li> <li>3. Após o pagamento das taxas, a vistoria deverá ser requerida ao CODEMA pelo telefone: (37) 3274-1526, ou pelo e-mail: <a href="mailto:codema@papagaios.mg.gov.br">codema@papagaios.mg.gov.br</a>;</li> <li>4. Após vistoria o CODEMA emite o parecer e encaminha ao Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>5. Caso o parecer seja favorável, será emitida a declaração de conformidade e encaminhada ao Gabinete para assinatura do prefeito;</li> <li>6. Após confirmação do pagamento da taxa, a declaração é liberada.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>22 Serviço:</b>	<b>LICENÇA AMBIENTAL – CONFORMIDADE AMBIENTAL (PESSOA JURÍDICA)</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	Setor de Cadastro e Fiscalização/CODEMA
<b>Descrição:</b>	Declaração favorável de conformidade ambiental dos empreendimentos instalados no município para fins de formalização de Processo de Licenciamento Ambiental junto aos órgãos ambientais competentes.
<b>Público alvo:</b>	Pessoas Jurídicas instaladas no município com cadastro regular junto ao Setor de Cadastros Municipal.
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura assinado pelo requerente ou responsável (original);</li> <li>2. Documento de identidade do requerente (cópia);</li> <li>3. Contrato Social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica;</li> <li>4. Procuração se for o caso;</li> <li>5. Modelo da declaração exigida pelo órgão ambiental competente.</li> </ol> <p><b>Observação:</b> Para a emissão da respectiva declaração, o empreendimento deverá estar regular com a Licença de Localização e Funcionamento (Alvará). Caso contrário, a liberação ficará pendente até a devida regularização.</p> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Emissão da taxa de Vistoria do CODEMA e da declaração;</li> <li>3. Após o pagamento das taxas, a vistoria deverá ser requerida ao CODEMA pelo telefone: (37) 3274-1526, ou pelo e-mail: <a href="mailto:codema@papagaios.mg.gov.br">codema@papagaios.mg.gov.br</a> ;</li> <li>4. Após vistoria o CODEMA emite o parecer e encaminha ao Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>5. Caso o parecer seja favorável, será emitida a declaração de conformidade e encaminhada ao Gabinete para assinatura do prefeito;</li> <li>6. Após confirmação do pagamento da taxa, a declaração é liberada.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017).</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>23 Serviço:</b>	LICENÇA AMBIENTAL – EXTRAÇÃO MINERAL DNPM
<b>Responsável pela execução:</b>	Setor de Cadastro e Fiscalização
<b>Descrição:</b>	Licencia o empreendimento para extração de substâncias minerais dentro do limite territorial do município, obedecidas às disposições constantes nas Portarias emitidas pelo Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM.
<b>Público alvo:</b>	Pessoas Físicas e Jurídicas com processo de licenciamento ambiental junto ao DNPM.
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura assinado pelo requerente ou responsável (original);</li> <li>2. Documento de identidade do requerente (cópia);</li> <li>3. Contrato Social e CNPJ, em se tratando de Pessoa Jurídica;</li> <li>4. Procuração se for o caso;</li> <li>5. Contrato de arrendamento do terreno ou Autorização assinada pelo proprietário do terreno a ser explorado, constando a área a ser explorada e o período;</li> <li>6. Apresentar os dados do Processo emitidos no site do DNPM constando o Mapa com a localização do terreno, área a ser explorada e Memorial Descritivo com as Coordenadas Geográficas.</li> </ol> <p><b>Observação:</b> Caso o empreendimento seja Pessoa Jurídica com sede no município, o mesmo deverá estar regular com a Licença de Localização e Funcionamento (Alvará). Caso contrário, a liberação ficará pendente até a devida regularização.</p> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Emissão da taxa referente ao processo;</li> <li>3. Após análise e verificação da documentação a declaração é emitida e encaminhada ao Gabinete do Prefeito para assinatura;</li> <li>4. Após assinatura, o processo retorna ao Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>5. Após confirmação do pagamento da taxa, a declaração é liberada.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	30% da UFM mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>24 Serviço:</b>	<b>NOTA FISCAL DE SERVIÇOS - AVULSA</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	Setor de Cadastro e Fiscalização
<b>Descrição:</b>	A Nota Fiscal Avulsa de Serviços destina-se a especificar os serviços e respectivos preços, quando prestados eventualmente por: I - Empresas que prestam serviços sujeitos à incidência do imposto, sendo que dos seus atos constitutivos não consta a atividade de prestação de serviços como objeto social; II - Pessoas físicas inscritas no Cadastro Municipal de Contribuintes na condição de profissionais autônomos; III - Pessoas físicas inscritas no Cadastro Municipal de Contribuintes na condição de profissionais liberais; IV - Pessoas físicas ou jurídicas que gozem de isenção, não incidência ou imunidade do imposto em atividade eventual, destacando-se no corpo da nota fiscal a circunstância e o dispositivo legal pertinente; V - Pessoa jurídica dispensada da emissão obrigatória de documento fiscal; VI - Pessoa jurídica ou física com processo de inscrição, como prestador de serviços, em andamento no Município; e VII - Pessoa jurídica ou física que, não inscritas no Cadastro Municipal de Contribuintes, ou, não estejam obrigados a emissão de documentos fiscais, eventualmente dela necessitem (Art. 4º Lei 1533, de 27/04/2015).
<b>Público alvo:</b>	Pessoas físicas ou jurídicas especificadas no item anterior.
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Requerimento padrão, devidamente assinado pelo prestador de serviços contendo:  a. Informações do prestador: número do CPF, RG e endereço ou CNPJ, no caso de Pessoa Jurídica; b. Informações do tomador: número do CPF, RG e endereço, ou CNPJ, no caso de Pessoa Física; c. Dados do serviço: descrição do serviço prestado e valor.  <b>Observação:</b> A emissão da Nota Fiscal Avulsa de Serviços fica condicionada ao prévio recolhimento do ISSQN referente ao serviço que constará na Nota Fiscal, observando-se as alíquotas e demais definições contidas na legislação em vigor, relativas às operações realizadas.  <b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b>
<b>Etapas do processo:</b>	1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Emissão da taxa com base no valor informado da prestação de serviços; 3. Liberação do documento no prazo estabelecido após a confirmação do pagamento.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	02 (dois) dias a partir do requerimento (Art. 5º da Lei 1533/2015).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	2% sobre o valor dos serviços prestados (LC 15/2017) mais Taxa de Serviços Internos equivalente a 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Atendimentos preferenciais a portadores de necessidades especiais, idosos (superior a 80 anos – prioridade especial); idosos (superior a 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesos. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>25 Serviço:</b>	<b>NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO
<b>Descrição:</b>	A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica é o documento fiscal hábil que se destina a registrar as operações dos serviços prestados no âmbito municipal e deverá ser emitida por ocasião dos serviços prestados (Art. 2º Decreto 1406/2015). A emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços será de utilização obrigatória por todas as empresas prestadoras de serviços no Município de Papagaios, sujeitas ao regime de apuração mensal do ISSQN, considerando-se todos os estabelecimentos de pessoa jurídica situados no Município de Papagaios/MG.
<b>Público alvo:</b>	Pessoas jurídicas prestadoras de serviço estabelecidas no município de Papagaios.
<b>Requisitos necessários:</b>	<p><b>Observação:</b> Para o credenciamento para a emissão de NFS-e junto ao município de Papagaios, a empresa deverá possuir cadastro junto ao Setor de Cadastro e Fiscalização do município. Após o cadastro regular, apresentar a documentação abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulário de solicitação de acesso devidamente preenchido e assinado (conforme link abaixo) <a href="http://nfsebrasil.net.br/nfse/adm/untsolicitarpermissao.php?servico=permissao">http://nfsebrasil.net.br/nfse/adm/untsolicitarpermissao.php?servico=permissao</a></li> <li>2. Ato constitutivo da empresa (Contrato Social, Requerimento de Empresário Individual, Certificado de Microempreendedor Individual ou documento equivalente);</li> <li>3. Cartão do CNPJ Atualizado;</li> <li>4. Cédula de identidade e CPF do contribuinte;</li> <li>5. Consulta de Opção pelo Simples Nacional, realizada através do link: <a href="http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21">http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21</a></li> <li>6. Procuração do contador (caso este assine o requerimento).</li> </ol> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	Após análise e verificação da documentação apresentada e situação da empresa perante o Cadastro Municipal é liberado o acesso para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Não tributável.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>26 Serviço:</b>	<b>PARCELAMENTO DE DÉBITOS</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO
<b>Descrição:</b>	Procedimento destinado a promover a regularização de créditos do Município de Papagaios, 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.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo interessado.  <b>Observações:</b> O número de prestações não excederá a 12 (doze) e seu vencimento será mensal e consecutivo, vencendo juros de 1% ao mês ou fração;  O valor das parcelas não poderá ser inferior a:  40% da UFM para sujeito passivo pessoa física; 60% da UFM para os demais sujeitos passivos.  <b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b>
<b>Etapas do processo:</b>	1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização; 2. Liberação do processo após análise do Setor Jurídico e assinatura do requerente no termo de parcelamento e de confissão de dívida.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>27 Serviço:</b>	<b>RETIFICAÇÃO DE ÁREA</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO/SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP.
<b>Descrição:</b>	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.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo proprietário/possuidor;</li> <li>2. Documento de identidade do proprietário/possuidor do imóvel (cópia);</li> <li>3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica;</li> <li>4. Procuração se for o caso;</li> <li>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);</li> <li>6. Memorial descritivo do imóvel contendo a assinatura do proprietário, confrontantes e responsável técnico (mínimo de 02 vias originais);</li> <li>7. Planta/Croqui do imóvel contendo a assinatura do proprietário, confrontantes e responsável técnico (mínimo de 02 vias originais);</li> <li>8. Anotação de responsabilidade técnica - ART, emitida por profissional habilitado devidamente assinada.</li> </ol> <p><b>Observações:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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. 237, II, CTM).</li> </ul> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;</li> <li>3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco;</li> <li>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;</li> <li>5. Após confirmação do pagamento da taxa é feita a alteração na inscrição municipal do imóvel conforme projeto aprovado e o processo é liberado.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Até 15 (quinze) dias contados do Protocolo do Requerimento (Art. 98 Lei Orgânica).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Aprovação do projeto – 1,5 (uma UFM e meia) por projeto (Decreto 1.468/2017). Taxa de Serviços Internos – 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>28 Serviço:</b>	<b>UNIFICAÇÃO DE ÁREA</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SETOR DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP.
<b>Descrição:</b>	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.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura;</li> <li>2. Documento de identidade do proprietário do imóvel (cópia);</li> <li>3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica;</li> <li>4. Procuração, se for o caso;</li> <li>5. Título de propriedade (Certidão de Registro);</li> <li>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;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>9. Certidão negativa de débito municipal relativamente ao imóvel;</li> <li>10. Anotação de responsabilidade técnica - ART, emitida por profissional habilitado devidamente quitada.</li> </ol> <p><b>Observação:</b> 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-mails: <a href="mailto:fiscal.cadastro@papagaios.mg.gov.br">fiscal.cadastro@papagaios.mg.gov.br</a> e <a href="mailto:fiscal.tributos@papagaios.mg.gov.br">fiscal.tributos@papagaios.mg.gov.br</a></p> <p><b>*Preencher e imprimir o requerimento de serviços (documento em formato PDF editável).</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>2. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;</li> <li>3. Após conferência do processo pelo Setor de Engenharia, é marcada e realizada uma vistoria in loco;</li> <li>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;</li> <li>5. O Decreto é encaminhado para o Gabinete do Prefeito para assinatura;</li> <li>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;</li> <li>7. Após confirmação do pagamento da taxa, o processo é liberado.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de protocolo de entrada do projeto com todos os documentos (Art. 17, § único, Lei 1549/2016).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Aprovação do projeto – 1,5 (uma UFM e meia) por projeto (Decreto 1.468/2017). Taxa de Serviços Internos – 10% da UFM (Decreto 1.468/2017).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>29 Serviço:</b>	<b>LOTEAMENTO – ALVARÁ DE URBANIZAÇÃO</b>
<b>Responsável pela execução:</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS – SETOSP.
<b>Descrição:</b>	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 (Art. 2º, §1º Lei 1549/2016).
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições (Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	<p><b>Observação:</b> 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 (Art. 12, Lei 1549/2016).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento à Prefeitura, devidamente assinado pelo loteador/proprietário;</li> <li>2. Documento de identidade do proprietário do imóvel (cópia);</li> <li>3. Contrato Social, em se tratando de Pessoa Jurídica;</li> <li>4. Procuração se for o caso;</li> <li>5. Título de propriedade (Certidão de registro);</li> <li>6. Certidão com ônus, atualizada, da matrícula da gleba a ser parcelada expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente;</li> <li>7. Apresentação de anteprojeto, cumpridas as exigências definidas pela Prefeitura, conforme disposto no Art. 14 da Lei 1549, de 23/03/2016, que Dispõe sobre o Parcelamento do Solo do município de Papagaios;</li> <li>8. Apresentação de Termo de compromisso assinado pelo loteador, conforme Art. 20 da Lei de Parcelamento do Solo;</li> <li>9. Certidão negativa de débitos no INSS, FGTS, Trabalhista, Federal e Estadual;</li> <li>10. Certidão negativa de falência e concordata;</li> <li>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;</li> <li>12. Certidão negativa de tributos municipais, atualizada;</li> <li>13. Comprovante de pagamento da taxa de aprovação do loteamento.</li> <li>14. Licença Ambiental emitida por órgão competente, onde conste autorização expressa no caso de supressão espécies arbóreas existentes e/ou compensação conforme legislação pertinente. <b>ESTA É UMA CONDIÇÃO PRELIMINAR E INDISPENSÁVEL.</b></li> </ol> <p><b>Observação: Será encaminhado para análise e aprovação preliminar do Executivo Municipal, com emissão e pareceres pertinentes.</b></p>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprovado o Anteprojeto, o empreendedor deverá apresentar a documentação exigida no Art. 15 da lei 1549/2016, juntamente com: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de imóvel atualizado de ônus (no caso de alteração para inserção no perímetro urbano);</li> <li>• Projetos Executivos, seguidos de respectivas ART's, Declarações de Viabilidade Técnica e demais documentos, conforme art. 15 da lei 1549/2016 (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)</li> <li>• Declaração de viabilidade técnica para sistema de Drenagem Pluvial, a ser emitida pela Secretaria Municipal de Obras e/ou Superintendência competente.</li> <li>• ART de Execução dos serviços infraestrutura.</li> </ul> </li> <li>2. Novo Protocolo no Setor de Cadastro e Fiscalização;</li> <li>3. Após análise e verificação da documentação e situação do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal, o processo é repassado para o Setor de Engenharia;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>6. O Decreto é encaminhado para o Gabinete do Prefeito para assinatura;</li> <li>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;</li> <li>8. Após confirmação do pagamento da taxa e da assinatura no Alvará de Urbanização, o processo é liberado.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de protocolo de entrada do projeto com todos os documentos (Art. 17, § único, Lei 1549/2016). <b>O prazo poderá ser maior dependendo da emissão de notas técnicas de exigência e da complexidade do processo.</b>
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	A taxa é paga no início do processo, juntamente com a apresentação do anteprojeto. 30 UFM's – Anexo III (Lei 966/97).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250. Bairro Vasco Lopes.
	Segunda a sexta das 11h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1260
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

### À Secretaria de Educação. SEMED compete:

- I. promover, incentivar e desenvolver as atividades de ensino infantil, ensino fundamental e creches, coordenando e controlando o seu cumprimento;
- II. coordenar e controlar os programas de merenda escolar;
- III. promover e manter a alfabetização de adultos no município;
- IV. promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- V. manter, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento as creches e escolas municipais;
- VI. aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;
- VII. colaborar e fornecer a Secretaria de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VIII. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

<b>Secretário:</b>	Rislaine de Faria Cançado
<b>Contato:</b>	Telefone: (37) 3274-1444 Email: <a href="mailto:semec@papagaios.mg.gov.br">semec@papagaios.mg.gov.br</a> Endereço: Av. Dona Joaquina do Pompéu, 64, Centro



Segunda a sexta das 07 às 17 h.

A SEMED tem a seguinte estrutura:

### I - órgãos de cooperação:

- a) Conselho Municipal de Educação - CME;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação Conselho do FUNDEB;
- d) Conselho Municipal de Entorpecentes - COMEN.

### II - órgãos de assessoramento superior:

- a) Assessoria Técnica de Políticas Educacionais - ASPE

### III - órgãos de execução:

- a) Setor de Educação Básica;
- b) Setor de Cultura;
- c) Setor de Alimentação Escolar.



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Na SEMED o cidadão pode acessar os serviços:

1. CADASTRAMENTO ESCOLAR
2. MATRÍCULA
3. ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE
4. DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA
5. DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA
6. HISTÓRICO ESCOLAR
7. TRANSPORTE ESCOLAR RURAL E URBANO



<b>1 Serviço:</b>	<b>CADASTRAMENTO ESCOLAR</b>
<b>Descrição:</b>	<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>
<b>Público alvo:</b>	Pessoa Física (alunos em idade escolar).
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conta de luz atualizada (cópia e original);</li> <li>2. Certidão de Nascimento do candidato;</li> <li>3. Documento de Identidade;</li> <li>4. Comprovante de escolaridade quando o aluno é oriundo de escola particular ou retorno aos estudos e pleiteia ingressar em escola pública.</li> </ol>
<b>Etapas do processo:</b>	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.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	O cadastramento ocorre geralmente entre a 2ª e 3ª semana de junho e seu resultado é divulgado em Dezembro do mesmo ano.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial ou on-line
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Dona Joaquina do Pompéu, 64, Centro.
	Segunda a sexta das 8h às 16h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1444
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>2 Serviço:</b>	<b>MATRÍCULA</b>
<b>Descrição:</b>	Terá vaga assegurada o candidato cadastrado que efetuar a matrícula no prazo estabelecido.
<b>Público alvo:</b>	Pessoa Física (alunos em idade escolar).
<b>Requisitos necessários:</b>	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.
<b>Etapas do processo:</b>	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.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	O período de matrícula é realizado em dezembro do ano vigente.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial ou on-line
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Nas Escolas da Rede Municipal de Ensino
	Segunda a sexta das 8h às 16h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1444
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>3 Serviço:</b>	<b>ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE</b>
<b>Descrição:</b>	É uma sala de recursos para alunos com deficiência, tem como função complementar ou suplementar a formação do aluno por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.
<b>Público alvo:</b>	Pessoa Física (alunos público alvo da Educação Especial)
<b>Requisitos necessários:</b>	O aluno tem que ser público da Educação Especial, se enquadrar na Resolução CEE nº460, de 12 de dezembro de 2013.
<b>Etapas do processo:</b>	O processo se inicia na própria escola, onde é conferida a documentação do aluno, juntamente com o laudo médico, relatório pedagógico, fonoaudiólogo, psicológico e relatório da Equipe de Educação Especial da SRE, se todos os documentos e conferência estiverem em conformidade, o aluno é encaminhado para a escola aonde tem o AEE para ele frequentar no contra turno.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	De acordo com as vagas disponíveis.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Escola Municipal Olegário Pereira
	Segunda a sexta das 8h às 16h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1444
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>4 Serviço:</b>	<b>DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA</b>
<b>Descrição:</b>	Documento emitido em formulário próprio comprobatório da efetivação da matrícula.
<b>Público alvo:</b>	Pessoa Física
<b>Requisitos necessários:</b>	Documentos pessoais e cópias dos documentos do aluno a ser matriculado.
<b>Etapas do processo:</b>	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.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Entrega imediata com atendimento conforme a demanda no momento.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Em média, 20 minutos, este tempo será variável de acordo com a demanda do Setor.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Nas Escolas da Rede Municipal de Ensino
	Segunda a sexta das 7h às 16h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1444
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>5 Serviço:</b>	<b>DECLARAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA</b>
<b>Descrição:</b>	A Declaração de transferência comprova a série que o aluno se encontra permitindo a matrícula em outro estabelecimento.
<b>Público alvo:</b>	Pessoa Física
<b>Requisitos necessários:</b>	Não é exigido documento para solicitação. Responsável legal do aluno
<b>Etapas do processo:</b>	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.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Entrega imediata com atendimento conforme a demanda no momento.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Atendimento presencial para realizar a solicitação através do responsável do aluno.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Nas Escolas da Rede Municipal de Ensino
	Segunda a sexta das 7h às 16h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1444
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>6 Serviço:</b>	<b>HISTÓRICO ESCOLAR</b>
<b>Descrição:</b>	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.
<b>Público alvo:</b>	Pessoa Física
<b>Requisitos necessários:</b>	Não é exigido documento para solicitação. Responsável legal do aluno.
<b>Etapas do processo:</b>	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.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	O prazo para a entrega é de 30 dias.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Atendimento presencial para realizar a solicitação através do responsável ou do próprio aluno se for maior de idade.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Nas Escolas da Rede Municipal de Ensino
	Segunda a sexta das 7h às 16 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1444
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>7 Serviço:</b>	<b>TRANSPORTE ESCOLAR RURAL E URBANO</b>
<b>Descrição:</b>	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.
<b>Público alvo:</b>	Pessoa Física (Alunos matriculados na Rede Municipal e Estadual de Ensino)
<b>Requisitos necessários:</b>	Não é exigido documento para solicitação. Responsável legal do aluno
<b>Etapas do processo:</b>	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.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Imediatamente
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Atendimento presencial para realizar a solicitação através do responsável do aluno quando menor de idade.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	SEMED, Departamento de Transportes e Escolas da Rede Municipal de Ensino.
	Segunda a sexta das 7h às 16h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1444
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

## SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SETOSP

À SETOSP compete:

- I. coordenar, executar e manter os serviços de obras públicas;
- II. orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros públicos, limpeza pública e administração do cemitério;
- III. manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- IV. construir e conservar os próprios municipais;
- V. realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
- VI. a administração e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VIII. realizar estudos e executar planos para aprimoramento do sistema viário do município;
- IX. colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- X. planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais;
- XI. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- XII. exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação da Secretaria ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

<b>Secretário:</b>	Armando Frances Barcelos
<b>Contato:</b>	Telefone: (37) 3274-1260 Email: <a href="mailto:prefeitura@papagaios.mg.gov.br">prefeitura@papagaios.mg.gov.br</a> Endereço: Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250
	Segunda a sexta de 08 as 17 h.

A SETOSP tem a seguinte estrutura:

I - órgãos de direção superior:

- a) Diretoria de Obras e Serviços Públicos - DIOSP
- b) Diretoria de Água e Esgoto - DIAE

II - órgãos de execução:

- a) Setor de Estradas Municipais;
- b) Setor de Limpeza Urbana;
- c) Setor de Cemitério e Serviços Funerários;
- d) Setor de aprovação de projetos e fiscalização de obras



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

## Diretoria de Água e Esgoto - DIAE

À DIAE compete:

Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras, relativas à construção, ampliação e remodelação de sistemas públicos de abastecimento de água potável e esgotos sanitários;

II. Administrar, operar e conservar os serviços de água potável e esgoto sanitário;

III. Lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas e taxas de água e esgoto;

IV. Exercer atividades relacionadas com os sistemas de água e esgoto.

<b>Chefe de Setor:</b>	Roberson Chaves Nogueira
<b>Contato:</b>	Telefone: (37) 3274-0144 (37) 3274-1740 Email: <a href="mailto:smae@papagaios.mg.gov.br">smae@papagaios.mg.gov.br</a> Endereço: Av. Francisco Valadares da Fonseca, 250



Segunda a sexta de 12 as 17 h.

Na DIAE o cidadão pode acessar os serviços:

1. LIGAÇÃO DE ESGOTO (CONTRIBUINTE JÁ CADASTRADO)
2. TROCA DE HIDRÔMETRO A PEDIDO
3. DESLIGAMENTO DE ÁGUA A PEDIDO
4. RELIGAÇÃO PELO CORTE POR FALTA DE PAGAMENTO
5. RELIGAÇÃO DE ÁGUA A PEDIDO
6. SERVIÇOS DIVERSOS
7. DESENTUPIR ESGOTO
8. SEGUNDA VIA DE CONTA
9. REQUERIMENTO DE LIGAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO
10. PLANTÃO FIM DE SEMANA E FERIADO
11. CERTIDÃO DE QUITAÇÃO DE DÉBITO
12. CERTIDÃO DE COMPROVANTE DE ENDEREÇO
13. ALTERAÇÃO CADASTRAL



<b>1 Serviço:</b>	<b>LIGAÇÃO DE ESGOTO (CONTRIBUINTE JÁ CADASTRADO)</b>
<b>Descrição:</b>	Requerimento de ligação de esgoto.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições Públicas/Privadas; Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. RG e CPF do proprietário do imóvel.
<b>Etapas do processo:</b>	9. Comparecer ao setor munido dos documentos requisitados. 10. Após análise dos documentos é feito requerimento. 11. Proprietário assina requerimento. 12. É enviado ordem de serviço ao encarregado em campo.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	30 dias. Podendo variar conforme demanda de serviços e ordem de pedidos.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	02 UFM (Unidade Fiscal do Município)
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Dona Joaquina do Pompéu, 64, centro.
	Segunda a sexta de 12 as 17 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-0144
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>2 Serviço:</b>	<b>TROCA DE HIDRÔMETRO A PEDIDO</b>
<b>Descrição:</b>	Solicitação de hidrômetro a pedido.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições Públicas/Privadas; Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Titular portando RG.
<b>Etapas do processo:</b>	2. O titular da conta deve comparecer ao setor munido de RG para assinar requerimento de desligamento.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	48 horas (Podendo variar conforme demanda de serviços e ordem de pedidos).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Valor licitado (consultar tabela).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Dona Joaquina do Pompéu, 64, centro.
	Segunda a sexta de 12 as 17 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-0144
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>3 Serviço:</b>	<b>DESLIGAMENTO DE ÁGUA A PEDIDO</b>
<b>Descrição:</b>	Solicitação de desligamento de água a pedido.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Titular portando RG.
<b>Etapas do processo:</b>	1. Titular da conta deve comparecer ao setor munido de RG para assinar requerimento de desligamento.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	48 horas (Podendo variar conforme demanda de serviços e ordem de pedidos).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Dona Joaquina do Pompéu, 64, centro.
	Segunda a sexta de 12 as 17 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-0144
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>4 Serviço:</b>	<b>RELIGAÇÃO PELO CORTE POR FALTA DE PAGAMENTO</b>
<b>Descrição:</b>	Requerimento de religação de água pelo corte por falta de pagamento
<b>Público alvo:</b>	Requerimento de religação de água pelo corte por falta de pagamento
<b>Requisitos necessários:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições Públicas/Privadas; Empresas (pessoa jurídica).
<b>Etapas do processo:</b>	1. RG e CPF do proprietário do imóvel. 2. Estar com todos os débitos quitados.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	1. Comparecer ao setor munido dos documentos requisitados. 2. Após análise das contas quitadas. 3. É enviado ordem de serviço ao encarregado em campo.
<b>Acesso ao serviço:</b>	48 horas (Podendo variar conforme demanda de serviços e ordem de pedidos).
<b>Taxa:</b>	Presencial.
<b>Previsão de atendimento:</b>	50 % do UFM (Unidade Fiscal do Município).
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Endereço de atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
	Av. Dona Joaquina do Pompéu, 64, centro.
<b>Andamento do atendimento:</b>	Segunda a sexta de 12 as 17 h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	(37) 3274-0144



<b>5 Serviço:</b>	<b>RELIGAÇÃO DE ÁGUA A PEDIDO</b>
<b>Descrição:</b>	Requerimento de religação de água á pedido.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. RG e CPF do proprietário do imóvel. 2. Estar com todos os débitos quitados.
<b>Étapas do processo:</b>	1. Comparecer ao setor munido dos documentos requisitados. 2. Após análise das contas quitadas. 3. Proprietário assina requerimento. 4. É enviado ordem de serviço ao encarregado em campo.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	48 horas (Podendo variar conforme demanda de serviços e ordem de pedidos).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	50 % do UFM ( Unidade Fiscal do Município).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Dona Joaquina do Pompéu, 64, centro.
	Segunda a sexta de 12 as 17 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-0144
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>6 Serviço:</b>	<b>SERVIÇOS DIVERSOS</b>
<b>Descrição:</b>	Solicitação de serviços diversos referente à água e esgoto ( <b>verificar vazamento na rua, verificar vazamento em cavalete, verificar leitura, comunicar falta de água, mudança de cavalete, troca de registro</b> )
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições Públicas/Privadas; Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Informar o endereço ou nome do titular da conta.
<b>Etapas do processo:</b>	1. Informar o endereço ou nome do titular da conta.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	48 horas (Podendo variar conforme demanda de serviços e ordem de pedidos).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial ou por telefone.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Dona Joaquina do Pompéu, 64, centro.
	Segunda a sexta de 12 as 17 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-0144
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>7 Serviço:</b>	<b>DESENTUPIR ESGOTO</b>
<b>Descrição:</b>	Desentupir esgoto.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Informar o endereço ou nome do titular da conta.
<b>Etapas do processo:</b>	1. Informar o endereço ou nome do titular da conta.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	48 horas (Podendo variar conforme demanda de serviços e ordem de pedidos).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial ou por telefone.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Dona Joaquina do Pompéu, 64, centro.
	Segunda a sexta de 12 as 17 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-0144
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>8 Serviço:</b>	<b>SEGUNDA VIA DE CONTA</b>
<b>Descrição:</b>	Solicitação de segunda via de conta de água.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Informar o endereço ou nome do titular da conta.
<b>Etapas do processo:</b>	1. Informar o endereço ou nome do titular da conta.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Impressão imediata
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Dona Joaquina do Pompéu, 64, centro.
	Segunda a sexta de 12 as 17 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-0144
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>9 Serviço:</b>	<b>REQUERIMENTO DE LIGAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO</b>
<b>Descrição:</b>	Requerimento de ligação de água e esgoto.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições Públicas/Privadas; Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de propriedade do imóvel (cópia);</li> <li>2. Certidão de número (cópia).</li> <li>3. Procuração se for o caso (cópia);</li> <li>4. RG e CPF do proprietário do imóvel (cópia).</li> </ol>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comparecer ao setor munido dos documentos requisitados.</li> <li>2. Após análise dos documentos é feito requerimento.</li> <li>3. Proprietário assina requerimento.</li> <li>4. É enviado ordem de serviço ao encarregado em campo.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	30 dias (Podendo variar conforme demanda de serviços e ordem de pedidos).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Ligação de água: 03 UFM (Unidade Fiscal do Município). Ligação de Esgoto: 02 UFM (Unidade Fiscal do Município).
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Dona Joaquina do Pompéu, 64, centro.
	Segunda a sexta de 12 as 17 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-0144
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>10 Serviço:</b>	<b>PLANTÃO FIM DE SEMANA E FERIADO</b>
<b>Descrição:</b>	Plantão para atendimento em finais de semana e feriados.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições Públicas/Privadas; Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Informar o endereço e tipo de solicitação de emergência.
<b>Etapas do processo:</b>	1. Informar o endereço e tipo de emergência.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Conforme demanda.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Por telefone: (37) 99976-4343.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Conforme demanda.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Dona Joaquina do Pompéu, 64, centro.
	Finais de semana e feriados.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 99976 4343
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>11 Serviço:</b>	<b>CERTIDÃO DE QUITAÇÃO DE DÉBITO</b>
<b>Descrição:</b>	Certidão de quitação de débitos.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Titular comparecer portando RG. 2. Informar o endereço ou nome do titular do cadastro.
<b>Etapas do processo:</b>	1. Comparecer ao setor munido dos documentos requisitados. 2. Após análise dos documentos a certidão é impressa.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Imediato.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Dona Joaquina do Pompéu, 64, centro.
	Segunda a sexta de 12 as 17 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-0144
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>12 Serviço:</b>	<b>CERTIDÃO DE COMPROVANTE DE ENDEREÇO</b>
<b>Descrição:</b>	Certidão para comprovante de endereço.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições Públicas/Privadas); Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Titular comparecer portando RG. 2. Informar o endereço ou nome do titular do cadastro.
<b>Etapas do processo:</b>	1. Comparecer ao setor munido dos documentos requisitados. 2. Após análise dos documentos é impressa a certidão.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Imediato.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Dona Joaquina do Pompéu, 64, centro.
	Segunda a sexta de 12 as 17 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-0144
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>13 Serviço:</b>	<b>ALTERAÇÃO CADASTRAL</b>
<b>Descrição:</b>	Requerimento de alteração cadastral.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); Instituições Públicas/Privadas; Empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Documento de propriedade do imóvel (cópia); 2. Procuração se for o caso (cópia); 3. RG e CPF do proprietário do imóvel (cópia);
<b>Etapas do processo:</b>	1. Comparecer ao setor munido dos documentos requisitados. 2. Após análise dos documentos é feito a referida alteração. 3. Proprietário assina.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Imediato.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Dona Joaquina do Pompéu, 64, centro.
	Segunda a sexta de 12 as 17 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-0144
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

## Setor de Limpeza Urbana

No Setor De Limpeza Urbana o cidadão pode acessar os serviços:

1. COLETA DE LIXO ÚMIDO
2. COLETA SELETIVA



<b>1 Serviço:</b>	<b>COLETA DE LIXO ÚMIDO</b>	
<b>Descrição:</b>	Recolhimento de lixo úmido de origem doméstica ou local de trabalho.	
<b>Público alvo:</b>	Residências e demais imóveis comerciais ou empresariais.	
<b>Requisitos necessários:</b>	Acondicionar o lixo corretamente de acordo com os dias de coleta para cada Bairro antes das 7 (sete) horas da manhã.	
<b>Etapas do processo:</b>	Disponibilizar o lixo acondicionado nas portas dos imóveis.	
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	<b>Dias da semana</b>	<b>Bairros</b>
	<i>Segunda e quinta-feira</i>	Vasco Lopes, Cidade Nova, José Martins Teodoro (Cojam), Centro, Santo Antônio, Edith Cordeiro, Lagoa Cidade, Vista Alegre, Bela Vista e Abel Duarte.
	<i>Terça e sexta-feira</i>	Nossa Senhora Aparecida, Miguel de Castro Machado, Centro, Nossa Senhora de Lourdes, Jair Cordeiro, Cláudio Valadares e Cristina Capanema.
	<i>Quarta</i>	Vargem Grande, Riacho, Costas, Centro, Capivara. Tronchinha (de 15 em 15 dias).
	<i>Sábado</i>	Centro
<b>Acesso ao serviço:</b>	Não se aplica.	
<b>Taxa:</b>	Isento.	
<b>Previsão de atendimento:</b>	Não se aplica.	
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Não se aplica.	
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Francisco Valadares da Fonseca, 250.	
	Segunda a sexta-feira das 8h às 17h.	
<b>Andamento do atendimento:</b>	Não se aplica.	
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>	



<b>2 Serviço:</b>	<b>COLETA SELETIVA</b>	
<b>Descrição:</b>	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.	
<b>Público alvo:</b>	Residências e demais imóveis comerciais ou empresariais.	
<b>Requisitos necessários:</b>	Acondicionar o lixo corretamente de acordo com os dias de coleta para cada Bairro antes das 7 (sete) horas da manhã.	
<b>Etapas do processo:</b>	Dispor o lixo acondicionado nos passeios.	
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	<b>Dias da semana</b>	<b>Bairros</b>
	<b>Segunda e quinta-feira</b>	Vasco Lopes, Cidade Nova, José Martins Teodoro (Cojam), Centro, Santo Antônio, Edith Cordeiro, Lagoa Cidade, Vista Alegre, Bela Vista e Abel Duarte.
	<b>Terça e sexta-feira</b>	Nossa Senhora Aparecida, Miguel de Castro Machado, Centro, Nossa Senhora de Lourdes, Jair Cordeiro, Cláudio Valadares e Cristina Capanema.
	<b>Quarta</b>	Vargem Grande, Riacho, Costas, Centro, Capivara. Tronchinha (de 15 em 15 dias).
	<b>Sábado</b>	Centro
<b>Acesso ao serviço:</b>	Não se aplica.	
<b>Taxa:</b>	Isento.	
<b>Previsão de atendimento:</b>	Não se aplica.	
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Não se aplica.	
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Francisco Valadares da Fonseca, 250.	
	Segunda a sexta-feira das 8h às 17h.	
<b>Andamento do atendimento:</b>	Não se aplica.	
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>	



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

A Secretaria Municipal de Assistência social compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e promoção social do Município;
- II. desenvolver programas visando o atendimento das necessidades socioeconômicas da comunidade;
- III. assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de assistência social e fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- IV. coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;
- V. incrementar e desenvolver programas de natureza social, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União;
- VI. colaborar e fornecer a Secretaria de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VII. desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VIII. executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

<b>Secretário:</b>	Nádia Silva Duarte
<b>Contato:</b>	Telefone: (37) 3274-2675 Email: <a href="mailto:semas@papagaios.mg.gov.br">semas@papagaios.mg.gov.br</a> Endereço: Rua São Vicente, 09 - Centro.
	Segunda a sexta de 11h às 16 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-2675
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>

A Secretaria de Assistência Social - SEMAS tem a seguinte estrutura:

### I - órgãos de cooperação:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente-CMDCA;
- c) Conselho Tutelar - CONLAR;
- d) Conselho Municipal do Idoso – CMI.

### II - órgãos de execução:

- a) Setor de Projetos e Programas;
- b) Setor de Assistência Pública e Ação Comunitária.



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Na SEMAS 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



<b>1 Serviço:</b>	<b>BENEFÍCIO EVENTUAL</b>
<b>Descrição:</b>	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.
<b>Público alvo:</b>	Famílias em situação de vulnerabilidade social
<b>Requisitos necessários:</b>	Estar cadastrado no Sistema Municipal de Assistência Social.  <b>Para cadastrar:</b>  NIS CPF Identidade. Comprovante de endereço. Comprovante de renda. Documentos pessoais de todos os integrantes do grupo familiar.
<b>Etapas do processo:</b>	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.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	15 dias (A depender do tipo de benefício e do fluxo do processo).
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua São Vicente, 09 - Centro.
	Segunda a sexta de 11h às 16 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-2675
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>2 Serviço:</b>	<b>INCLUSÃO DA FAMÍLIA NO CRAS (Programa de Atenção Integral à família)</b>
<b>Descrição:</b>	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.
<b>Público alvo:</b>	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.
<b>Requisitos necessários:</b>	NIS CPF Carteira de identidade Comprovante de endereço Comprovante de renda Documentos pessoais de todos os integrantes do grupo familiar
<b>Etapas do processo:</b>	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
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Imediato.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua Maximiano Ribeiro, 14 - Centro.
	Segunda a sexta de 8h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1083
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>3 Serviço:</b>	<b>CADASTRO ÚNICO DE PROGRAMAS SOCIAIS - CADUNICO</b>
<b>Descrição:</b>	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.
<b>Público alvo:</b>	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.
<b>Requisitos necessários:</b>	Dados pessoais (nome e endereço)
<b>Etapas do processo:</b>	1. Procurar o Setor de Cadastro único na Secretaria 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.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Imediato.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua São Vicente, 09 - Centro.
	Segunda a quinta-feira de 11h às 15 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1083
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>4 Serviço:</b>	<b>CONSELHO TUTELAR</b>
<b>Descrição:</b>	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.
<b>Público alvo:</b>	Famílias em situação de vulnerabilidade social quanto a criança e Adolescente
<b>Requisitos necessários:</b>	Dados pessoais (nome e endereço).
<b>Etapas do processo:</b>	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.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Imediato (em ordem de prioridade de cada caso)
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial Denúncia Anônima
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Imediato.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	Crianças e Adolescentes.
<b>Endereço de atendimento:</b>	Avenida Luiz Lobato, 425, Bairro: Nossa Senhora Aparecida.
	Atendimento de 2ª a 6ª feira das 8h às 16h. Plantão de segunda a segunda (24 horas): (37) 999628592
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274 1128
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

A Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à saúde no Município;
- II. manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município;
- III. desenvolver programas de apoio às atividades relativas à medicina preventiva;
- IV. promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;
- V. realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;
- VI. desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando à saúde coletiva;
- VII. prestar orientação técnica a Secretaria de Educação. SEMEC nos programas de assistência ao escolar;
- VIII. desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- IX. executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

<b>Secretário:</b>	Daniilo Lopes Santana
<b>Contato:</b>	Telefone: (37) 3274-1581 Email: <a href="mailto:sms@papagaios.mg.gov.br">sms@papagaios.mg.gov.br</a> Avenida Dona Joaquina do Pompéu, nº 64. Centro.
	Segunda a sexta de 8h às 17h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1581
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>

A Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA terá a seguinte estrutura:

### I - órgãos de direção e assessoramento superior:

- a) Diretoria das Unidades Básicas de Saúde;

### I - órgãos de execução:

- a) Setor de Vigilância em Saúde;
- b) Setor de Unidades Básicas de Saúde;
- c) Setor de Urgência e Emergência;
- d) Setor do Programa de Saúde da Família;
- e) Setor de Saúde Bucal;
- f) Setor de Planejamento e Regulação;
- g) Setor de Tratamento Fora de Domicílio;
- h) Setor de Assistência Farmacêutica;
- i) Setor de Assistência a Saúde;
- j) Setor de Zoonoses; g) Setor de Atenção Básica;
- k) Setor de Administração em Saúde.

### III - órgão de cooperação:

- a) Conselho Municipal de Saúde - CMS.



Na Secretaria Municipal 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. POSTO DE SAÚDE DA VARGEM GRANDE



<b>1 Serviço:</b>	<b>ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</b>
<b>Descrição:</b>	Assistência farmacêutica integral, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos á população referida. Norteada pelos componentes básicos (CBAF), componente estratégico e componente especializado da assistência farmacêutica.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física).
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadastro SIGAF (sistema integrado gerenciamento assistência farmacêutica)</li> <li>2. Documentos para cadastro: CPF, RG, CARTÃO DO SUS, COMPROVANTE DE ENDEREÇO.</li> <li>3. Triagem de pacientes portadores de doenças crônicas HIPERDIA (hipertensão arterial e diabetes melittus)</li> <li>4. Documentos para triagem: CPF, RG, CARTÃO DO SUS, receituário, comprovante de endereço do paciente.</li> <li>5. Aquisição de glicosímetro e tiras para medição da glicemia: triagem do paciente, relatório médico constando quantas aferições diárias.</li> <li>6. Apresentação de documento de identidade (do retirante), ou equivalente, (habilitação, carteira de trabalho) para retirada dos medicamentos referentes a RDC 20/2011 (antimicrobianos) e portaria 344/98 (Psicotrópicos)</li> </ol>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadastramento no programa FARMÁCIA DE TODOS.</li> <li>2. Participação e controle dos pacientes HIPERDIA através dos PSFs, com posterior dispensação no SIGAF.</li> <li>3. Formulação da REMUME (relação municipal de medicamentos essenciais) baseada na RENAME (relação nacional de medicamentos essenciais)</li> <li>4. Aquisição dos medicamentos do Componente estratégico da assistência farmacêutica, seguindo protocolos clínicos previamente estabelecidos pela SES (superintendência estadual de saúde)</li> <li>5. Aquisição dos medicamentos do CBAF (componente básico da assistência farmacêutica)</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Imediato.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Antônio do Amorim, 161. Centro.
	Segunda a sexta de 8h às 16h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-2184
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>2 Serviço:</b>	<b>SETOR DE EPIDEMIOLOGIA</b>
<b>Descrição:</b>	Serviço de visitas bimestrais, em todos os imóveis da área urbana e povoado da Vargem Grande, 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 Aedes aegypti e do cúlex na cidade; visitas domiciliares de orientação e manejo ambiental; Visitas de trabalho educativo em escolas e instituições.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física e jurídica); Instituições Públicas/Privadas, comércios e imóveis em geral.
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Segundo as normas e diretrizes das Secretarias Federal, Estadual e Municipal.
<b>Etapas do processo:</b>	1. Visitas diárias, quinzenais, mensais e atendimentos de demanda espontânea, segundo as normatizações vigentes no PNCD, PCDCH, PCFAD, PCDCHAV, PNCLVC
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Durante o ano em vigência, e respeitando os prazos preconizados pelo Ministério da Saúde.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Visitas domiciliares ou demanda espontânea no setor.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Demanda espontânea por ordem de prioridade que cada caso necessita.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Rua José Rachid 350. Bairro Cidade Nova (antiga garagem da prefeitura)
	Segunda a sexta de 7h às 16 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	Segunda 13h às 16h.
<b>Manifestação do usuário:</b>	(37) 3274-2171 <a href="mailto:endemiaspapagaios@gmail.com">endemiaspapagaios@gmail.com</a>



<b>3 Serviço:</b>	<b>ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE</b>
<b>Descrição:</b>	03 Unidades Básicas de Saúde - UBS com Equipes de Saúde da Família/Saúde Bucal, sendo duas na modalidade 1 e uma na modalidade 2 e Núcleo Ampliado de Saúde da Família – NASF (modalidade 2). As equipes contam também com as especialidades de psiquiatria, endocrinologia e pediatria, sendo esta última somente nas ESFs Washington Luiz dos Santos Vieira e Dona Narcisa D' A. Maciel.
<b>Público alvo:</b>	Usuários do SUS.
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Documento de identidade; 2. Cartão SUS.
<b>Etapas do processo:</b>	Os usuários são atendimentos 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. Os agendamentos para pediatria, psiquiatria e endocrinologia são feitos diretamente na recepção da equipe. As demais 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.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Imediato.
<b>Acesso ao serviço:</b>	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.
<b>Taxa:</b>	Isento
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada, critérios de risco e mediante encaminhamentos para as especialidades.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	- ESF Irmã Inês Carta: Rua Madre Clélia Merlone, Nº 230, Bairro Nossa Senhora Aparecida; - ESF Washington Luiz dos Santos Vieira: Rua Maria das Graças de Oliveira, Nº 99, Bairro Miguel de Castro Machado; - ESF Dona Narcisa D' A. Maciel: Rua Maria Duarte Fonseca, Nº 90, Bairro Santo Antônio.
	Segunda à sexta-feira: 7h às 17h, estendido uma vez por semana na ESF Irmã Inês Carta até às 19h para atendimento ao trabalhador e uma vez por mês na ESF Dona Narcisa D'A. Maciel até às 18h para atendimento ao grupo HIPERDIA. A ESF Washington Luiz dos Santos Vieira está com o horário de atendimento ao trabalhador suspenso após a saída da médica da Unidade.
<b>Andamento do atendimento:</b>	- ESF Irmã Inês Carta: 37 3274 1048; - ESF Washington Luiz dos Santos Vieira: 37 3274 2062; - ESF Dona Narcisa D' A. Maciel: 37 3274 1779.
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaio.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaio.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>4 Serviço:</b>	<b>ALVARÁ SANITÁRIO</b>
<b>Descrição:</b>	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."
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física/jurídica); Instituições/empresas Públicas/Privadas
<b>Requisitos necessários:</b>	No momento da inspeção é avaliado a documentação específica, condição de limpeza e infraestrutura que devem preencher aos critérios exigidos pela vigilância sanitária.
<b>Etapas do processo:</b>	1. Na inspeção sanitária são avaliadas as condições e documentos do estabelecimento; 2. é feito relatório da inspeção sanitária, nele consta irregularidades encontradas e seus respectivos prazos para a devida correção. 3. 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.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Inspeções sanitárias: segue a programação de inspeções semestrais. Denúncias: são atendidas conforme são apresentadas queixas a VISA municipal.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial.
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Por ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Dona Joaquina do pompéu, 64 centro
	Segunda a sexta de 7h às 17 h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1581
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>5 Serviço:</b>	<b>TFD-TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO</b>
<b>Descrição:</b>	Agendamento de consultas, exames, cirurgias e transporte de pacientes.
<b>Público alvo:</b>	Todos os cidadãos que precisarem do serviço do TFD.
<b>Requisitos necessários:</b>	3. 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.
<b>Etapas do processo:</b>	1. 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.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Não há uma média de prazo para a marcação dos encaminhamentos, à medida que as vagas são ofertadas esses encaminhamentos são marcados
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Avenida Dona Joaquina do Pompeu, 64/centro.
	Segunda a sexta de 9 às 14h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1036
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="mailto:ffd@papagaios.mg.gov.br">ffd@papagaios.mg.gov.br</a>



<b>6 Serviço:</b>	<b>URGÊNCIA E EMERGÊNCIA</b>
<b>Descrição:</b>	UBS de porte de média complexidade
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física); instituições públicas/privadas; empresas (pessoa jurídica).
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. documento de identidade original</li> <li>2. cartão nacional de saúde (cartão sus)</li> <li>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</li> </ol>
<b>Etapas do processo:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. realização de ficha de atendimento individual</li> <li>2. análise e verificação do atendimento a ser realizado (triagem)</li> <li>3. realização do procedimento</li> <li>4. detectada necessidade de assistência de maior complexidade, paciente direcionado para municípios de referência,</li> <li>5. avaliação do nível de complexidade para disposição de suporte multidisciplinar</li> </ol>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	<p>Imediato de acordo com a necessidade do atendimento</p> <p>* urgência: imediato * emergência: imediato * eletivo: de acordo com demanda</p>
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada de acordo com a necessidade e prioridade
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(lei federal 10.048/2000; lei municipal 1194/2005; estatuto do idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av.Arthur da Silva Bemades, 203 - Centro
	24 horas
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1203
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>7 Serviço:</b>	<b>SAÚDE BUCAL</b>
<b>Descrição:</b>	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.
<b>Público alvo:</b>	Usuários do SUS e escolares Pacientes de Necessidades Especiais
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Documento de identidade do usuário 2. Cartão SUS 3. Cartão de vacinação
<b>Etapas do processo:</b>	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 Sete Lagoas – CEO - conforme a disponibilidade de vagas. 5. Os pacientes de necessidade especiais são atendidos no setor odontológico das unidades de Saúde da Família, no consultório odontológico do APAE e CEO de Sete Lagoas.
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	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
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Nas UBS
	Segunda a sexta: 7h às 11h 12h às 15h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	Nas UBS
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>8 Serviço:</b>	<b>IMUNIZAÇÃO</b>
<b>Descrição:</b>	A imunização é realizada de forma centralizada no Centro de Saúde Municipal, 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. Atualmente temos duas técnicas de enfermagem na sala de imunização, ambas com carga horária de 30h/semanais.
<b>Público alvo:</b>	Usuários do SUS.
<b>Requisitos necessários:</b>	4. Documento de identidade; 5. Cartão SUS; 6. Cartão de vacina;  * <b>Clique aqui para preencher e imprimir o requerimento (documento em formato PDF editável).</b> <b>O Memorial Descritivo e Plantas deverão ter todas as vias assinadas pelo proprietário e responsável técnico.</b>
<b>Etapas do processo:</b>	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:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• No caso de retorno, avalie o histórico de vacinação do usuário no sistema e cartão de vacina, identificando quais vacinas devem ser administradas;</li> <li>• Obtenha informações sobre o estado de saúde do usuário, avaliando as indicações e as possíveis contraindicações à administração dos imunobiológicos, evitando as falsas contraindicações;</li> <li>• Questione o usuário sobre o uso de medicações, dose e tempo de tratamento. Em caso de dúvida, solicite avaliação médica antes da vacinação;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Faça o registro do imunobiológico a ser administrado no espaço reservado nos respectivos documentos destinados à coleta de informações de doses aplicadas;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Faça o registro da dose administrada no boletim diário específico, conforme padronização;</li> <li>• Reforce a orientação, informando o usuário sobre a importância da vacinação, os próximos retornos e os procedimentos na possível ocorrência de eventos adversos.</li> </ul>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Imediato.
<b>Acesso ao serviço:</b>	O acesso dos usuários ao serviço de imunização ocorre a partir da demanda espontânea, agendamentos e busca ativa.
<b>Taxa:</b>	Isento
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada, priorizando os atendimentos preferenciais com base na legislação vigente.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. <b>(Lei Federal 10.048/2000; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</b>
<b>Endereço de atendimento:</b>	Avenida Arthur Silva Bernardes, 203. Centro
	O funcionamento da sala de vacina é de segunda à sexta-feira de 8h às 11h e de 12h às 15h. A vacinação de emergência, contra raiva e tétano, é feita todos os dias da semana pelas enfermeiras do Centro de Saúde.
<b>Andamento do atendimento:</b>	37 3274 1203/1886
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>9 Serviço:</b>	<b>EXAMES LABORATORIAIS</b>
<b>Descrição:</b>	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.
<b>Público alvo:</b>	Cidadãos (pessoa física).
<b>Requisitos necessários:</b>	1. Documento de identidade e carto SUS do paciente 2. Pedido médico;
<b>Etapas do processo:</b>	<p><b>AGENDAMENTO DOS EXAMES:</b> 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</u> e certidão de nascimento.</p> <p>- <b>REALIZAR EXAMES (COLETE DE MATERIAL):</b> 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)</p> <p>- <b>RESULTADOS DOS EXAMES REALIZADOS:</b> na data prevista para entrega comparecer ao laboratório ou ESFs munido de protocolo de entrega para retirar resultados</p> <p>- <b>HORÁRIO DE COLETA DE MATERIAL:</b> de segunda a sexta feira das 7h às 8h</p>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	<p><b>EXAMES DE ROTINA:</b> media 15 dias após agendamento/resultado 7 dias uteis após coleta</p> <p><b>EXAMES DE URGENCIA</b> (com carimbo de solicitação do médico): no dia posterior à solicitação medica/resultado dia seguinte à coleta do material</p> <p><b>PACIENTE EM OBSERVAÇÃO UNIDADE:</b> no mesmo dia/no mesmo dia às 15hs</p>
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada. Mediante distribuição de senhas normal e preferencial.
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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; Lei Municipal 1194/2005; Estatuto do Idoso: 13.466/2017)</i>
<b>Endereço de atendimento:</b>	<p>Telefone: (37) 3274-1208          Email: <a href="mailto:lab.papagaio@hotmail.com">lab.papagaio@hotmail.com</a>          Avenida Arthur Silva Bernardes, 203. Centro</p>
	Segunda a sexta de 7h às 13h.
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-1203
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaio.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaio.mg.gov.br/ouvidoria</a>



<b>10 Serviço:</b>	<b>POSTO DE SAÚDE DA VARGEM GRANDE</b>
<b>Descrição:</b>	<p>Enfermagem</p> <p>Promover o controle e acompanhamento de diabéticos e hipertensos;</p> <p>Executar procedimentos básicos da enfermagem tais como:</p> <p>Inalações</p> <p>Administração de medicações conforme prescrição medica</p> <p>Curativos</p> <p>Visitas a acamados e /ou pessoas que necessitarem</p> <p>Orientação</p> <p>Auxiliar o médico</p> <p>Aferição da PA</p> <p>Retirada de pontos</p> <p>Hidratação oral</p> <p>Odontológico</p> <p>Extrações</p> <p>Tratamento</p> <p>Limpezas</p> <p>Ações educativas nas escolas (escovação)</p> <p>Retirada de pontos</p> <p>Médico</p> <p>Consultas</p> <p>Suturas</p> <p>Encaminhamentos</p>
<b>Público alvo:</b>	Todos os Cidadãos, população geral.
<b>Requisitos necessários:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento de identidade</li> <li>2. Cartão SUS</li> <li>3. Cademeta de vacinação</li> <li>4. Se menor idade ,estar acompanhado de um responsável</li> </ol>
<b>Etapas do processo:</b>	<p>1-Atendimento médico</p> <p>Atendimento semanal, todas as terças-feiras .</p> <p>2-Atendimento odontológico</p> <p>Atendimento duas vezes na semana as terças–feiras e quintas–feiras</p> <p>3-Atendimento enfermagem.</p>
<b>Prazo para prestação do serviço:</b>	Imediato.
<b>Acesso ao serviço:</b>	Presencial
<b>Taxa:</b>	Isento.
<b>Previsão de atendimento:</b>	Ordem de chegada, tempo necessário que o usuário necessitar
<b>Prioridade de Atendimento:</b>	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. Portadores de comorbidades especias.
<b>Endereço de atendimento:</b>	Av. Hélio Filgueiras Povoado de Vargem Grande
	Segunda a sexta de 7h às 13 h (podendo variar ou estender o período da carga horaria)
<b>Andamento do atendimento:</b>	(37) 3274-5155
<b>Manifestação do usuário:</b>	<a href="http://www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria">www.papagaios.mg.gov.br/ouvidoria</a>