

CARTA DE SERVIÇOS

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Esta Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo informar os cidadãos sobre os serviços prestados pelo **Poder Executivo do Município de Monte Carmelo**, sua estrutura organizacional, como acessar e obter informações, os horários de atendimento e as atribuições de cada órgão público.

SUMÁRIO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9
PREFEITO MUNICIPAL	9
VICE-PREFEITO	9
1 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO, GOVERNO E TURISMO	9
1.1 ASSESSORIA DO GABINETE	11
1.2 DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	11
1.3 PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL	12
A) Cadastros	12
B) Certidões e situação fiscal	12
C) Declarações e Demonstrativos.....	12
D) Pagamentos.....	12
1.4 SALA MINEIRA DO EMPREENDEDOR.....	13
1.5 COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON	13
2 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	14
2.1 DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO - DIVISÃO DE TRIBUTOS.....	16
2.1.1 SETOR DE IPTU (IMOBILIÁRIO):.....	16
2.1.1.1) Procedimento para abertura de imóveis urbanos	17
2.1.1.2) Procedimento para alteração de dados do cadastro imobiliário	18
2.1.1.3) Procedimento para revisão do Imposto Predial e Territorial Urbano.....	18
2.1.1.4) Procedimento para emissão de guia para pagamento de tributo(s)	19
2.1.1.5) Procedimento para isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano por Aposentadoria	19
2.1.1.6) Procedimento para isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano de imóveis locados para templos religiosos	20
2.1.1.7) Procedimento para restituição de tributo(s)	21
2.1.1.8) Procedimento para solicitação de análise de prescrição de débito(s)	21
2.1.1.10) Procedimento para alteração do endereço de correspondência	23
2.1.1.11) Procedimento para alteração do endereço do(a) contribuinte:.....	23
2.1.1.12) Procedimento para alteração de proprietário(a) de imóvel no Cadastro Imobiliário ...	24
2.1.1.13) Procedimento para solicitação de autorização de baixa de registro junto ao cartório de protesto.....	24
2.1.1.14) Procedimento para solicitação de certidão de lançamentos tributários com histórico de IPTU.....	25
2.1.1.16) Procedimento para emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND) de imóvel.....	26
2.1.1.17) Procedimento para emissão de Certidão de Valor Venal.....	26
2.1.1.18) Procedimento para emissão de Certidão de Atualização de Quadra e Lote	27

CARTA DE SERVIÇOS

2.1.1.19) Procedimento para emissão de Certidão de Reavaliação de Imóvel Urbano	27
2.1.1.20) Procedimento para emissão de Certidão de Reavaliação de Imóvel Rural.....	28
2.1.1.21) Procedimento para emissão de Certidão de Logradouro	28
2.1.1.22) Procedimento para emissão de Espelho de Imóvel autenticado.....	29
2.1.1.23) Procedimento para parcelamento de débitos tributários	29
2.1.1.24) Procedimento para emissão da guia para recolhimento do ITBI.....	30
2.1.1.25) Procedimento para emissão de Alvará de Localização e Funcionamento	30
2.1.1.26) Procedimento para emissão de alvará para realização de eventos	31
2.1.1.27) Procedimento para emissão de alvará de transporte de passageiros - Táxi	32
2.1.1.28) Procedimento para emissão da certidão de permissão a taxistas.....	33
2.1.1.29) Procedimento para emissão de guia para pagamento de taxas de fiscalização sanitária, meio ambiente, ligação de água e energia e numeração predial.....	33
2.1.1.30) Procedimento para emissão de multas por apreensão de animais soltos	33
2.1.1.31) Procedimento para emissão de <i>tickets</i> para despejo de resíduos no aterro sanitário...	34
2.1.1.32) Procedimento para emissão de taxa para ligação de energia rural	34
2.1.2 SETOR DE ISSQN (MOBILIÁRIO):.....	34
2.1.2.1 Procedimento para inscrição municipal ou reativação da inscrição municipal (Pessoa Jurídica).....	35
2.1.2.2) Procedimento para inscrição municipal ou reativação da inscrição municipal (Pessoa Física).....	36
2.1.2.3 Procedimento para baixa da inscrição municipal ou suspensão/paralisação temporária da Inscrição Municipal (Pessoa Jurídica)	36
2.1.2.5 Procedimento para alteração cadastral da inscrição municipal (Pessoa Jurídica).....	38
3 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	39
3.1 Departamento Pedagógico	40
3.2 Coordenadoria de Direção Escolar.....	40
3.3 Coordenadoria Pedagógica.....	41
3.4 Departamento Administrativo	41
3.5 Seção de Apoio Administrativo	41
3.6 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO.....	42
3.6.1 Divisão Psicopedagógica	43
3.6.2 Seção de Alimentação Escolar.....	43
3.6.3 Coordenadoria de prestação de contas.....	44
3.6.4 Coordenadoria de projetos	44
3.7 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	44
3.7.1 COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR	45
3.8 ASSESSORIA EDUCACIONAL.....	45
3.9 MATRÍCULAS	46
3.10 INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS:	46
1) CEI M. ALICE DOMICIANO MONTALVÃO	46

CARTA DE SERVIÇOS

2) CEI M. ARISTINA ROCHA	46
3) CEI M. CORINA MARIA DE JESUS (PROINFÂNCIA).....	46
4) CEI M. DONA MARIA ABADIA RESENDE	46
5) CEI M. JUDITH CARDOSO NAVES	47
6) CEI M. MARIA REZENDE FALEIROS (VOVÓ FILINHA).....	47
7) CEI M. MASSILON PINTO DA ROCHA	47
8) CEI M. VOVÓ MIROTA.....	47
9) CEI HIPÓLITA TERESA ERANCI - CARMOCEB.....	47
10) CEI MARIA CARMELITANA - CARMOCEB	47
11) CEI MARIA DA ANUNCIAÇÃO - CARMOCEB	48
12) CEI MARIA DE DEUS - CARMOCEB	48
13) CEI SÃO JOSÉ TRABALHADOR - CARMOCEB.....	48
14) E. M. CELSO BUENO	48
15) E. M. FRANCISCO CAMPOS.....	48
16) E. M. MADRE LUIZA GONZAGA	48
17) E. M. MARIA APARECIDA BRANDÃO VIEIRA	49
18) E. M. MARIA LEOCÁDIA ROSA	49
19) E. M. PREFEITO ALAOR SOARES MUNDIM	49
20) EMEI JOSÉ GONÇALVES DE SOUZA	49
21) EMEI PROFESSOR ARMANDO PRADO CÔRTEZ.....	49
22) EMEI PROFESSOR EDSON CARDOSO NUNES (PROINFÂNCIA)	49
23) EMEI SOLON CARDOSO NAVES	50
4 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	51
4.1 PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.....	52
1) PSF - CISELÍSIO ROCHA THOMAZ - 2 EQUIPES	53
2) PSF - DR. ARTHUR ROSA PENNA	53
3) PSF - DR. JOSÉ PEREIRA DE RESENDE - 2 EQUIPES	53
4) PSF - DR. RUI MOREIRA SILVA	53
5) PSF - DR. VIVALDO BARBOSA AMORIM.....	53
6) PSF - DRA. MARGARETH FALEIROS	53
7) PSF - ELIAS DE MORAES - 2 EQUIPES	53
8) PSF - JOANA FELIX DE JESUS	53
9) PSF - MARICOTA FERNANDES.....	54
10) PSF - SALU ALVES FERREIRA.....	54
11) PSF - SELVA DE MORAES	54
12) EQUIPE MULTIDISCIPLINAR - EMULTI	54
4.2 PROGRAMA MELHOR EM CASA	54
4.3 CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL.....	54
4.4 CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS MONTE CARMELO	55

CARTA DE SERVIÇOS

4.5 UPA MUNICIPAL	55
4.6 HOSPITAL MUNICIPAL.....	56
4.7 CLÍNICA ODONTOLÓGICA MUNICIPAL	56
4.8 FARMÁCIA MUNICIPAL	56
4.8.1 FARMÁCIA DE TODOS - UNIDADE 1	57
4.8.2 FARMÁCIA DE TODOS - UNIDADE 2	57
4.9 NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.....	57
4.10 SEÇÃO DE SAÚDE DE TRABALHADOR.....	58
4.11 SEÇÃO DE IMUNIZAÇÃO.....	58
4.12 VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL.....	58
4.13 SEÇÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS.....	59
4.14 SEÇÃO DE TFD - TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO	60
4.15 SERVIÇOS DE SAÚDE DISPONÍVEIS NO APLICATIVO CONECTA MONTE	61
4.16 SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU	62
5 SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO SOCIAL.....	62
5.1 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	63
1) CRAS - ANTÔNIO FERREIRA GOMES	64
2) CRAS - ANTÔNIO FERREIRA “TONHÃO”	64
3) CRAS - GERALDA AVILA CARDOSO “MÃE DO LEU”	64
4) CRAS - GERALDA AVILA CARDOSO “MÃE DO LEU” (LAGOINHA)	64
5) CENTRO ESPECIALIZADO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)	64
5.2 CONSELHO TUTELAR.....	66
5.3 ABRIGO SENHOR MANOEL FERREIRA DE ALMEIDA	67
5.4 PROGRAMA MELHOR IDADE	68
1) CEAI - EDSEL DE OLIVEIRA.....	68
2) CONVIVER	68
5.5 CADASTRO ÚNICO (CADÚNICO)	68
5.6 PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (PBF).....	69
5.7 BENEFÍCIOS EVENTUAIS	69
5.7.1 Auxílio Natalidade.....	70
5.7.2 Auxílio Funeral.....	70
5.7.3 Cestas Básicas	70
5.7.4 Expedição de documentos pessoais.....	70
5.7.5 Passagens para Migrantes	70
5.7.6 Disponibilização de colchões e cobertores	70
5.8 PROGRAMA GERANDO VIDAS	70
5.9 PROGRAMA MUNICIPAL ADOLESCENTE PROFISSIONALIZANTE - PROMAP	71
5.10 PROGRAMA FAMÍLIAS FORTES	72

CARTA DE SERVIÇOS

5.11 PROGRAMA DE COOPERAÇÃO SINAL VERMELHO	73
5.12 PROGRAMA CAPACITANDO PARA O FUTURO.....	73
5.13 OUTROS CURSOS PROFISSIONALIZANTES	73
5.14 CARTEIRA DE IDENTIDADE	73
5.15 ALISTAMENTO MILITAR	74
6 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS.....	75
6.1 SERVIÇOS OFERTADOS PELA SMISUR.....	76
6.1.1 Serviço de Iluminação Pública	76
Setor de Fiscalização de Posturas.....	76
6.1.2 Setor de Fiscalização de Obras	76
6.1.3 Serviços da SMISUR disponibilizados no aplicativo Conecta Monte	76
6.1.4 Alvará de Construção	77
6.1.6 Alvará de Habite-se	78
6.1.7 Alvará de Demolição	79
6.1.8 Alinhamento do lote.....	79
6.1.9 Restrições Urbanísticas	79
6.1.10 FROTA MUNICIPAL.....	80
6.1.11 Serviço de Transporte Coletivo	80
6.1.12 TERMINAL RODOVIÁRIO.....	80
6.1.13 PARCELAMENTO DO SOLO	80
a) Anteprojeto	80
b) Projeto urbanístico	81
d) Projetos Complementares.....	82
e) Projeto Urbanístico Final	83
6.1.14 Desmembramento.....	84
7.1 DEPARTAMENTO DE CULTURA.....	86
7.1.1 CASA DA CULTURA	86
7.1.2 BIBLIOTECA MUNICIPAL.....	86
7.2 DEPARTAMENTO DE ESPORTE	86
8) SECRETARIA MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE.....	88
8.1 DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIO	89
8.1.1 Notas Fiscais dos Produtores Rurais (Agricultura Familiar):	89
8.1.2 Serviços aos pequenos produtores/agricultores rurais:	89
8.2 DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE.....	89
8.2.1 Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental para Alvará de Localização e Funcionamento:	89
8.2.2 Autorização para poda ou corte de árvores:	89
8.2.3 Licença para Exploração Mineral:	90
8.2.4 Declaração de Uso e Ocupação do Solo:	90

CARTA DE SERVIÇOS

9 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO SOCIAL.....	91
10 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	92
10.1 ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	93
11 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	94

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Município de Monte Carmelo, Estado de Minas Gerais, integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil, como participante do Estado Democrático de Direito. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.

PREFEITO MUNICIPAL

Paulo Rodrigues Rocha

E-MAIL: gabinete3@montecarmelo.mg.gov.br

ENDEREÇO: Praça Getúlio Vargas, nº 272 - Centro - Monte Carmelo/MG

FONE: (34) 3842-5880

VICE-PREFEITO

Kleiber Paulo Mundim Côrtes

E-MAIL: gabinete3@montecarmelo.mg.gov.br

ENDEREÇO: Praça Getúlio Vargas, nº 272 - Centro - Monte Carmelo/MG

FONE: (34) 3842-5880

1 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO, GOVERNO E TURISMO

SECRETÁRIO: Fábio José Gonçalves

E-MAIL: gabinete2@montecarmelo.mg.gov.br

ENDEREÇO: Praça Getúlio Vargas, nº 272 - Centro - Monte Carmelo/MG

TELEFONE: (34) 3842-5880

HORÁRIO: segunda à sexta, das 08:00 h às 11:30 h e das 13:30 h às 17:00 h

Conforme Lei Municipal nº 1654/2020, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Governo e Turismo é o órgão competente para planejar, propor, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar novas ações e políticas direcionadas ao fomento da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo, objetivando a melhoria da qualidade de vida, a divulgação do potencial turístico e econômico e a geração de emprego e renda, com a finalidade de promover o desenvolvimento econômico sustentável do município e o fomento de políticas de emprego, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições e nos assuntos relacionados com a coordenação e integração de suas ações.

À Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Inovação, Governo e Turismo compete:

- I - participar da formulação e da execução da política de desenvolvimento do município;
- II - desencadear e coordenar ações visando à integração de projetos e programas que possibilitem o desenvolvimento da economia municipal;
- III - contribuir para o incremento do setor produtivo por meio de programas e projetos que incentivem a expansão da atividade econômica;
- IV - promover pesquisas e realizar levantamentos e estudos que ofereçam subsídios ao

CARTA DE SERVIÇOS

planejamento e ao desenvolvimento de programas de atividade de criação e consolidação de empresas;

V - organizar e manter cadastros de atividades nas áreas de atuação;

VI - manter intercâmbio com entidades ou órgãos da administração federal e estadual e com outras organizações, a fim de obter dados técnicos e recursos, visando à expansão das atividades econômicas;

VII - promover a expansão e o aprimoramento da infraestrutura turística do município, notadamente através das seguintes providências:

a) identificar e fomentar iniciativas privadas relacionadas ao setor;

b) promover a implantação de serviços turísticos no município;

c) articular-se com entidades turísticas para atrair investimentos e intensificar o intercâmbio especializado com as entidades locais;

VIII - promover estudos que visem à melhoria e à qualificação da força de trabalho produtiva;

IX - elaborar a política de incentivo ao desenvolvimento econômico da indústria e do comércio;

X - elaborar planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico do município, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

XI - estimular o associativismo, o cooperativismo e a diversificação das atividades empresariais;

XII - organizar, instalar e fomentar atividades no distrito industrial do município;

XIII - promover estudos e ações que visem o desenvolvimento do mercado de trabalho local;

XIV - promover e incentivar o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;

XV - planejar, coordenar e conferir suporte à execução de ações que promovam o incremento do segmento de turismo;

XVI - fomentar o turismo de negócios, serviços, ecoturismo e o turismo cultural;

XVII - promover a divulgação do potencial turístico e econômico do município;

XVIII - formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XIX - coordenar as ações de representação e relacionamentos político e institucional do governo municipal com a sociedade;

XX - acompanhar a atividade legislativa de interesse do município;

XXI - executar as atividades de suporte às unidades que compõem o gabinete nos aspectos de recursos humanos, administrativos, materiais, orçamentários e financeiros;

XXII - manter registro dos atos administrativos assinados pelo Prefeito Municipal e processá-los para publicação;

XXIII - coordenar as atividades de recebimento e expedição de correspondência, controle e arquivamento de processos e documentos da secretaria;

XXIV - executar as atividades relativas ao funcionamento e a manutenção da sede da Prefeitura;

XXV - coordenar a relação do Poder Executivo com o Legislativo, mantendo atualizada a agenda de tramitação de projetos;

XXVI - formular e coordenar a gestão de pessoal e recursos humanos da Prefeitura, bem como sua normatização.

CARTA DE SERVIÇOS

A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Inovação, Governo e Turismo obedece a seguinte estrutura organizacional:

- I - Departamento de Desenvolvimento Econômico;
 - a) Seção de Patrimônio;
 - b) Seção de Almoxarifado;
 - c) Sala Mineira do Empreendedor;
- II - Departamento de Inovação e Turismo;
- III - Departamento do Governo;
 - a) Gabinete do Prefeito;
 - 1) Assessoria do Gabinete;
 - 2) Departamento de Regularização Fundiária;
 - 2.1. Setor de Levantamento Físico-Territorial;
 - 2.2. Setor de Acompanhamento Social;
 - 2.3. Setor de Documentos.
 - b) Departamento de Recursos Humanos;
 - c) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon Municipal.

1.1 ASSESSORIA DO GABINETE

ENDEREÇO: Praça Getúlio Vargas, nº 272 – Centro – Monte Carmelo/MG

TELEFONE: (34) 3842-5880

HORÁRIO: segunda à sexta, das 08:00 h às 11:30 h e das 13:30 h às 17:00 h

RESPONSÁVEL: Sandra Mara Pereira

1.2 DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ENDEREÇO: Praça Getúlio Vargas, 272 – Centro – Monte Carmelo/MG

TELEFONE: (34) 3842-5880

HORÁRIO: segunda à sexta, das 08:00 h às 11:00 h e das 13:00 h às 17:00 h

RESPONSÁVEL: Bolimar Luciano de Oliveira

Compete ao Departamento de Regularização Fundiária:

- Elaborar e implementar a Política de Regularização Fundiária do Município de Monte Carmelo;
- Reconhecer o direito à posse do bem imóvel prioritariamente para famílias em situação de pobreza e vulnerabilidade social;
- Assegurar o princípio da igualdade e a justa distribuição de benefícios e ônus decorrentes da regularização, promovendo a redução da exclusão social e da informalidade;
- Instituir instrumentos de parceria, cooperação técnica e procedimentos para promoção da regularização fundiária;
- Legalizar e formalizar a propriedade, a posse e o uso da terra urbana, mediante o cumprimento das normas vigentes, fixadas em lei específica e na legislação municipal, especialmente no Plano Diretor de Monte Carmelo;

- Realizar diagnóstico prévio das áreas prioritárias de intervenção dos projetos de regularização fundiária, procedendo à análise urbanístico-ambiental, jurídica e registrária-administrativa, para a solução dos problemas identificados;
- Fixar diretrizes de atuação com a elaboração definitiva de Plano Urbanístico das áreas passíveis de regularização fundiária, bem como dos instrumentos legais necessários para efetivação do processo.
- Proceder as buscas necessárias para determinar a titularidade do domínio dos imóveis onde está situado o núcleo urbano informal a ser regularizado;
- Exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

O interessado em promover a Regularização Fundiária de um núcleo informal deverá protocolar no Setor de Protocolos da Prefeitura, localizado na Avenida Olegário Maciel, nº 129 – 1º andar, Centro, um Requerimento destinado ao Departamento de Regularização Fundiária, que iniciará o procedimento administrativo pertinente.

1.3 PONTO DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL

A) Cadastros

- CAEPF – Inscrição ou Alteração de Dados;
- CAFIR – Inscrição, Alteração, Cancelamento ou Reativação;
- CNO – Inscrição, Alteração ou Anulação por Multiplicidade;
- CNPJ – Inscrição, Alteração e Baixa;
- CPF – Inscrição, Alteração e Regularização.

B) Certidões e situação fiscal

- Consulta pendências fiscal PF, PJ e Imóvel Rural;
- Certidão de Regularidade Fiscal;
- Certidão de Obra.

C) Declarações e Demonstrativos

- Cópia de Declaração e Recibos para PF – DIRPF, DIRF Beneficiário e DITR;
- Cópia de Declaração e Recibos – GFIP;
- Perdcomp, Dacon, Damed;
- Consulta Pendência Malha Fina PF,
- Consulta Restituição e Situação Fiscal DIRPF.

D) Pagamentos

- Emissão de Documentos de Arrecadação – DARF e GPS;
- Retificação de Documentos de Arrecadação;
- REDARF/RETGPS.

E) Processos e Procuração

- Conversão de Processo Eletrônico para Digital;
- Cópia de Processo (exceto de PJ Lucro Real/Presumido/Arbitrado);

CARTA DE SERVIÇOS

- Juntada de Documentos;
- Impugnação, Recurso e Manifestação de Inconformidade;
- Procuração RFB.

O atendimento do Ponto de Atendimento Virtual da Receita Federal é realizado de maneira presencial na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Governo e Turismo. O prazo para resposta é de até 03 (três) dias.

1.4 SALA MINEIRA DO EMPREENDEDOR

- Abertura de MEI;
- Alteração cadastral;
- Emissão de guia DAS;
- Declaração anual de Imposto de Renda (DASN);
- Cadastro para emissão de Notas Fiscais;
- Orientação ao crédito;
- Baixa de CNPJ;
- Impressão de comprovante (CCMEI).

O atendimento da Sala Mineira do Empreendedor é realizado de maneira presencial na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação, Governo e Turismo. O prazo para resposta é imediato.

1.5 COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON

ENDEREÇO: Rua Tito Fulgêncio, nº 117 – Centro

HORÁRIO: Segunda à Sexta-feira, das 8:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: proconmontecarmelo@yahoo.com.br

RESPONSÁVEL: Cláudia Regina Pereira Lourenço

O PROCON é destinado a promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e a coordenar a política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, competindo-lhe:

- planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
 - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
 - orientar permanentemente os consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
 - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
 - incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais;

- promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da administração pública e da sociedade civil;

- colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

- manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o publicamente e, no mínimo, anualmente, nos termos do art. 44 da Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 e dos arts. 57 a 62 do Decreto n.º 2.181, de 20 de março de 1997, remetendo cópia ao Procon Estadual, preferencialmente por meio eletrônico;

- expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e para comparecerem às audiências de conciliação designadas, nos termos do § 4º do art. 55 da Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990;

- instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;

- fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, regulamentada pelo Decreto n.º 2.181, de 20 de março de 1997;

- solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

- encaminhar os consumidores que necessitem de assistência jurídica à Defensoria Pública do Estado.

O atendimento no Procon é realizado de forma presencial no órgão ou por meio do aplicativo Conecta Monte que disponibiliza os seguintes serviços:

- Bloqueio de Telemarketing;
- Calculadora do Cidadão;
- Cartilhas Educativas;
- Código de Defesa do Consumidor;
- Consumidor.GOV;
- Site Confiável;
- Recall.

2 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SECRETÁRIA: Ana Paula Pereira

ENDEREÇO: Av. Olegário Maciel, 129 - 2º andar - Centro - Monte Carmelo/MG

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: segunda à sexta, das 08:00 h às 11:30 h e das 13:30 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: smf@montecarmelo.mg.gov.br e contabilidade@montecarmelo.mg.gov.br

Conforme Lei Municipal nº 1654/2020, a Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão central de caráter normativo e operacional, responsável pela gestão dos recursos monetários municipais.

São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda: I - administração tributária: atividade de caráter permanente, vinculada ao interesse público, essencial à gestão pública municipal, organizada

CARTA DE SERVIÇOS

sob a forma de sistema, responsável pela administração tributária; II - administração fazendária: atividade de caráter permanente, vinculada ao interesse público, essencial à gestão pública municipal, organizada sob a forma de sistema, responsável pela administração orçamentário-financeira.

Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

I - quanto à administração tributária:

a) gerir, administrar, planejar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária, especialmente o lançamento e a arrecadação;

b) preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;

c) acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;

d) decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;

e) divulgar a legislação tributária;

f) acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;

g) verificar a regularidade da participação do município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;

h) promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal;

i) preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;

j) celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;

k) prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do município em matéria fiscal;

II - quanto à administração fazendária:

a) supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária;

b) realizar a avaliação da despesa pública;

c) controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;

d) examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do município;

e) planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;

f) administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal;

g) planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;

h) avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;

i) examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária;

j) editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal direta em matéria financeira e orçamentária;

k) propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;

l) avaliar os limites e parâmetros econômico-financeiros para a elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do projeto de Lei Orçamentária Anual;

m) formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal;

n) exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;

o) exercer a coordenação e a execução da política de crédito público;

p) propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

A Secretaria Municipal de Fazenda obedecerá a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Arrecadação:

a) Setor de Tributos;

b) Setor de Dívida Ativa;

c) Setor de Cadastros Rural e Imobiliário;

d) Setor de VAF (Valor Adicionado Fiscal);

e) Setor de Uso e Ocupação do Solo;

f) Setor de Controle e Fiscalização;

II - Departamento Financeiro e de Planejamento;

a) Setor de Orçamento;

b) Setor de Contabilidade;

c) Tesouraria;

d) Setor de Arquivo.

IV - Departamento de Contratos e Convênios;

a) Seção de Avaliação de Projetos;

b) Departamento de Habitação;

V - Departamento de Compras;

VI - Departamento de Licitação.

2.1 DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO - DIVISÃO DE TRIBUTOS

ENDEREÇO: Avenida: Olegário Maciel, nº 129, 1º andar - Centro - Monte Carmelo MG

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 08:00 h às 11:30 h e 13:30 h às 17:00 h, de segunda à sexta-feira;

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: iptu@montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: MARTA COSTA MEDEIROS - Seções de IPTU / ITBI / ITR

O Departamento de Arrecadação está estruturado de forma que possa ter as condições necessárias para desenvolver as atividades que lhe são atribuídas, tais como:

2.1.1 SETOR DE IPTU (IMOBILIÁRIO):

1) Abertura de cadastro de imóveis urbanos.

2) Alteração de dados do cadastro imobiliário.

- 3) Revisão de Imposto Predial e Territorial Urbano e Imposto Territorial Urbano.
- 4) Emissão de guia para pagamento de IPTU e ITU.
- 5) Isenção de Imposto Predial e Territorial Urbano por aposentadoria.
- 6) Isenção de Imposto Predial e Territorial Urbano de imóveis locados para templos religiosos.
- 7) Restituição de tributos.
- 8) Solicitação de análise para prescrição de débitos.
- 9) Emissão de Nota Fiscal Avulsa de prestação de serviços.
- 10) Alteração do endereço de correspondência de imóvel no cadastro imobiliário.
- 11) Alteração do endereço de contribuinte.
- 12) Alteração de proprietário do imóvel no cadastro imobiliário.
- 13) Solicitação de autorização de baixa de registro junto ao Cartório de Protesto.
- 14) Certidão de lançamentos tributários com histórico de IPTU dos imóveis do cadastro imobiliário.
- 15) Certidão negativa de débitos de pessoa física.
- 16) Certidão negativa de débitos de imóveis do cadastro imobiliário.
- 17) Certidão de valor venal.
- 18) Certidão de atualização de quadra e lote.
- 19) Certidão de reavaliação de imóvel urbano.
- 20) Certidão de reavaliação de imóvel rural.
- 21) Certidão de alteração de logradouro.
- 22) Emissão de espelho de imóvel autenticado.
- 23) Parcelamento de débitos tributários.
- 24) Emissão de guia para recolhimento do ITBI.
- 25) Emissão de alvará de localização e funcionamento.
- 25) Emissão de alvará para realização de eventos.
- 26) Emissão de alvará de táxi.
- 27) Certidão de permissão a taxista.
- 28) Emissão de guias para pagamento de aluguel de lojas do Terminal Rodoviário.
- 29) Emissão de taxas de fiscalização sanitária, meio ambiente, ligação de água e energia, numeração predial.
- 30) Emissão de multas por apreensão de animais soltos.
- 31) Emissão de *tickets* para despejo de resíduos no aterro sanitário.
- 32) Emissão de taxa para ligação de energia rural.

2.1.1.1) Procedimento para abertura de imóveis urbanos

- Requerimento devidamente assinado, com todos os dados do contribuinte, solicitando a abertura de cadastro/unidade no sistema imobiliário municipal;
- Cópia de documentos pessoais (RG e CPF);
- Cópia da certidão de matrícula atualizada;
- Mapa indicando as confrontações e planta de situação;
- Comprovante de endereço do proprietário;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 1: É necessário retornar ao Setor de IPTU 02 (dois) dias após o protocolo para verificar a finalização ou pendência do serviço solicitado.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br), acesse: Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Diversos Atendimento

Prazo para conclusão da solicitação: De 02 (dois) a 10 (dez) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.2) Procedimento para alteração de dados do cadastro imobiliário

- Requerimento devidamente assinado, com todos os dados do contribuinte, solicitando a alteração dos dados cadastrais do(s) imóvel(is) do sistema imobiliário do município;
- Cópia de documentos pessoais (RG e CPF);
- Cópia da certidão de matrícula atualizada;
- Mapa indicando as confrontações e planta de situação, se for o caso;
- Demais informações necessárias aos dados alterados;
- Comprovante de endereço do proprietário;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 1: É necessário retornar ao Setor de IPTU 02 (dois) dias após o protocolo para verificar a finalização ou pendência do serviço solicitado.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Diversos Atendimento

Prazo para conclusão da solicitação: De 02 (dois) a 10 (dez) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais: Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Bairro: Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000 e Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Bairro: Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.3) Procedimento para revisão do Imposto Predial e Territorial Urbano

- Requerimento devidamente assinado, com todos os dados do contribuinte, solicitando a revisão do Imposto Predial e Territorial Urbano com base na Lei Complementar nº 50, de 28 de dezembro de 2017, contendo os motivos a serem analisados e documentos que comprovem os fatos;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.
- Aguardar o fiscal fazer a vistoria no local.

Observação 1: É necessário retornar ao Setor de IPTU 05 (cinco) dias após o protocolo para verificar a finalização ou pendência do serviço solicitado.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Petições Diversas.

Prazo para conclusão da solicitação: De 05 (cinco) a 10 (dez) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.4) Procedimento para emissão de guia para pagamento de tributo(s)

- Comparecer ao setor de atendimento (guichês) do Departamento de Arrecadação, portando documentos pessoais, se pessoa física ou cartão CNPJ, se pessoa jurídica.

Prazo para conclusão da solicitação: Imediato.

Local: Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.5) Procedimento para isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano por Aposentadoria

- Requerimento devidamente assinado, com todos os dados do(a) contribuinte, solicitando a isenção do IPTU de acordo com o Decreto nº 2037, de 28 de dezembro de 2017;
- Cópia da certidão de matrícula atualizada;
- Cópia de Certidão Negativa de Débitos municipais;
- Cópia de Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro de Imóveis, atestando que o(a) contribuinte é proprietário(a) de um único imóvel em todo o Território Nacional;
- Declaração assinada, com firma reconhecida, de que possui, a qualquer título, somente o imóvel objeto da isenção, sob o qual mantém residência habitual;
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);

CARTA DE SERVIÇOS

- Comprovante de rendimentos da aposentadoria de até 01 (um) salário-mínimo mensal, anexando cópia dos 03 (três) últimos demonstrativos de pagamento;
- Comprovante de residência em nome do(a) proprietário(a);
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente, no período de 02 (dois) de janeiro até o último dia útil do mês de março de cada ano;
- Aguardar o fiscal fazer a vistoria no local.

Observação 1: É necessário retornar ao Setor de IPTU 05 (cinco) dias após o protocolo para verificar a finalização ou pendência do serviço solicitado.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Petições Diversas.

Prazo para conclusão da solicitação: De 05 (cinco) a 10 (dez) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.6) Procedimento para isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano de imóveis locados para templos religiosos

- Requerimento devidamente assinado, com todos os dados do(a) contribuinte, solicitando a isenção do IPTU de imóveis locados para templo religioso;
- Certidão de matrícula atualizada;
- Cópia do contrato de locação;
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do(a) proprietário(a);
- Cartão de CNPJ da entidade religiosa;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente, de 02 (dois) de janeiro até o último dia útil do mês de março de cada ano;
- Aguardar o fiscal fazer a vistoria no local.

Observação 1: É necessário retornar ao Setor de IPTU, 05 (cinco) dias após o protocolo para verificar a finalização ou pendência do serviço solicitado.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Petições Diversas.

Prazo para conclusão da solicitação: de 05 (cinco) a 10 (dez) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.7) Procedimento para restituição de tributo(s)

- Requerimento devidamente assinado com todos os dados do(a) contribuinte, solicitando a restituição de tributo(s);
- Apresentação dos originais dos comprovantes de pagamento e das guias pagas;
- Informação dos dados bancários do(a) proprietário para realização do depósito;
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) do(a) proprietário(a);
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 01: A solicitação da restituição deverá ser feita somente pelo(a) proprietário(a) do imóvel; em caso de espólio/inventário, é necessário anexar o termo de inventariante e os documentos pessoais do(a) inventariante.

Observação 02: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Petições Diversas.

Prazo para conclusão da solicitação: De 10 (dez) a 30 (trinta) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.8) Procedimento para solicitação de análise de prescrição de débito(s)

- Requerimento devidamente assinado com todos os dados do(a) contribuinte e informações do(s) débito(s);
- Extrato do(s) débito(s) a ser(em) prescrito(s);
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Comprovante de residência em nome do(a) proprietário(a);
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 1: somente o(a) proprietário(a) do imóvel ou seu(ua) representante legal pode requerer a prescrição; em caso de espólio/inventário, anexar o termo de inventariante e os documentos pessoais do(a) inventariante; é necessário retornar ao Setor de IPTU 05 (cinco) dias após o protocolo para verificar a finalização ou pendência do serviço solicitado.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Prescrição de Débitos Tributários.

Prazo para conclusão da solicitação: 05 (cinco) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.9) Procedimento para emissão de nota fiscal avulsa de prestação de serviço

- Requerimento devidamente assinado, preenchido com todos os dados do(a) contribuinte e informações sobre o(s) serviço(s) prestado(s);
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Comprovante de residência do(a) requerente;
- Cartão do CNPJ, inscrição municipal, inscrição estadual da empresa tomadora do serviço.

Observação 1: O(A) requerente deve-se dirigir até o setor de atendimento (guichês) do Departamento de Arrecadação com o requerimento e os documentos mencionados anteriormente; o responsável emitirá a Nota Fiscal Avulsa de Prestação de Serviços e o documento de arrecadação municipal (DAM) para que o(a) requerente efetue o pagamento da taxa e imposto devidos. Em seguida, o(a) requerente deve apresentar os comprovantes de pagamento ao responsável pela emissão para retirada da Nota Fiscal Avulsa.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → ISSQN → Requerimento para emissão de Nota Fiscal Avulsa.

Prazo para conclusão da solicitação: Imediato.

Local: Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.10) Procedimento para alteração do endereço de correspondência

- Requerimento devidamente assinado, preenchido com todos os dados do(a) contribuinte, e informações das alterações de endereço;
- Comprovante de residência em nome do(a) proprietário(a);
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 1: É necessário retornar ao Setor de IPTU 02 (dois) dias após o protocolo para verificar a finalização ou pendência do serviço solicitado.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Diversos Atendimento.

Prazo para conclusão da solicitação: 02 (dois) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.11) Procedimento para alteração do endereço do(a) contribuinte:

- Requerimento devidamente assinado, preenchido com todos os dados do(a) contribuinte, e informações das alterações de endereço;
- Comprovante de residência em nome do(a) contribuinte;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 1: É necessário retornar ao Setor de IPTU 02 (dois) dias após o protocolo para verificar a finalização ou pendência do serviço solicitado.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Diversos Atendimento.

Prazo para conclusão da solicitação: 02 (dois) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000.

2.1.1.12) Procedimento para alteração de proprietário(a) de imóvel no Cadastro Imobiliário

- Requerimento devidamente assinado, preenchido com todos os dados do(a) contribuinte e informações do imóvel a ser feita a alteração de titularidade;
- Cópia da certidão de matrícula atualizada ou formal de partilha registrado ou escritura de compra e venda registrada;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 1: É necessário retornar ao Setor de IPTU 02 (dois) dias após o protocolo para verificar a finalização ou pendência do serviço solicitado.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento – Diversos Atendimento.

Prazo para conclusão da solicitação: 02 (dois) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000.

2.1.1.13) Procedimento para solicitação de autorização de baixa de registro junto ao cartório de protesto

- Requerimento devidamente assinado, preenchido com todos os dados do(a) contribuinte;
- Cópia do comprovante de pagamento e da guia paga;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 1: É necessário, 02 (dois) dias após o protocolo, procurar o Cartório de Protesto de Títulos portando documentos pessoais para verificar sobre as custas cartorárias.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento – Petições Diversas.

Prazo para conclusão da solicitação: 02 (dois) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

CARTA DE SERVIÇOS

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.14) Procedimento para solicitação de certidão de lançamentos tributários com histórico de IPTU

- Requerimento devidamente assinado, preenchido com todos os dados do(a) contribuinte;
- Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);
- Cópia da certidão de matrícula atualizada;
- Cópia do espelho do imóvel;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 1: É necessário, 05 (cinco) dias após o protocolo, procurar o(a) responsável pela emissão da certidão de lançamentos tributários e retirar a taxa para pagamento.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Petições Diversas.

Prazo para conclusão da solicitação: 05 (cinco) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.15) Procedimento para emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND) de pessoa física (CPF)

- Requerimento devidamente assinado, preenchido com todos os dados do(a) contribuinte e informações do CPF e código do(a) contribuinte a ser emitido a certidão;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 1: É necessário retornar ao Setor de IPTU 02 (dois) dias após o protocolo para retirar a certidão negativa de débitos (CND) solicitada.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Diversos Atendimento.

Prazo para conclusão da solicitação: 02 (dois) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000.

Observação 3: A certidão negativa de débitos municipais está disponível para consulta online no site <https://www.montecarmelo.mg.gov.br/> → acesso rápido → emissão de certidão negativa de débitos.

2.1.1.16) Procedimento para emissão de Certidão Negativa de Débitos (CND) de imóvel

- Requerimento devidamente assinado, preenchido com todos os dados do(a) contribuinte e informações do imóvel a ser emitido a certidão;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 1: É necessário retornar ao Setor de IPTU após o protocolo para retirar a guia para pagamento, efetuar o pagamento, aguardar a liquidação e retirar a certidão negativa de débitos (CND) solicitada.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento – Diversos Atendimento.

Prazo para conclusão da solicitação: 02 (dois) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000.

2.1.1.17) Procedimento para emissão de Certidão de Valor Venal

- Requerimento devidamente assinado, preenchido com todos os dados do(a) contribuinte e informações do imóvel a ser emitida a certidão;
- Cópia da certidão de matrícula atualizada;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 1: É necessário retornar ao Setor de IPTU após o protocolo para pegar a guia para pagamento, efetuar o pagamento, aguardar a liquidação da mesma e retirar a certidão solicitada.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Diversos Atendimento.

Prazo para conclusão da solicitação: 02 (dois) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.18) Procedimento para emissão de Certidão de Atualização de Quadra e Lote

- Requerimento devidamente assinado, preenchido com todos os dados do(a) contribuinte e informações do imóvel a ser emitida a certidão;
- Cópia da certidão de matrícula atualizada;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura. Presencialmente.

Observação 01: É necessário retornar ao Setor de IPTU após o protocolo para pegar a guia para pagamento, efetuar o pagamento, aguardar a liquidação da mesma e retirar a certidão solicitada.

Observação 02: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Diversos Atendimento.

Prazo para conclusão da solicitação: 02 (dois) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.19) Procedimento para emissão de Certidão de Reavaliação de Imóvel Urbano

- Requerimento devidamente assinado, preenchido com todos os dados do(a) contribuinte e informações do imóvel a ser emitido a reavaliação;
- Cópia da escritura ou título a ser registrado;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 1: É necessário retornar ao setor de IPTU após o protocolo para retirar a guia para pagamento, efetuar o pagamento, aguardar a liquidação da mesma e retirar a certidão solicitada.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Diversos Atendimento.

Prazo para conclusão da solicitação: 02 (dois) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.20) Procedimento para emissão de Certidão de Reavaliação de Imóvel Rural

- Requerimento devidamente assinado, preenchido com todos os dados do(a) contribuinte e informações do imóvel a ser emitido a reavaliação;
- Cópia da escritura ou título a ser registrado;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 01: É necessário retornar ao Setor de IPTU após o protocolo para retirar a guia para pagamento, efetuar o pagamento, aguardar a liquidação da mesma e retirar a certidão solicitada.

Observação 02: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Diversos Atendimento.

Prazo para conclusão da solicitação: 02 (dois) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.21) Procedimento para emissão de Certidão de Logradouro

- Requerimento devidamente assinado, preenchido com todos os dados do(a) contribuinte e informações do imóvel a ser emitido a certidão;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 1: É necessário retornar ao Setor de IPTU após o protocolo e retirar a certidão solicitada.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Diversos Atendimento.

Prazo para conclusão da solicitação: Imediato.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.22) Procedimento para emissão de Espelho de Imóvel autenticado

- Requerimento devidamente assinado, preenchido com todos os dados do(a) contribuinte e informações do imóvel a ser emitido o espelho;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 1: É necessário retornar ao Setor de IPTU após o protocolo para pegar a guia para pagamento, efetuar o pagamento, aguardar a liquidação da mesma e retirar o espelho com carimbo e assinatura.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Diversos Atendimento.

Prazo para conclusão da solicitação: 02 (dois) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.23) Procedimento para parcelamento de débitos tributários

- Comparecer ao setor de atendimento (guichês) do Departamento de Arrecadação, portando documentos pessoais (RG e CPF) e informações sobre os débitos a serem parcelados.

Observação 1: Somente o(a) proprietário(a) do imóvel ou seu(ua) representante legal poderá efetuar o parcelamento dos débitos tributários; o pagamento da primeira parcela deverá ser efetuado no ato do parcelamento e a cópia do comprovante de pagamento anexado ao requerimento.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → IPTU → Requerimento - Diversos Atendimento.

Prazo para conclusão da solicitação: Imediato.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.24) Procedimento para emissão da guia para recolhimento do ITBI

- Guia de informação ITBI/ITCD devidamente assinada, com todos os dados dos envolvidos na transação (adquirente/transmitente), contendo vistos do DMAE, ISSQN e IPTU (caso tenha débitos, é necessário quitar a dívida);
- Cópia da certidão de matrícula atualizada;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.
- Aguardar o fiscal fazer a vistoria no local e ser emitida a avaliação do imóvel;
- Retornar ao setor de atendimento (guichês) para retirar a guia de ITBI e certidão municipal para pagamento e posterior quitação.

Observação: Após o recolhimento do tributo, retirar a guia de informação ITBI com a devida quitação municipal. Em caso de imóvel financiado, apresentar contrato de financiamento com a instituição financeira.

Prazo para conclusão da solicitação: 03 (três) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.1.25) Procedimento para emissão de Alvará de Localização e Funcionamento

- Requerimento devidamente assinado, com todos os dados da empresa, com vistos do DMAE, ISSQN e IPTU (caso tenha débitos, é necessário negociar a dívida);
- Cópia simples da inscrição estadual, se for o caso;
- Cópia simples de documentos pessoais (RG e CPF ou CNH) do(s) sócio(s) ou representante(s);
- Cópia simples do documento de Constituição Empresarial (Contrato Social, Ata ou Requerimento) - até a última alteração ou Certificado de Condição de Microempreendedor Individual;

CARTA DE SERVIÇOS

- Cópia do contrato de aluguel;
- Cópia do alvará sanitário, se for o caso;
- Cópia da certidão ambiental ou comunicado de dispensa;
- Cópia do auto de vistoria do corpo de bombeiro;
- Cópia do estudo de impacto de vizinhança, se for o caso;
- Cópia do laudo técnico de avaliação de ruído com ART, se for o caso;
- Cópia do habite-se comercial ou cópia da certidão de matrícula com averbação da construção;
- Cópia do comprovante de pagamento da taxa do ano em exercício;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação 1: aguardar a análise e retornar ao Setor de IPTU para verificar a finalização ou pendência do serviço solicitado.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar: Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → ISSQN → Req. de Petições Diversas.

Prazo para conclusão da solicitação: 05 (cinco) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000.

2.1.1.26) Procedimento para emissão de alvará para realização de eventos

- Requerimento devidamente assinado com todos os dados do evento e informações sobre o(a) responsável, estimativa de público e valor médio do ingresso;
- Colher vistos no requerimento da Vigilância Sanitária, Polícia Militar, Secretaria de Saúde e Conselho Tutelar;
- Cópia simples do cartão CNPJ;
- Cópia simples de documentos pessoais (RG e CPF ou CNH) do(a) responsável pelo evento;
- Cópia do contrato de aluguel;
- Cópia do contrato da equipe de segurança;
- Cópia do auto de vistoria do corpo de bombeiro;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.
- Efetuar o pagamento da taxa referente ao evento.

Observação 1: Aguardar a análise, retornar ao Setor de IPTU para verificar a finalização ou pendência do serviço solicitado.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar: Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → ISSQN → Req. de Petições Diversas.

Prazo para conclusão da solicitação: de 02 (dois) a 05 (cinco) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000.

2.1.1.27) Procedimento para emissão de alvará de transporte de passageiros – Táxi

- Requerimento devidamente assinado, com todos os dados do(a) requerente, com vistos do DMAE, ISSQN e IPTU (caso tenha débitos, é necessário negociar a dívida);
- Cópia simples de documentos pessoais (RG e CPF);
- Cópia do comprovante de endereço;
- Cópia da carteira de habilitação compatível e dentro do prazo de validade;
- Cópia da Certidão Criminal Negativa de pessoa física ou jurídica emitida pelo TJMG;
- Cópia do comprovante de inscrição no cadastro municipal de contribuinte (Mobiliário) com atividade de taxista;
- Cópia da Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Cópia do certificado de propriedade do veículo – CRV;
- Cópia do certificado de registro e licenciamento de veículo – CRLV;
- Cópia do comprovante que ateste o tempo de uso do veículo.
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente;
- Efetuar o pagamento da taxa referente ao ano em exercício.

Observação 1: Aguardar a análise e retornar ao Setor de IPTU para verificar a finalização ou pendência do serviço solicitado.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar: Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → ISSQN → Req. de Petições Diversas.

Prazo para conclusão da solicitação: De 02 (dois) a 05 (cinco) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000.

2.1.1.28) Procedimento para emissão da certidão de permissão a taxistas

- Solicitação da certidão contendo todos os dados do(a) requerente e do veículo;
- Cópia da carteira de habilitação compatível e dentro do prazo de validade;
- Cópia do comprovante de inscrição no cadastro municipal de contribuinte (Mobiliário) com atividade de taxista;
- Cópia do certificado de propriedade do veículo – CRV;
- Cópia do certificado de registro e licenciamento de veículo – CRLV;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Observação: Aguardar a análise e retornar ao Setor de IPTU para verificar a finalização ou pendência do serviço solicitado.

Prazo para conclusão da solicitação: de 02 (dois) a 05 (cinco) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000.

2.1.1.29) Procedimento para emissão de guia para pagamento de taxas de fiscalização sanitária, meio ambiente, ligação de água e energia e numeração predial

- Comparecer ao setor de atendimento (guichês) do Departamento de Arrecadação, portando documentos pessoais (RG e CPF), ou o cartão do CNPJ.

Prazo para conclusão da solicitação: Imediato.

Local: **Setor de IPTU** – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000;

2.1.1.30) Procedimento para emissão de multas por apreensão de animais soltos

- Comparecer ao setor de atendimento (guichês) do Departamento de Arrecadação, portando os documentos pessoais (RG e CPF).

Prazo para conclusão da solicitação: Imediato.

Local: Setor de IPTU – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000;

2.1.1.31) Procedimento para emissão de *tickets* para despejo de resíduos no aterro sanitário

- Comparecer ao setor de atendimento (guichês) do Departamento de Arrecadação, portando os documentos pessoais (RG e CPF), cartão CNPJ e informações do veículo que fará o despejo de resíduos no aterro sanitário;
- Efetuar o pagamento da taxa;
- Apresentar o comprovante de pagamento.

Prazo para conclusão da solicitação: Imediato.

Locais:

Setor de IPTU – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000.

2.1.1.32) Procedimento para emissão de taxa para ligação de energia rural

- Comparecer ao setor de atendimento (guichês) do Departamento de Arrecadação, portando os documentos pessoais (RG e CPF) e munido de informações do imóvel onde será liberada a ligação de energia rural.
- Aguardar o fiscal fazer a vistoria no local;
- Efetuar o pagamento da taxa;
- Protocolar no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.

Prazo para conclusão da solicitação: de 02 (dois) a 05 (cinco) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de IPTU – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000.

2.1.2 SETOR DE ISSQN (MOBILIÁRIO):

- 1) Cadastro ou recadastramento dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais (autônomo ou liberal).
- 2) Fiscalização dos estabelecimentos comerciais e industriais para verificação de regularidade quanto ao recolhimento da taxa anual de fiscalização, localização e funcionamento.

3) Fiscalização dos estabelecimentos de prestação de serviços para verificação quanto ao recolhimento da taxa anual de fiscalização, localização e funcionamento, emissão de notas fiscais de serviços eletrônica (NFS-e), contratos de prestação de serviços firmados com terceiros, alterações contratuais, balanços mensais e pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

4) Emissão do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para pagamento dos tributos municipais.

5) Emissão de certidão :

5.1) Certidão de baixa de inscrição municipal dos contribuintes de:

- Taxa de Fiscalização, Localização e Funcionamento;
- Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (mensal e/ou anual).

Observação: Esta certidão só é concedida aos contribuintes após vistoria *in loco*, realizada pelo fiscal, para constatação do encerramento das atividades econômicas dentro do Município.

6) Inscrição no cadastro econômico municipal de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e profissionais (liberal e autônomo). Toda inscrição é precedida de vistoria *in loco* pela fiscalização para verificação dos dados cadastrais, tais como: nome, endereço, atividade, área utilizada, horário, etc. Quando o caso exigir vistoria sanitária, a referida vistoria também é efetuada pelo fiscal da respectiva área para verificação quanto às normas impostas pelo Código de Vigilância Sanitária.

7) Autorização às empresas prestadoras de serviços para utilização dos processos eletrônicos para registros de suas operações, inclusive a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

8) Informações diversas para outros setores da Administração Pública, para os usuários, contadores, etc.

2.1.2.1 Procedimento para inscrição municipal ou reativação da inscrição municipal (Pessoa Jurídica)

- Requerimento devidamente assinado, com todos os dados da empresa, solicitando a Inscrição Municipal ou Reativação da Inscrição Municipal do estabelecimento, com vistos do DMAE, ISSQN e IPTU (caso tenha débitos, é necessário negociar a dívida);
- Cópia simples do cartão do CNPJ;
- Cópia simples de documentos pessoais (RG e CPF ou CNH) do(s) sócio(s) ou representante(s);
- Cópia simples do documento de Constituição Empresarial (Contrato Social, Ata ou Requerimento) – até a última alteração;
- Comprovante de endereço ou contrato de aluguel;
- Protocolar no setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.
- Aguardar o fiscal fazer a vistoria no local/endereço do estabelecimento;
- Pagar a taxa referente à inscrição;
- Pagamento de multa formal, se transcorridos 30 (trinta) dias da constituição do CNPJ.

Observação 1: Após BAIXAR as atividades da empresa na Receita Federal do Brasil (RFB), é necessário fazer os procedimentos de BAIXA do Cadastro Municipal na Prefeitura. A baixa no município deve ser solicitada assim como é solicitada a inscrição e/ou alteração.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar: Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → Req. de Inscrição.

Prazo para conclusão da solicitação: 10 (dez) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de ISSQN – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000.

2.1.2.2) Procedimento para inscrição municipal ou reativação da inscrição municipal (Pessoa Física)

- Requerimento devidamente assinado, com todos os dados da empresa, solicitando a Inscrição Municipal ou Reativação da Inscrição Municipal do estabelecimento, com vistos do DMAE, ISSQN e IPTU (caso tenha débitos, é necessário negociar a dívida);
- Cópia de documentos pessoais (RG e CPF);
- Cópia do registro no Órgão/Conselho de Classe;
- Comprovante de endereço ou contrato de aluguel;
- Protocolar no setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.
- Aguardar o fiscal fazer a vistoria no local/endereço do estabelecimento;
- Pagar a taxa referente à inscrição.

Observação 1: Se em algum momento deixar de exercer as atividades, é necessário fazer os procedimentos de BAIXA do Cadastro Municipal na Prefeitura. A baixa no município deve ser solicitada, assim como é solicitada a inscrição.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → Req. de Inscrição.

Prazo para conclusão da solicitação: 10 (dez) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de ISSQN – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura – Avenida: Olegário Maciel, nº 129 – 1º Andar – Centro – Monte Carmelo – MG – CEP: 38.500-000.

2.1.2.3 Procedimento para baixa da inscrição municipal ou suspensão/paralisação temporária da Inscrição Municipal (Pessoa Jurídica)

CARTA DE SERVIÇOS

- Requerimento devidamente assinado, com todos os dados da empresa, solicitando a Baixa da Inscrição Municipal ou Suspensão/Paralisação Temporária da Inscrição Municipal do estabelecimento, com vistos do DMAE, ISSQN e IPTU (caso tenha débitos, é necessário negociar a dívida);
- Cópia simples do cartão do CNPJ baixado na RFB;
- Cópia simples de documentos pessoais (RG e CPF ou CNH) do(s) sócio(s) ou representante(s);
- Cópia simples do documento de Extinção Contratual (Distrato) ou equivalente;
- Protocolar no setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.
- Aguardar o fiscal fazer a vistoria no local/endereço do estabelecimento;
- Pagar a taxa referente à Baixa da Inscrição Municipal ou Suspensão/Paralisação Temporária da Inscrição Municipal do estabelecimento;
- Pagamento de multa formal, se transcorrido 30 (trinta) dias da baixa do CNPJ na RFB.

Observação 1: Após BAIXAR as atividades da empresa na Receita Federal do Brasil (RFB), é necessário fazer os procedimentos de BAIXA do Cadastro Municipal na Prefeitura. A baixa no município deve ser solicitada assim como é solicitada a inscrição e/ou alteração.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar: Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → Req. de Baixa.

Prazo para conclusão da solicitação: 10 (dez) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de ISSQN - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.2.4 Procedimento para baixa da inscrição municipal ou suspensão/paralisação temporária da inscrição municipal (Pessoa Física)

- Requerimento devidamente assinado, com todos os dados da empresa, solicitando a Baixa da Inscrição Municipal ou Suspensão/Paralisação Temporária da Inscrição Municipal do estabelecimento, com vistos do DMAE, ISSQN e IPTU (caso tenha débitos, é necessário negociar a dívida);
- Cópia de documentos pessoais (RG e CPF ou CNH);
- Cópia do registro no Órgão/Conselho de Classe - Baixado ou Suspenso;
- Protocolar no setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.
- Aguardar o fiscal fazer a vistoria no local/endereço do estabelecimento;
- Pagar a taxa referente a Baixa da Inscrição Municipal ou Suspensão/Paralisação Temporária da Inscrição Municipal do estabelecimento.

Observação 1: Após BAIXAR as atividades da empresa na Receita Federal do Brasil (RFB), é necessário fazer os procedimentos de BAIXA do Cadastro Municipal na Prefeitura. A baixa no município deve ser solicitada, assim como é solicitada a inscrição.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar: Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → Req. de Baixa.

Prazo para conclusão da solicitação: 10 (dez) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de ISSQN - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

2.1.2.5 Procedimento para alteração cadastral da inscrição municipal (Pessoa Jurídica)

- Requerimento devidamente assinado, com todos os dados da empresa, solicitando a alteração da Inscrição Municipal do estabelecimento, com vistos do DMAE, ISSQN e IPTU (caso tenha débitos, é necessário negociar a dívida);
- Cópia simples do cartão CNPJ atualizado;
- Cópia simples de documentos pessoais (RG e CPF ou CNH) do(s) sócio(s) ou representante(s);
- Cópia simples do documento contendo a Alteração Contratual (JUCEMG) ou equivalente;
- Protocolar no setor de Protocolo Geral da Prefeitura, presencialmente.
- Aguardar o fiscal fazer a vistoria no local/endereço do estabelecimento - se necessário;
- Pagar a taxa referente a Alteração Cadastral da Inscrição Municipal ou Suspensão/Paralisação Temporária da Inscrição Municipal do estabelecimento.

Observação 1: Após BAIXAR as atividades da empresa na Receita Federal do Brasil (RFB), é necessário fazer os procedimentos de BAIXA do Cadastro Municipal na Prefeitura. A baixa no município deve ser solicitada, assim como é solicitada a inscrição e/ou alteração.

Observação 2: Caso queira, poderá utilizar o requerimento disponível no site da Prefeitura (www.montecarmelo.mg.gov.br). Para tanto, acessar: Acesso Rápido → Legislação → Legislação Tributária → Requerimentos → Req. de Alteração.

Prazo para conclusão da solicitação: 10 (dez) dias úteis a partir do protocolo da documentação.

Locais:

Setor de ISSQN - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000;

Setor de Protocolo Geral da Prefeitura - Avenida: Olegário Maciel, nº 129 - 1º Andar - Centro - Monte Carmelo - MG - CEP: 38.500-000.

3 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO(A): Simone Souza Resende Mundim

ENDEREÇO: Av. Dona Clara, 691 – Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 8:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h, de segunda à sexta-feira;

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: sme@edu.montecarmelo.mg.gov.br

Conforme Lei Municipal nº 1654/2020, a Secretaria Municipal de Educação é o órgão próprio do Sistema Municipal de Ensino, de caráter normativo e operacional, responsável pelo planejamento, coordenação, execução, supervisão e avaliação das atividades de ensino no âmbito da educação básica, com a finalidade de integrar o sistema municipal de ensino às políticas e planos educacionais da União e do Estado, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I - formular, coordenar, implementar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o sistema municipal de ensino;

II - estabelecer diretrizes e normas para a rede municipal de ensino;

III - propor ao Conselho Municipal de Educação – CME, diretrizes e normas para o sistema municipal de ensino;

IV - articular ações com o Conselho Municipal de Educação – CME, com o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, com entidades representativas dos profissionais da educação e com os demais órgãos e entidades do Município, do Estado e da União que atuam na área educacional ou que possam com ela contribuir;

V - implementar o Plano Municipal de Educação – PME;

VI - definir indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das unidades educacionais e de gestão do sistema municipal de ensino;

VII - promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais de educação da rede municipal de ensino;

VIII - promover o uso de tecnologia da informação e comunicação para elevar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e de gestão do sistema municipal de ensino;

IX - zelar pela articulação permanente entre suas unidades de gestão, os órgãos vinculados e as unidades educacionais do sistema municipal de ensino;

X - articular ações com órgãos e instituições para auxiliar a atuação institucional;

XI - promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação relacionada ao desempenho de suas atribuições;

XII - organizar, ministrar e desenvolver o ensino profissionalizante municipal;

XIII - administrar e manter os estabelecimentos da rede municipal de ensino;

XIV - promover a universalização do acesso à escola e ao ensino de qualidade.

A Secretaria Municipal de Educação obedece a seguinte estrutura organizacional:

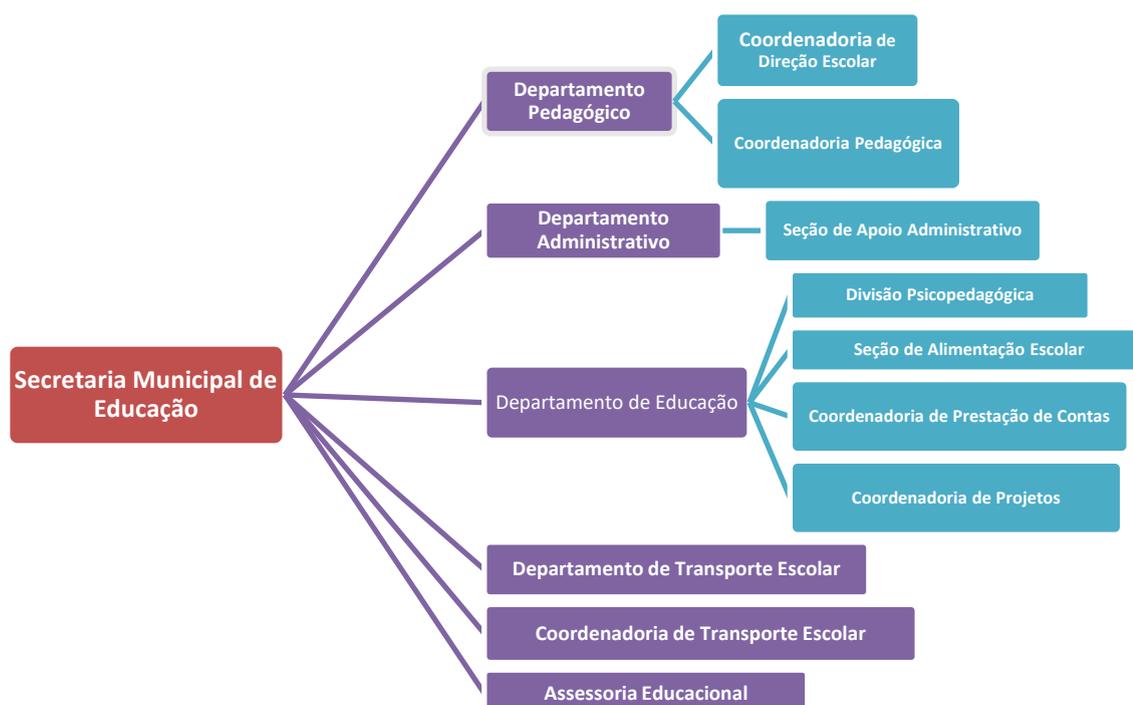
I - Departamento Pedagógico;

a) Coordenadoria de Direção Escolar;

b) Coordenadoria Pedagógica;

CARTA DE SERVIÇOS

- II - Departamento Administrativo;
 - a) Seção de Apoio Administrativo;
- III - Departamento de Educação;
 - a) Divisão Psicopedagógica;
 - b) Seção de Alimentação Escolar;
 - c) Coordenadoria de Prestação de Contas;
 - d) Coordenadoria de Projetos;
- IV - Departamento de Transporte Escolar;
- V - Coordenadoria de Transporte escolar;
- VI - Assessoria Educacional.



3.1 Departamento Pedagógico

O Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação tem como atribuição desempenhar um papel fundamental no apoio e orientação dos processos educativos. Este departamento atua como uma ponte entre a gestão escolar, os educadores e os alunos, visando o desenvolvimento integral dos estudantes e a qualidade do ensino da Educação Infantil (0 a 5 anos) ao Ensino Fundamental, Anos Iniciais e Finais.

Os atendimentos do Departamento Pedagógico são realizados de maneira presencial, obedecendo o horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Educação.

3.2 Coordenadoria de Direção Escolar

A Coordenadoria de Direção Escolar tem como principal objetivo buscar a excelência e eficácia das escolas, promovendo um ambiente educacional participativo e democrático, visando aprimorar a qualidade dos serviços prestados nos estabelecimentos de ensino.

É papel desta coordenadoria:

- Supervisionar as atividades administrativas das escolas, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Superintendência Regional de Ensino/ Secretaria de Educação do Estado de Minas Gerais.
- Estabelecer e fortalecer vínculos com a comunidade escolar, promovendo a participação ativa de pais, alunos e demais representantes da sociedade civil.
- Organizar e oferecer programas de capacitação e desenvolvimento profissional para gestores escolares e equipes pedagógicas.

3.3 Coordenadoria Pedagógica

O principal objetivo da Coordenadoria Pedagógica é assegurar a excelência e eficácia dos processos educativos, promovendo práticas pedagógicas alinhadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), que visam ao desenvolvimento integral e à formação cidadã dos alunos.

É papel desta coordenadoria:

- Promover a implementação de Currículos que estão alinhados à BNCC.
- Orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos de ensino da rede municipal.
- Planejar, implementar, orientar e acompanhar a execução das Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Educação em Tempo Integral.
- Orientar e acompanhar o funcionamento das escolas, em especial as faltas, reprovação e a evasão escolar, organizando e promovendo ações de combates as mesmas.
- Orientar e acompanhar as atividades pedagógicas das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino conforme as políticas educacionais.
- Elaborar e acompanhar o desenvolvimento dos projetos que atendam as ações do setor.

A Coordenadoria Pedagógica também desempenha o papel de fornecer informações sobre escolas municipais desativadas para cidadãos que não têm conhecimento sobre sua situação escolar.

Para isso, é necessário que o interessado se dirija à Secretaria Municipal de Educação, portando seus documentos pessoais, e solicite ao profissional responsável que busque as informações pertinentes sobre sua trajetória educacional.

3.4 Departamento Administrativo

O Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Educação, juntamente com sua Seção de Apoio Administrativo, tem como finalidade garantir a gestão transparente dos recursos, processos e infraestrutura da organização, visando a otimização dos serviços, o cumprimento das normativos legais e o suporte necessário às demais áreas da instituição.

3.5 Seção de Apoio Administrativo

A Seção de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Educação está alocada dentro

do Departamento Administrativo; dela fazem parte: os setores de Recursos Humanos (RH), que cuida de toda a vida do servidor da educação, e o setor de Convênios.

O Setor de Convênios tem a responsabilidade de estabelecer parcerias entre as entidades educacionais e outras organizações, sejam elas públicas ou privadas, atuando como intermediários para a formalização de acordos, contratos e convênios com o objetivo de fortalecer os serviços educacionais de toda a rede municipal de educação de Monte Carmelo.

As principais características deste setor incluem:

- Estabelecer termos, condições e obrigações para a efetividades das parcerias estabelecidos com as instituições (CARMOCEB, UNIFUCAMP, Colégio Alpha COC, Unicesumar, Unip e Instituto Hortense);
- Acompanhar a execução das parcerias, avaliando o cumprimento dos objetivos propostos e garantindo a efetiva utilização dos recursos destinados à educação municipal.
- Promover as reuniões dos Conselhos Municipais de Educação, Alimentação Escolar e CACS/Fundeb.
- Gerenciar os recursos financeiros alocados nas parcerias, garantindo sua correta aplicação e prestação de contas conforme as diretrizes estabelecidas.
- Prestar contas dos recursos advindos dos programas do Governo Federal PDDE, PNTA, PNAE, PNLD e entre outros.
- Otimizar a captação de recursos junto ao MEC/ SIMEC, contribuindo para a realização dos objetivos prioritários da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura, e, conseqüentemente, para o avanço da qualidade da educação no município.

Os servidores públicos municipais efetivos têm a oportunidade de receber uma bolsa para seus estudos em instituições parceiras. Para isso, é necessário que busquem o Setor de Convênios e efetuem seu cadastro, visando o desenvolvimento e progressão em suas carreiras.

O Setor de Recursos Humanos (RH) tem como objetivo garantir a gestão eficiente e estratégia de pessoas, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo, com o objetivo de garantir o alinhamento às normas da instituição e ao Plano de Cargos e Carreiras dos profissionais do magistério da rede municipal de ensino.

São oferecidos pelo setor os seguintes serviços:

- Sistema de avaliação de desempenho do servidor.
- Canais efetivos de comunicação entre a equipe, promovendo a transparência, o alinhamento e o engajamento dos colaboradores.
- Orientação e apoio aos gestores e líderes escolares em questões, relacionadas à gestão de pessoas, desenvolvimento de equipes e resolução de conflitos.

O atendimento do Setor de Recursos Humanos é realizado presencialmente no horário de funcionamento da secretaria.

3.6 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

3.6.1 Divisão Psicopedagógica

A Divisão Psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação de Monte Carmelo é composta por uma psicopedagoga, uma psicóloga e duas assistentes sociais. Este importante setor tem como objetivo central atuar de forma interdisciplinar no desenvolvimento integral dos estudantes. O foco é identificar e intervir em questões emocionais, sociais, cognitivas e pedagógicas, visando o sucesso acadêmico, a inclusão e o bem-estar de todos os estudantes.

Constituem tarefas da Divisão Psicopedagógica:

- Avaliação psicológica de estudantes com dificuldades de aprendizagem ou comportamentais.
- Colaboração com a equipe escolar para a promoção de um ambiente de aprendizagem positivo e acolhedor.
- Avaliação socioeconômica e acompanhamento de casos de vulnerabilidade social.
- Mediação de conflitos e orientação para famílias em situações de dificuldade.
- Encaminhamento e articulação com serviços e recursos da rede de assistência social.
- Avaliação das dificuldades de aprendizagem e intervenção pedagógica.
- Elaboração e execução de planos de intervenção para estudantes com necessidades educacionais especiais.
- Orientação para professores sobre estratégias pedagógicas diferenciadas.
- Colaboração na construção e adaptação de materiais didáticos e metodologias de ensino.
- Trabalho em conjunto com a equipe escolar para o desenvolvimento de práticas inclusivas e personalizadas.
- Desenvolvimento de atividades ligadas aos seguintes temas: abuso sexual, emoções e suicídio, a fim de esclarecer ao estudante sobre a importância do cuidado de sua vida.

Os atendimentos aos estudantes e aos professores são realizados com base na identificação das necessidades das escolas encaminhadas à divisão. A psicóloga e a assistente social visitam a instituição com o objetivo de auxiliar o estudante, a escola, os pais e responsáveis, visando garantir uma melhor qualidade de vida para o aluno.

3.6.2 Seção de Alimentação Escolar

A merenda escolar é coordenada por uma nutricionista técnica especializada. Esta profissional é encarregada de planejar mensalmente os alimentos que comporão a merenda escolar, assegurando sua qualidade e conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Este programa, coordenado pelo FNDE/MEC/Governo Federal, destaca-se por promover a segurança alimentar e nutricional, valorizando uma dieta saudável e diversificada, que respeita tradições alimentares e promove a educação nutricional. O programa visa garantir uma alimentação justa e adequada aos alunos, considerando suas diferentes necessidades, principalmente para os mais vulneráveis.

A Prefeitura de Monte Carmelo também fortalece a economia local, adquirindo frutas e verduras diretamente da agricultura familiar para o preparo da merenda. A entrega dos alimentos é realizada semanalmente nas instituições educacionais, e a nutricionista mantém um contato frequente com os fornecedores para garantir a qualidade e variedade dos produtos entregues.

A nutricionista, responsável técnica, supervisiona o cumprimento do cardápio,

assegurando o controle higiênico e sanitário no preparo da alimentação. Outra função crucial dessa profissional é fornecer treinamento aos manipuladores de alimentos, realizado anualmente. Além disso, a nutricionista realiza visitas às escolas para verificar a qualidade do preparo da merenda escolar.

3.6.3 Coordenadoria de prestação de contas

A Coordenadoria de Prestação de Contas tem a responsabilidade de adquirir recursos essenciais e autorizar pagamentos para a Secretaria Municipal de Educação e suas unidades educacionais, que englobam creches, pré-escolas e escolas municipais.

O principal objetivo desta coordenadoria é enfatizar a transparência e eficiência na gestão pública. Cabe a ela gerenciar as aquisições, seja por meio de licitações públicas ou compras diretas, assegurando os suprimentos indispensáveis ao funcionamento de todas as escolas da rede municipal de ensino de Monte Carmelo.

O atendimento da Coordenadoria de Prestação de Contas destina-se exclusivamente aos fornecedores no momento da entrega dos produtos. Após a entrega, o pagamento é autorizado e, posteriormente, é realizada a prestação de contas conforme a legislação em vigor.

Além disso, a Coordenadoria de Prestação de Contas oferece o serviço de uma equipe de servidores dedicados a realizar manutenções prediais. Essas manutenções são executadas com base nas solicitações enviadas pelas instituições de ensino ao setor responsável.

3.6.4 Coordenadoria de projetos

A Coordenadoria de Projetos é encarregada de planejar, desenvolver, implementar e avaliar projetos pedagógicos com o objetivo de promover a melhoria contínua da educação e atender as necessidades específicas da comunidade escolar.

Esta coordenadoria realiza os seguintes serviços:

- Coordenação das atividades do Programa Saúde na Escola (PSE), em colaboração com a Secretaria Municipal de Saúde. Por meio do Ministério da Saúde, o programa visa integrar e articular de forma contínua a educação e a saúde no ambiente escolar. O trabalho conjunto com a rede municipal de ensino de Monte Carmelo visa aprimorar a qualidade de vida da população local.
- Apoio à Divisão Psicopedagógica em projetos relacionados a temas como abuso sexual, emoções e suicídio, com o objetivo de conscientizar os estudantes sobre a importância de cuidar de sua saúde e bem-estar.

3.7 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

O Departamento de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação de Monte Carmelo tem como objetivo monitorar os alunos que utilizam o Transporte Escolar Rural, visando garantir a segurança e o bem-estar de todos os usuários.

Os responsáveis dos usuários do transporte rural devem manter seus cadastros atualizados sempre que possível, nos dias de atendimento da secretaria de educação. Dessa forma, a SME pode organizar a distribuição dos alunos nos veículos e rotas de maneira eficiente, garantindo que os alunos não enfrentem transtornos. Além disso, tanto os motoristas próprios quanto os terceirizados poderão

desempenhar suas funções com precisão, contribuindo para a melhoria contínua do serviço prestado.

Os pais e ou responsáveis dos alunos usuários do transporte escolar rural devem procurar este departamento no horário de funcionamento da secretaria.

3.7.1 COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

A Coordenadoria de Transporte Escolar tem como objetivo monitorar os veículos próprios e terceirizados para fiscalizar as rotas e atender aos alunos usuários do Transporte Escolar Rural, uma vez que o serviço é realizado por meio de uma parceria entre os Governos Estadual e Federal, utilizando tanto veículos próprios quanto terceirizados.

Com base nas matrículas e cadastros registrados na SME, por meio do Departamento de Transporte Escolar, os alunos são alocados nos veículos e nas respectivas rotas conforme sua localização na zona rural e a capacidade dos veículos.

Os veículos são monitorados em tempo real para assegurar maior comodidade e organização das rotas, promovendo transparência na prestação do serviço público.

O atendimento nesta coordenadoria destina-se exclusivamente aos motoristas prestadores de serviços, durante o horário de funcionamento da secretaria.

3.8 ASSESSORIA EDUCACIONAL

O objetivo da Assessoria Educacional é fornecer suporte e orientação técnica a todas as instituições educacionais, gestores, professores e demais profissionais da Rede Municipal de Ensino de Monte Carmelo a fim de garantir a qualidade, eficiência e inovação nos processos educativos que são alinhados às competências e normas da Superintendência Regional de Ensino de Monte Carmelo / Secretaria do Estado de Educação de Minas Gerais.

São tarefas da Assessoria Educacional:

- Fornecimento de orientações sobre metodologias de ensino, estratégias didáticas, planejamento curricular e avaliação educacional.
- Organização e realização de cursos, *workshops* e seminários para capacitação de educadores, abordando temas atuais e relevantes da educação.
- Realização de diagnósticos e avaliações para identificar áreas de melhoria e implementar ações eficazes para o melhor desenvolvimento escolar.
- Assessoria na elaboração e execução de planos estratégicos, projetos pedagógicos e políticas educacionais alinhadas aos objetivos da instituição.
- Apoio na integração de tecnologias educacionais, metodologias ativas e práticas inovadoras no ambiente escolar.
- Orientações sobre a gestão administrativa do Cotidiano Escolar no Diário Digital DARDANI
- Colaboração na criação e adaptação de materiais didáticos e recursos educativos, adequados às necessidades específicas da instituição e dos alunos.
- Estabelecimento de estratégias para fortalecer o vínculo entre a escola e a comunidade, promovendo a participação ativa dos pais e responsáveis na educação dos alunos.

O atendimento a este serviço é disponibilizado para as escolas da rede municipal de ensino de Monte Carmelo, a partir do envio de demandas ao setor.

3.9 MATRÍCULAS

As matrículas são feitas nas próprias escolas em divulgação a ser estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação de Monte Carmelo de acordo com o Calendário Escolar.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	
Certidão de Nascimento do Aluno	Número do Cartão do SUS
RG e CPF do aluno (caso tenha)	Cartão Bolsa Família (se for beneficiário)
Comprovante de Endereço	Transferência/ Declaração da escola de origem (quando vir de outra escola)
Carteira de Vacinação Atualizada	Documentos Pessoais do pai/mãe ou responsável

3.10 INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS:

1) CEI M. ALICE DOMICIANO MONTALVÃO

ENDEREÇO: Rua São Judas Tadeu - 75 - Celso Bueno

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: ceialicedm@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Ariena Carolina Duarte Souza

IDADE DE ATENDIMENTO: Educação Infantil - 0 a 3 anos

2) CEI M. ARISTINA ROCHA

ENDEREÇO: Rua Madre Clara - 311- Bairro Santa Rita

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: ceimaristinarocho@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Itatiana Fernandes E Silva

IDADE DE ATENDIMENTO: Creche - 0 a 3 anos.

3) CEI M. CORINA MARIA DE JESUS (PROINFÂNCIA)

ENDEREÇO: Rua Pizzolato, s/nº - Ipiranga

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: ceimcorinamj@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Elisiane Batista Gonçalves

IDADE DE ATENDIMENTO: Creche (0 a 3 anos) e Pré Escola (1º e 2º Período - 4 e 5 anos)

4) CEI M. DONA MARIA ABADIA RESENDE

ENDEREÇO: Rua Dourados - 571 - Bairro Lambari

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: ceimabadiar@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Juliana Aparecida Alves

IDADE DE ATENDIMENTO: Creche (0 a 3 anos)

CARTA DE SERVIÇOS

5) CEI M. JUDITH CARDOSO NAVES

ENDEREÇO: Rua Nove - 153 - Bairro triângulo

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: ceijudithcn@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Ângela Márcia de Araújo Pena

IDADE DE ATENDIMENTO: Creche (0 a 3 anos)

6) CEI M. MARIA REZENDE FALEIROS (VOVÓ FILINHA)

ENDEREÇO: Rua Valterson Pereira Bosi - 194 - Bairro Sidônio Cardoso

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: ceimariarf@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Elza Maria Soares

IDADE DE ATENDIMENTO: Creche (0 a 3 anos)

7) CEI M. MASSILON PINTO DA ROCHA

ENDEREÇO: Rua C - 800 - Bairro Catulina

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: ceimassilonpr@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Luciana Dias Rosa

IDADE DE ATENDIMENTO: Creche (0 a 3 anos)

8) CEI M. VOVÓ MIROTA

ENDEREÇO: Rua Goiás - 1211 - Bairro Vila Nova

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: ceivovomirota@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Liliane Aparecida Dias

IDADE DE ATENDIMENTO: Creche (0 a 3 anos)

9) CEI HIPÓLITA TERESA ERANCI - CARMOCEB

ENDEREÇO: Rua Cinco- 791-bairro São Sebastião

TELEFONE: (34) 3842-5684

E-MAIL: ceiteresahte@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Maria Lucia Da Silva

IDADE DE ATENDIMENTO: Creche (0 a 3 anos)

10) CEI MARIA CARMELITANA - CARMOCEB

ENDEREÇO: Rua Vitória - 820 - Bairro do Carmo

TELEFONE: (34) 3842-2917

E-MAIL: ceimariacarmelitana@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Alessandra Martins Borges Soares

IDADE DE ATENDIMENTO: Creche (0 a 3 anos)

CARTA DE SERVIÇOS

11) CEI MARIA DA ANUNCIACÃO - CARMOCEB

ENDEREÇO: Rua Romênia- 820 - Bairro Montreal

TELEFONE: (34) 3842-5195

E-MAIL: ceimaunciacao@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Luciene Maria Barreto

IDADE DE ATENDIMENTO: Creche (0 a 3 anos)

12) CEI MARIA DE DEUS - CARMOCEB

ENDEREÇO: Rua Amazonas- S/N - Bairro Vila Nova

TELEFONE: (34) 3842-5206

E-MAIL: ceimdeus@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Katia Rodrigues Moreira

IDADE DE ATENDIMENTO: Creche (0 a 3 anos)

13) CEI SÃO JOSÉ TRABALHADOR - CARMOCEB

ENDEREÇO: Rua Paralela - 500- Bairro vila Nova

TELEFONE: (34) 3842-2429

E-MAIL: ceijtrabalhador@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Maria Lucia Alves Peres

IDADE DE ATENDIMENTO: Creche (0 a 3 anos)

14) E. M. CELSO BUENO

ENDEREÇO: Rua São Carlos - 55- Celso Bueno

TELEFONE: (34) 3849-3103

E-MAIL: emcelsobueno@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: NÁDIA REGINA RODRIGUES MARQUES

IDADE DE ATENDIMENTO: Pré Escola (1º ao 2º Período- 4 e 5 anos), Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º Ano- 6 a 10 anos) e Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º Ano- 11 a 14 anos).

15) E. M. FRANCISCO CAMPOS

ENDEREÇO: Av. Santa Rita - S/N - Bairro Santa Rita

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: emfranciscocampos@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Nele Helena Alves de Vasconcelos

IDADE DE ATENDIMENTO: Ensino Fundamental Anos Iniciais (4º ao 5º Ano/ 9 a 10 anos) e Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º Ano/11 a 14 anos).

16) E. M. MADRE LUIZA GONZAGA

ENDEREÇO: Comunidade de Tijuca

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: emmadreluizag@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Adelina Lourenço da Silveira

CARTA DE SERVIÇOS

IDADE DE ATENDIMENTO: Pré Escola (1º ao 2º Período/ 4 e 5 anos), Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º Ano- 6 a 10 anos).

17) E. M. MARIA APARECIDA BRANDÃO VIEIRA

ENDEREÇO: Av. Santa Rita -90 – Bairro Santa Rita

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: emmaparecidabv@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: ARIANA RODRIGUES DE OLIVEIRA

IDADE DE ATENDIMENTO: Pré Escola (4 e 5 anos), Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 3º Ano - 6 a 8 anos).

18) E. M. MARIA LEOCÁDIA ROSA

ENDEREÇO: Rua Marieta Honorato – S/N, Bairro Jardim Oriente

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: emmarialeocadiar@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Soraia Cacique da Silva Primo

IDADE DE ATENDIMENTO: Pré Escola (1º ao 2º Período/ 4 e 5 anos), Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º Ano / 6 a 10 anos).

19) E. M. PREFEITO ALAOR SOARES MUNDIM

ENDEREÇO: Comunidade dos Gonçalves

TELEFONE: 3842-5880

E-MAIL: empalaorsm@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: LEIA LOURES PIRES

IDADE DE ATENDIMENTO: Pré Escola (1º ao 2º Período /4 e 5 anos), Ensino Fundamental Anos Iniciais (1º ao 5º Ano / 6 a 10 anos).

20) EMEI JOSÉ GONÇALVES DE SOUZA

ENDEREÇO: Rua Joaquim Flores da Silva Ou R. Amazonas – 468 – Vila Nova

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: emeiiosegs@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Márcia de Fátima Mundim Fontes

IDADE DE ATENDIMENTO: Pré Escola (1º e 2º Período/ 4 e 5 anos).

21) EMEI PROFESSOR ARMANDO PRADO CÔRTEZ

ENDEREÇO: Rua J – 721- Bairro Catulina

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: emeiprofarmandopc@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Luciene Rocha Mundim Pena

IDADE DE ATENDIMENTO: Pré Escola (1º e 2º Período / 4 e 5 anos).

22) EMEI PROFESSOR EDSON CARDOSO NUNES (PROINFÂNCIA)

ENDEREÇO: Rua São João da Cruz 902 – Bairro Planalto

CARTA DE SERVIÇOS

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: emeiedsoncn@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Mayara das Graças Silva Oliveira

IDADE DE ATENDIMENTO: Creche (0 a 3 anos) e Pré Escola (1º e 2º Período /4 e 5 anos).

23) EMEI SOLON CARDOSO NAVES

ENDEREÇO: Av. da Saudade - 329 - Vila Dourada

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: emeisoloncn@edu.montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Ivanice Alves Ferreira Langoni

IDADE DE ATENDIMENTO: Pré Escola (1º e 2º Período - 4 e 5 anos).

CARTA DE SERVIÇOS

4 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO(A): Ana Flávia Novais e Silva

ENDEREÇO: Rua Duque de Caxias, 295 - Tamboril

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 7h às 11h e 13h às 17h, de segunda à sexta-feira

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: saude@montecarmelo.mg.gov.br

Conforme Lei Municipal nº 1654/2020, a Secretaria Municipal de Saúde é o órgão, de caráter normativo e operacional, de formulação, supervisão, coordenação, integração, articulação e implementação de políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.

À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - exercer o comando do Sistema Único de Saúde, no âmbito do município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde e a Secretaria de Estado da Saúde;

II - gerir, planejar, controlar e avaliar a política municipal de saúde, estabelecida em consonância com o disposto no art. 188 da Constituição do Estado de Minas Gerais;

III - garantir aos usuários o acesso ao conjunto das informações referentes às atividades desenvolvidas pelo sistema, assim como agravos individuais ou coletivos identificados;

IV - promover a assistência à saúde e garantir o acesso de todos os cidadãos aos serviços públicos de saúde;

V - elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde em termos de prioridades e estratégias municipais, em consonância com o Plano Estadual de Saúde, ouvido o Conselho Municipal de Saúde;

VI - elaborar e atualizar a proposta orçamentária do Sistema Único de Saúde para o município;

VII - apresentar proposição de projetos de leis municipais que contribuam para viabilizar e concretizar o Sistema Único de Saúde no município;

VIII - compatibilizar e complementar as normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde, de acordo com a realidade do município;

IX - desenvolver, formular e implantar medidas que atendam:

a) a saúde do trabalhador e seu ambiente de trabalho;

b) a saúde da mulher e suas particularidades;

c) a saúde das pessoas com deficiência;

d) a saúde dos idosos;

e) a saúde das crianças e adolescentes.

X - criar equipe volante de profissionais habilitados, oferecendo-lhes infraestrutura e equipamentos adequados para diagnosticar e tratar a população carente e da zona rural;

XI - elaborar projeto de apoio à pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias e equipamento para prevenção e controle de doenças e deficiências físicas, mentais e sensoriais;

XII - executar, no âmbito do município, a política nacional de insumos e equipamentos para a saúde;

XIII - firmar convênio com o Estado e a União, no âmbito do Sistema Único de Saúde, além de outras atribuições previstas em lei estadual e federal;

- XIV - executar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e as de saúde do trabalhador;
- XV - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- XVI - fiscalizar e inspecionar alimentos, bem como bebidas e água de consumo humano;
- XVII - valorizar o profissional da área da saúde, com garantia de planos de cargos e salários e condições para reciclagem periódica.

A Secretaria Municipal de Saúde obedece a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assessoria de Planejamento e Programas;
- II - Superintendência de PSF – Programa de Saúde da Família;
- III - Pronto Socorro;
- IV - Departamento de Policlínicas e Postos de Saúde;
- VI - Departamento Odontológico;
- VII - Departamento de Controle, Avaliação e Supervisão Médica;
 - a) Seção de Processamento;
 - b) Seção Hospitalar;
 - c) Seção de TFD – Tratamento Fora do Domicílio;
 - d) Seção de Controle de Medicamentos;
- VIII - Departamento de Vigilância em Saúde;
 - a) Seção de Vigilância Epidemiológica;
 - b) Seção de Saúde de Trabalhador;
 - c) Seção de Imunização;
 - d) Seção de Vigilância Sanitária;
 - e) Seção de Controle de Endemias;
- IX - Departamento de Nutrição;
- X - Hospital Municipal;
- XI - Departamento de Atenção Psicossocial;
- XII - Farmácia Municipal.

A saúde é um direito fundamental do ser humano, cabendo ao Poder Público promover as condições indispensáveis a seu pleno exercício. O Poder Público deve garantir a saúde da população mediante a formulação e a execução de políticas públicas e sociais que visem a redução de riscos de doenças e de outros agravos, bem como o estabelecimento de condições que assegurem o acesso universal e igualitário a ações e serviços de qualidade para sua promoção, proteção e recuperação.

A rede municipal de saúde disponibiliza para o atendimento à população as unidades do Programa Saúde da Família – PSF's, a Equipe Multidisciplinar - EMULTI, o Melhor em Casa, o CAPS, o Centro de Especialidades Médicas, A UPA e o Hospital Municipal.

4.1 PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

São 11 (onze) unidades do Programa Saúde da Família - PSF, com 14 (quatorze) equipes que promovem a recuperação dos pacientes, priorizando ações de prevenção à saúde nas unidades básicas, nas comunidades e nos domicílios de quem precisa dessa assistência clínica. As equipes são compostas por médico, enfermeiro, técnico de enfermagem e agentes comunitários de saúde, além dos profissionais de saúde bucal, entre eles cirurgião-dentista generalista ou especialista em Saúde da Família, auxiliar e/ou técnico em Saúde Bucal.

CARTA DE SERVIÇOS

1) PSF - CISELÍSIO ROCHA THOMAZ - 2 EQUIPES

ENDEREÇO: Rua Duarte Da Costa, 1325 - Jardim Dos Ipês

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Naessa Dias Lemes - 1º Equipe

RESPONSÁVEL: Jéssica Rodrigues Cardoso - 2º Equipe - Zona Rural

2) PSF - DR. ARTHUR ROSA PENNA

ENDEREÇO: Rua Rio Doce, 5 - Vila Dourada

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Franciele Guimarães de Brito

3) PSF - DR. JOSÉ PEREIRA DE RESENDE - 2 EQUIPES

ENDEREÇO: Rua Cel. Jose Cardoso, 900 - Lambari

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Andre Luiz Leme - 1º Equipe

RESPONSÁVEL: Renata Pinheiro Bonifácio - 2º Equipe

4) PSF - DR. RUI MOREIRA SILVA

ENDEREÇO: Rua Alemanha, 681 - Montreal

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Aline Mesquita Amaral Santos

5) PSF - DR. VIVALDO BARBOSA AMORIM

ENDEREÇO: Rua Rio Grande do Norte, 405 - Alto Vila Nova

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Almerinda de Barros Couto

6) PSF - DRA. MARGARETH FALEIROS

ENDEREÇO: Rua Ana Rosa Cândida, S/N - Sidônio Cardoso

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Euciene Mota de Oliveira Mundim

7) PSF - ELIAS DE MORAES - 2 EQUIPES

ENDEREÇO: Av. Brasil, 200 - Vila Nova

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Larissa Vieira Santos - Equipe 1

RESPONSÁVEL: Cinara Monteiro Machado- Equipe 2

8) PSF - JOANA FELIX DE JESUS

ENDEREÇO: Rua E, S/N - Catulina

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Livia Cristina Alves Lima Paranhos

CARTA DE SERVIÇOS

9) PSF - MARICOTA FERNANDES

ENDEREÇO: Av. Santa Rita, 511 - Santa Rita

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Eris Estefane Rodrigues

10) PSF - SALU ALVES FERREIRA

ENDEREÇO: Rua São Carlos, 45 - Distrito de Celso Bueno

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Lucimara Beneti

11) PSF - SELVA DE MORAES

ENDEREÇO: Av. Quatro, 240 - Carmo

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Stephanie Drumond Pereira

12) EQUIPE MULTIDISCIPLINAR - EMULTI

ENDEREÇO: Rua Duque de Caxias, 295 - Tamboril

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: nasf@montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Gleice Camargo Flores da Cunha Fernandes

A Equipe Multidisciplinar - EMULT, foi criada com o objetivo de aumentar a resolubilidade das Equipes de Saúde da Família mediante o apoio matricial de especialistas no desenvolvimento de ações básicas de saúde. A equipe é composta por nutricionista, instrutor de esportes, fisioterapeuta, psicólogo e assistente social.

4.2 PROGRAMA MELHOR EM CASA

ENDEREÇO: Av. Três, s/n, Bairro do Carmo

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: melhorcasa@montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Gleice Camargo Flores da Cunha Fernandes

A equipe Melhor em Casa, composta pelos profissionais de fisioterapia, técnico de enfermagem e médico são responsáveis pelo atendimento dos pacientes que possuam problemas de saúde controlados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade básica de saúde.

4.3 CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

ENDEREÇO: Av. Dona Clara, 559 - Centro

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Larissa Soares Pinto

CARTA DE SERVIÇOS

Para atendimento da rede de atenção psicossocial, o Centro Atenção Psicossocial - CAPS atende as pessoas com transtorno mental severo e persistente e seus familiares. A equipe é composta por terapeuta ocupacional, técnico de enfermagem, assistente social, enfermeira, psicóloga, médico psiquiatra e auxiliar de saúde.

O atendimento é presencial na unidade.

4.4 CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS MONTE CARMELO

ENDEREÇO: Rua Joaquim Resende, nº 04 - Boa Vista

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: *Deirielle Aparecida Ribeiro*

No Centro de Especialidades Médicas, cujos atendimentos são realizados atualmente na Policlínica Central, temos os seguintes profissionais médicos:

- 01 (um) otorrinolaringologista;
- 02 (dois) dermatologistas;
- 01 (um) endocrinologista;
- 02 (dois) pediatras;
- 02 (dois) neurocirurgiões;
- 02 (dois) neurologistas;
- 02 (dois) psiquiatras;
- 02 (dois) urologista;
- 02 (dois) ortopedista;
- 03 (três) cardiologistas;
- 01 (um) cirurgião geral;
- 02 (dois) angiologistas;
- 02 (duas) ginecologista;
- 01 (um) pneumologista;
- 01 (um) reumatologista;
- 01 (um) cardiologista que realiza os ecocardiogramas;
- 01 (um) médico que realiza as ultrassonografias;
- 01 (um) gastroenterologista;
- 01 (um) nefrologista.

O atendimento é realizado mediante encaminhamento através da Central de Marcação da Secretaria Municipal de Saúde.

4.5 UPA MUNICIPAL

ENDEREÇO: Rua Odilon Rodrigues de Oliveira, 462 - Boa Vista

HORÁRIO: 24 Horas

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Sebastião Cassiano de Oliveira

A UPAMunicipal é uma Unidade de Pronto Atendimento – UPA, que faz parte da rede de

atenção às urgências com o objetivo de concentrar os atendimentos de saúde de complexidade intermediária, compondo uma rede organizada em conjunto com a atenção básica, atenção hospitalar, atenção domiciliar e o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU 192. Presta atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e presta o primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir o encaminhamento dos pacientes que necessitem de atendimento.

4.6 HOSPITAL MUNICIPAL

ENDEREÇO: Rua Odilon Rodrigues de Oliveira, 462 - Boa Vista

HORÁRIO: 24 H (VINTE E QUATRO HORAS)

RESPONSÁVEL: Sebastião Cassiano de Oliveira

TELEFONE: (34) 3842-5880

O Hospital Municipal está credenciado junto ao Estado de Minas Gerais na categoria Hospital de Apoio à Rede de Urgência e Emergência (Nível IV), de acordo com a Resolução SES/MG nº 7.829, de 05 de novembro de 2021, que estabelece as diretrizes para a organização do Programa de Rede Respostas às Urgências e Emergências no âmbito da Política de Atenção Hospitalar do Estado de Minas Gerais - Valora Minas.

4.7 CLÍNICA ODONTOLÓGICA MUNICIPAL

ENDEREÇO: Rua Tocantins, S/N - Tamboril

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Rosemeire De Oliveira Lara

A Clínica Odontológica oferece atendimento odontológicos de forma gratuita no SUS. O atendimento é realizado presencialmente na unidade.

4.8 FARMÁCIA MUNICIPAL

Os medicamentos a serem fornecidos pelo serviço público são aqueles incluídos na RENAME e a Política Nacional de Medicamentos atribui ao Município a responsabilidade pelo Componente Básico da Assistência Farmacêutica - CBAF, conforme anexos I e IV da RENAME (Portaria GM/MS nº 1.555/2013, arts. 8º, 9º e 10).

O fornecimento de medicamentos é feito para atender as demandas de saúde da população e complementar o tratamento.

Requisitos e Documentos Necessários:

- Cartão SUS
- Receita original carimbada e dentro do prazo de validade.
- Cópia da receita.
- Documento de identificação oficial com foto (para retirar medicamentos para terceiros é necessário o documento do paciente em caso de medicamentos básicos e para medicamentos controlados o documento do paciente e de quem irá retirar).

Os medicamentos de responsabilidade deste Município são distribuídos nas seguintes unidades de saúde:

4.8.1 FARMÁCIA DE TODOS - UNIDADE 1

ENDEREÇO: Rua 01, 14 - Bairro do Carmo

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Naessa Correa Silva Marques

4.8.2 FARMÁCIA DE TODOS - UNIDADE 2

ENDEREÇO: Rua Alemanha, 672 - Montreal

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Francilene Abadia Delfino

Para aquisição dos medicamentos fornecidos pelo Estado, é necessário o cadastramento na Farmácia de Todos. Todos os atendimentos são realizados presencialmente.

4.9 NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ENDEREÇO: Rua Duque de Caxias, 295 - Tamboril

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Seg. à Sex., das 7:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: epidemio23@yahoo.com.br

RESPONSÁVEL: Ana Paula Carvalho Azevedo

A Vigilância Epidemiológica é definida pela Lei Federal nº 8.080/90 como “um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos”.

A Vigilância Epidemiológica tem por finalidade promover a detecção e prevenção de doenças e agravos transmissíveis à saúde e seus fatores de risco, bem como a elaboração de estudos e normas para as ações de vigilância epidemiológica, competindo-lhe:

- Coordenar a resposta estadual às doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento/informação para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS;
- Gerir e apoiar a operacionalização do Programa de Imunizações no Estado, contribuindo para o controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina e de campanhas anuais, desenvolvidas de forma hierarquizada e descentralizada;
- Planejar, acompanhar e normatizar técnicas das ações de imunização no Estado;

- Instituir, desenvolver, implementar, capacitar, coordenar e avaliar ações de vigilância epidemiológica e assistenciais, relativas às infecções sexualmente transmissíveis (IST), HIV/Aids e Hepatites Virais no Estado;
- Participar de ações de cooperação técnica intra e interinstitucional para a vigilância, prevenção e controle das doenças e agravos transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids e Hepatites Virais e ações de Imunização no Estado;
- Elaborar e divulgar informes epidemiológicos e notas técnicas relacionadas às doenças transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids, Hepatites Virais e ações de Imunização no Estado.

A Vigilância Epidemiológica das doenças e agravos transmissíveis, bem como as ações de imunização e as ações para a vigilância epidemiológica das infecções sexualmente transmissíveis necessitam de constante integração com a Atenção Primária, visando a troca de informações e a execução efetiva das ações propostas, tendo como resolutividade das ações a identificação de fatores de riscos, as ações de prevenção com a vacinação, o foco no diagnóstico precoce, a contenção de surtos e a realização do tratamento adequado.

4.10 SEÇÃO DE SAÚDE DE TRABALHADOR

RESPONSÁVEL: Katiene Batista Neves

A Vigilância em Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora (VISATT) é um conjunto de ações feitas sempre com a participação dos trabalhadores e articuladas intra e intersetorialmente, de forma contínua e sistemática, com o objetivo de detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes da saúde relacionados ao trabalho, cada vez mais complexo e dinâmico.

A Rede de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST) é uma rede nacional de informação e práticas de saúde, organizada com o propósito de pôr em prática as ações de vigilância, assistência e promoção da saúde, nas linhas de cuidado da atenção básica, da média e alta complexidade, ambulatorial, pré-hospitalar e hospitalar, sob a égide do controle social, nos três níveis de gestão do SUS.

4.11 SEÇÃO DE IMUNIZAÇÃO

RESPONSÁVEL: Katiene Batista Neves

A vigilância epidemiológica de Imunização tem por objetivo operacionalizar o processo de vacinação de rotina e campanhas, acompanhar as notificações de eventos adversos pós-vacinação, controle de imunobiológicos especiais, organizar capacitações, monitoramento de coberturas vacinais, distribuição de imunobiológicos e insumos

4.12 VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL

ENDEREÇO: Rua Duque de Caxias, nº 275

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Angela Mara da Silva Naves

A Vigilância Sanitária pode ser compreendida como o conjunto de ações capazes de

eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

As atividades e ações da Vigilância Sanitária estão previstas no Código Sanitário Municipal – Lei Complementar nº 49, de 28 de dezembro de 2017, e são realizadas por autoridades sanitárias, observando os preceitos constitucionais, tendo livre acesso aos locais sujeitos ao controle sanitário, sendo os dirigentes, responsáveis ou prepostos, obrigados a prestar os esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades legais e a exibir, quando exigido, quaisquer documentos que digam respeito ao fiel cumprimento das normas de prevenção à saúde.

Compete privativamente à autoridade sanitária:

- conceder Alvará Sanitário para funcionamento de estabelecimento;
- julgar processo administrativo sanitário, em 1ª instância;
- fornecer às autoridades sanitárias elencadas nos incisos III, IV e V do Art. 11 desta Lei a credencial de identidade fiscal.

Os estabelecimentos sujeitos ao controle e à fiscalização sanitária devem ter Alvará Sanitário expedido pela autoridade municipal competente, com validade de 01 (um) ano, a partir de sua emissão, com renovação por períodos iguais e sucessivos, devendo o requerimento de solicitação de concessão ou renovação do alvará sanitário ser protocolado nos primeiros 90 (noventa) dias anteriores ao vencimento.

A concessão ou a renovação do Alvará Sanitário fica condicionada ao pagamento da taxa de serviços de Vigilância Sanitária, inspeção da autoridade competente e cumprimento dos requisitos técnicos, definidos no Código Sanitário.

Para emissão do Alvará Sanitário e Termo de Responsabilidade Técnica, o interessado deverá preencher o Requerimento contido na Resolução SES/MG 5711/2017, disponível em: https://www.saude.mg.gov.br/images/documentos/Resolu%C3%A7%C3%A3o_5711.pdf, e pagar a taxa disponível no Departamento de Arrecadação.

O prazo para análise do Requerimento é de 60 (sessenta) dias.

Os documentos têm que ser protocolados no Setor de Protocolo, localizado na Av. Olegário Maciel, 129 - 1º andar, Centro.

4.13 SEÇÃO DE CONTROLE DE ENDEMIAS

ENDEREÇO: Praça Armínio Paranhos, s/n – Bairro Boa Vista.

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Jorge Humberto de Souza

A Seção de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

São atribuições dos Agentes de Combate às Endemias:

- desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;

- identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

Qualquer solicitação de serviço deste Setor poderá ser realizada pelo telefone (34) 3842-5880.

4.14 SEÇÃO DE TFD - TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

ENDEREÇO: Rua Duque de Caxias, nº 275

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: Andréia Cristina Gonçalves

O Tratamento Fora do Domicílio é o atendimento de saúde a ser prestado pelas Secretarias Municipais de Saúde, à clientela do SUS/MG, quando esgotados todos os meios de tratamento no Município.

A solicitação de TFD deverá ser feita pelo médico assistente do paciente nas Unidades Assistenciais vinculadas ao SUS do município, que solicitará, se necessário, exames ou documentos que complementem a análise de cada caso, observadas as seguintes regras:

- O setor municipal do Tratamento Fora do Domicílio providenciará o atendimento do paciente junto à Unidade Assistencial de Destino, marcando data, horário e local do atendimento/consulta.
- O Tratamento Fora do Domicílio só será autorizado quando houver garantia de atendimento no Município/Estado de referência.
- O tratamento deverá ser realizado em Unidade Assistencial do SUS (da rede própria ou conveniada) mais próxima da residência do paciente, que dispuser de recursos assistenciais.
- O setor encarregado pelo TFD de origem providenciará o deslocamento do paciente prevalecendo o meio de transporte adequado (conforme formulário de Solicitação de Tratamento Fora do Domicílio) e fornecendo o valor para transporte (ida e volta) e ajuda de custo, conforme a tabela de composição de valores de procedimentos do SIA-SUS.

CARTA DE SERVIÇOS

- O valor a ser pago ao paciente/acompanhante para cobrir as despesas de transporte, é definido pela tabela unificada do Sistema único de Saúde - SUS.
- Os valores dos procedimentos SIA/SUS relativos a remuneração para transportes são individuais, referentes ao paciente e ao acompanhante, conforme o caso.
- A autorização de transporte aéreo para paciente/acompanhante, será precedida de rigorosa análise do Gestor Municipal/Estadual do SUS.
- As autorizações para TFD Fora do Estado deverão restringir-se aos casos de absoluta excepcionalidade, que não exista tratamento no Estado/MG.
- Quando o paciente/acompanhante retornar ao Município de origem no mesmo dia serão autorizados apenas deslocamento e ajuda de custo para alimentação, nas localidades em que o município não tiver casa de apoio.
- O TFD somente será concedido para pacientes em Tratamento Ambulatorial.
- Para todo deslocamento do paciente deverá ser fornecido o Relatório de Atendimento.
- Ao término do tratamento, a Unidade Médica Assistencial encaminhará o paciente ao órgão de origem com o Relatório de Atendimento devidamente preenchido, esclarecendo o tratamento realizado.
- O Médico Assistente deverá preencher o campo do Formulário "Relatório de Atendimento", caso seja necessário o retorno do paciente.
- Somente será permitido o pagamento de despesas para deslocamento de acompanhante, nos casos em que houver indicação médica, esclarecendo o motivo da impossibilidade do paciente se deslocar desacompanhado.
- O acompanhante deverá ser maior de 18 (dezoito) e menor de 60 (sessenta) anos, documentado e capacitado físico/mental e não residir no local de destino.
- O Tratamento Fora do Domicílio não se responsabilizará pelo pagamento de passagens e diárias quando o usuário se deslocar por conta própria ou quando permanecer no local do destino, por um período maior do que o autorizado.
- O paciente ou responsável tão logo retorne a o órgão de origem, terá um prazo de 03 (três dias úteis) para encaminhar os comprovantes das passagens e o Relatório de Atendimento ao Setor TFD de origem.
- Conforme cronograma previamente estabelecido pela SES, os Municípios deverão apresentar o BPA (Boletim de Pagamento Ambulatorial), contendo os procedimentos de TFD, correspondentes às despesas com transporte e/ou ajuda de custo.
- O transporte de pacientes em ambulância preferencialmente será autorizado a pacientes acamados;
- O pagamento das despesas relativas ao deslocamento do TFD só será permitido, quando esgotados todos os meios de tratamento no próprio Município/Estado.
- As despesas com TFD não poderão ultrapassar o teto, conforme Fundo de Programação Orçamentária.
- A referência de pacientes a serem atendidos pelo TFD deve ser solicitada na PPI de cada Município.

Todos os pacientes que necessitam realizar tratamento fora do domicílio pela rede SUS devem solicitar presencialmente no Setor de TFD.

4.15 SERVIÇOS DE SAÚDE DISPONÍVEIS NO APLICATIVO CONECTA MONTE

- Cartão SUS;

CARTA DE SERVIÇOS

- Certificado Nacional de Vacinação COVID-19;
- Diabéticos;
- Exame Citopatológico;
- Gestante;
- Hipertensos.

4.16 SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU

COORDENADOR: Rodrigo Alvim

TELEFONE Emergencial: 192

ENDEREÇO: Avenida Olegário Maciel, Bairro Batuque

O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) tem como objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência que possa levar a sofrimento, a sequelas ou mesmo à morte. São urgências situações de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica, entre outras.

O Ministério da Saúde vem concentrando esforços no sentido de implementar a Política Nacional de Atenção às Urgências, da qual o SAMU 192 é componente fundamental. Tal Política prioriza os princípios do SUS, com ênfase na construção de redes de atenção integral às urgências regionalizadas e hierarquizadas que permitam a organização da atenção, com o objetivo de garantir a universalidade do acesso, a equidade na alocação de recursos e a integralidade na atenção prestada.

O SAMU 192 realiza os atendimentos em qualquer lugar e conta com equipes que reúnem médicos, enfermeiros, auxiliares de enfermagem e condutores socorristas.

5 SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO SOCIAL

SECRETÁRIO(A): Neivia Elisângela Rodrigues Costa

ENDEREÇO: Pç. Celso Bueno, 24 - Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 8:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: social@montecarmelo.mg.gov.br

A Secretaria Municipal de Inclusão Social é o órgão de caráter normativo e operacional, responsável pelo planejamento, implementação e monitoramento de planos, políticas e programas destinados a garantir a participação social efetiva de todos os indivíduos, de forma plena e igualitária, e a promover o desenvolvimento humano e a justiça social.

À Secretaria Municipal de Inclusão Social compete:

I - planejar e executar as políticas de assistência social do município;

II - realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social;

III - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

IV - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais na área urbana e rural;

V - assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e

que garantam a convivência familiar e comunitária;

VI - planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e à adolescência, aos idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

VII - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo e do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VIII - promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

IX - prestar o atendimento assistencial destinado às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social;

X - garantir a oferta de serviços de proteção social;

XI - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

A Secretaria Municipal de Inclusão Social possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Benefícios Sociais;

II - Departamento de Programas Municipais e Políticas Públicas;

III - Conselho Tutelar;

IV - Divisão de Serviços Militares;

V - Coordenadoria dos Conselhos Municipais.

5.1 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

O CRAS tem por função ofertar, de forma exclusiva e obrigatória, o Programa de Atenção Integral à Família – PAIF. O PAIF é o principal serviço de Proteção Social Básica, ao qual todos os outros serviços desse nível de proteção devem articular-se, pois confere a primazia da ação do poder público na garantia do direito à convivência familiar e assegura a matricialidade sociofamiliar no atendimento socioassistencial, um dos eixos estruturantes do SUAS.

O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é uma unidade pública de atendimento à população e são oferecidos os serviços de Assistência Social. No CRAS você pode:

- fazer seu Cadastro Único;
- ter orientação sobre os benefícios sociais;
- ter orientação sobre seus direitos
- pedir apoio para resolver dificuldades de convívio e de cuidados com os filhos;
- fortalecer a convivência com a família e com a comunidade;
- ter acesso a serviços, benefícios e projetos de assistência social;
- ter apoio e orientação sobre o que fazer em casos de violência doméstica;
- ter orientação sobre outros serviços públicos.

No serviço de convivência e fortalecimento de vínculos são ofertadas:

CARTA DE SERVIÇOS

- Aula de pintura em tecidos, crochê, oficina de feltro;
- Dança: Balé, Jade;
- Aula de canto;
- Aula de instrumentos musicais: violão e teclado;
- Aula de capoeira para todas as crianças e adolescentes;
- Aula de zumba para todas as idades.
- Apoio Psico-social às crianças e adolescentes.

Temos o trabalho com as orientadoras sociais na brinquedoteca, com crianças de 6 a 12 anos. Os adolescentes inscritos no Projovem, com idades de 13 a 17 anos, recebem a bolsa auxílio no valor de 65,00 (sessenta e cinco reais) para participar das oficinas disponibilizadas no CRAS.

1) CRAS - ANTÔNIO FERREIRA GOMES

ENDEREÇO: Rua São Sebastião, 92 - Distrito de Celso Bueno

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 8:00 h às 12:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: social@montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Gabriela Martins Resende

2) CRAS - ANTÔNIO FERREIRA "TONHÃO"

ENDEREÇO: Rua Ronan Cardoso, 1455 - Vila Nova

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 8:00 h às 12:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: social@montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Gabriela Martins Resende

3) CRAS - GERALDA AVILA CARDOSO "MÃE DO LEU"

ENDEREÇO: Rua Tordesilha, 131 - Santa Rita

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 8:00 h às 12:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: social@montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Stephania Mundim Soares

4) CRAS - GERALDA AVILA CARDOSO "MÃE DO LEU" (LAGOINHA)

ENDEREÇO: Rua Santa Rosa, 175 - Lagoinha

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 8:00 h às 12:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: social@montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Stephania Mundim Soares

5) CENTRO ESPECIALIZADO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)

ENDEREÇO: Av. Três, 9 - Carmo

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 8:00 h às 12:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: creasmc@yahoo.com

RESPONSÁVEL: Gleice Pereira Silva

CARTA DE SERVIÇOS

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS no município de Monte Carmelo – MG é uma unidade de prestação de serviços especializados a indivíduos e famílias com seus direitos violados em decorrência de: violência física, psicológica e negligência; violência sexual; abuso e/ou exploração sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas socioeducativas ou medida de proteção; tráfico de pessoas; situação de rua e mendicância; abandono; violência de trabalho infantil; discriminação em decorrência de orientação sexual e/ou raça/etnia e outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminação/submissões que provocam danos e agravos à sua condição de vida.

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS realiza os seguintes atendimentos:

- Crianças e adolescentes vítimas de abuso e exploração sexual;
- Crianças e adolescentes vítimas de violência doméstica (violência física, psicológica, sexual e negligência);
- Crianças em situação de trabalho infantil;
- Adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida – LA e de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC;
- Crianças e adolescentes em situação de mendicância;
- Mulheres, idosos e pessoas com deficiência com seus direitos violados;
- Adolescente e jovens após cumprimento de medidas socioeducativas e,
- Indivíduos discriminados em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia.

O Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS, constituído como polo de referência, coordenador e articulador da proteção social especial de média complexidade, será composto com a seguinte equipe:

- 01 Coordenador;
- 01 Assistente Social;
- 01 Psicólogo;
- 01 Advogado;
- 02 Profissionais de nível superior ou médio (abordagem dos usuários);
- 01 Auxiliar Administrativo”.

A Secretaria Municipal de Inclusão Social disponibiliza uma rede para atendimento Sócio Assistencial e Sistema de Garantia de Direitos integrando as seguintes unidades: Pastorais da Criança, Centro de Atendimento ao Menor “Odete de Souza Paulino”, Centro Profissionalizante “Djalma Teodoro”, Secretaria Municipal de Saúde – PSF’s e Pronto Socorro, CAPS, Hospital Santa Terezinha, Hospital Virgílio Rosa, Secretaria Municipal de Ação Social, CRAS – Casa da Família, CMDCA, Secretaria Municipal de Esportes, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Curumim, Casa de Repouso Lar dos Idosos, Casa de Repouso SSVP, Escolas Públicas e Particulares, APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais, PROJOVEM, PROMAN, FUCAMP, SESI, INSS, Abrigo “Sr. Manoelzinho”.

A rede de atendimento do Sistema Garantia de Direitos – SGD integra as seguintes entidades: Ministério Público, Conselho Tutelar, Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Juizado da Infância e

da Juventude, Defensoria Pública, Promotoria de Justiça da Criança e do Adolescente, Assistência Judiciária, Delegacia de Polícia Civil e Polícia Militar.

5.2 CONSELHO TUTELAR

ENDEREÇO: *Av. Do Contorno, 153 - Triângulo*

HORÁRIO: *Seg. à Sex. das 8h às 11h30 e 13h às 17h30*

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: *creasmc@yahoo.com*

O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente no âmbito do Município, levando-se em conta a regra de competência descrita no art. 147, do Estatuto da Criança e do Adolescente.

O Conselho Tutelar é composto por 05 (cinco) membros, escolhidos nos termos desta Lei, regulamentado o processo de escolha por meio de resolução do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para mandato de 04 (quatro) anos, permitida recondução por novos processos de escolha, em igualdade de condições com os demais candidatos.

São atribuições do Conselho Tutelar:

- Atender crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando medidas relacionadas no art. 101, de I a VII, da Lei nº 8.069/90;
- Atender e aconselhar pais ou responsáveis nas mesmas hipóteses acima relacionadas, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII da Lei nº 8.069/90;
- Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
 - a) Requisitar junto à Secretaria Municipal competente, serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
 - b) Representar junto à autoridade judiciária no caso de descumprimento injustificado de suas deliberações.
- Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente (arts. 228 a 258, da Lei nº 8.069/90), inclusive quando decorrente das notificações obrigatórias a que aludem os arts. 13 e 56, inciso I, da Lei nº 8.069/90;
- Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência (art. 148 da Lei nº 8.069/90);
- Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária dentre as previstas no art. 101, de I a VI, da Lei nº 8.069/90, para o adolescente autor de ato infracional, sendo elas:
 - c) Encaminhamento aos pais ou responsável, mediante termo de responsabilidade;
 - d) Orientação, apoio e acompanhamento temporários;
 - e) Matrícula e frequência obrigatórias em estabelecimento oficial de ensino fundamental;
 - f) Inclusão em serviços e programas oficiais ou comunitários de proteção, apoio e promoção da família, da criança e do adolescente;
 - g) Requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial;
 - h) Inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômanos.
- Expedir notificações;

CARTA DE SERVIÇOS

- Requisitar junto ao cartório competente a segunda via da certidão de nascimento e de óbito de criança e adolescente, quando necessários;
- Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento aos direitos da criança e do adolescente, devendo acompanhar, desde o início, todo processo de elaboração, discussão e aprovação das propostas das diversas leis orçamentárias (Plano Orçamentário Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), apresentando junto ao setor competente da Administração Pública (Secretaria ou Departamento de Planejamento e/ou Finanças), assim como ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, dados relativos às maiores demandas e deficiências estruturais de atendimento à criança e ao adolescente que o Município possui, que deverão ser atendidas, em caráter prioritário, por ações, serviços públicos e programas específicos a serem implementados pelo Poder Público, em respeito ao disposto no art. 4º, *caput* e parágrafo único, alíneas “c” e “d”, da Lei nº 8.069/90 e art. 227, *caput*, da Constituição Federal;
- Representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;
- Promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;
- Representar ao Juiz da Infância e da Juventude nos casos de infração administrativa às normas de proteção à criança ou adolescente, para fim de aplicação das penalidades administrativas correspondentes (arts. 194 e 245 a 258, da Lei nº 8.069/90);
- Representar, em nome da pessoa e da família, contra programas ou programações de rádio ou televisão que desrespeitem valores éticos e sociais, bem como, contra propaganda de produtos, práticas e serviços que possam ser nocivos à saúde da criança e do adolescente, (art. 220, § 3º, inciso II da Constituição Federal, e art. 136, X, do Estatuto da Criança e do Adolescente);
- Fornecer ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente dados relativos as maiores demandas de atendimento e deficiências estruturais existentes no Município, propondo a adequação do atendimento prestado à população infanto-juvenil pelos órgãos públicos encarregados da execução das políticas públicas (art. 4º, parágrafo único, alíneas “c” e “d” c/c art. 259, parágrafo único, da Lei nº 8.069/90), assim como a elaboração e implementação de políticas públicas específicas, de acordo com as necessidades do atendimento à criança e ao adolescente;
- Fiscalizar as entidades de atendimento de crianças e adolescentes situadas no Município e os programas, projetos e serviços, por estes executados, conforme art. 95, da Lei nº 8.069/90, devendo em caso de irregularidades representarem à autoridade judiciária no sentido da instauração de procedimento judicial específico, nos moldes do previsto nos arts. 191 a 193, do mesmo Diploma Legal;
- Recepcionar as comunicações dos dirigentes de estabelecimentos de atenção à saúde e de ensino fundamental, creches e pré-escolas, mencionadas nos arts. 13 e 56 da Lei nº 8.069/90, promovendo as medidas pertinentes, inclusive com o acionamento do Ministério Público, quando houver notícia da prática de infração penal contra criança ou adolescente.

5.3 ABRIGO SENHOR MANOEL FERREIRA DE ALMEIDA

RESPONSÁVEL: DEBORA MUNIZ QUAIATTO MACHADO

E-MAIL: social@montecarmelo.mg.gov.br

TELEFONE: (34) 3842-5880

O Programa de Atendimento em Regime de Acolhimento Institucional, como parte integrante da política de atendimento à criança e ao adolescente do município de Monte Carmelo - MG.

O Programa de Acolhimento Institucional atenderá crianças e adolescentes com idade de 0 a 18 anos incompletos, sob medida protetiva de abrigo, sempre com determinação do Poder Judiciário e em casos excepcionais do Conselho Tutelar.

O serviço atenderá a, no máximo, dez crianças e adolescentes em regime de acolhimento institucional e o deferimento do acolhimento depende da disponibilidade de vagas.

5.4 PROGRAMA MELHOR IDADE

Paras as pessoas idosas a Secretaria de Inclusão Social oferece várias atividades no Clube Conviver e no Centro Edsel de Oliveira - CEAI. São ofertados diversas atividades físicas e de lazer para promover o bem estar das pessoas idosas, como alongamento, truco, bingo, danças, oficinas de croche (conviver) e pintura de tela (ceai).

1) CEAI - EDSEL DE OLIVEIRA

ENDEREÇO: Rua José Soares, 1000 - Progresso

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 8:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: social@montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Vanusa Paz Demóstenes Ghelli

Dança: Sábado das 20h à 00h.

2) CONVIVER

ENDEREÇO: Av. Três, S/N - Carmo

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 8:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: social@montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Astrogilda De Fátima Castro Campos

Dança: Domingo das 13h às 17h.

5.5 CADASTRO ÚNICO (CADÚNICO)

ENDEREÇO: Pç. Celso Bueno, 24 - Centro

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 8:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: social@montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Alessandra Lúcia Alves Santana - Gestora Master

O Cadastro Único é um grande mapa das famílias de baixa renda no Brasil. Ele mostra ao governo quem essas famílias são, como elas vivem e do que elas precisam para melhorar suas vidas. Com o Cadastro Único, as famílias de baixa renda podem receber benefícios sociais, como: o Bolsa Família e desconto na conta de luz. Os benefícios variam de acordo com cada família cadastrada.

As famílias que vivem com renda mensal de até meio salário-mínimo por pessoa podem e devem ser registradas no Cadastro Único.

O cadastro é feito pessoalmente, no posto de atendimento da Secretaria Municipal de Inclusão Social. O responsável pela família precisa ir ao local de atendimento para fazer o cadastro, levando os documentos de todas as pessoas da família que moram com ela. É importante levar os CPFs de todos e um comprovante de residência, de preferência a conta de luz.

As famílias cadastradas, dependendo de suas condições, podem ter acesso a vários programas sociais. Só do governo federal são dezenas de programas.

Alguns dos principais programas e benefícios federais que utilizam o Cadastro Único são o Bolsa Família, o Benefício de Prestação Continuada (BPC), a Tarifa Social de Energia Elétrica e a Carteira da Pessoa Idosa.

Em âmbito municipal temos programa de moradia e tarifa social de água para os inscritos no Cadastro Único.

Para realizar o cadastro são necessários os seguintes documentos: Identidade, CPF, CNIS, talão de energia atualizado, certidão de casamento, óbito ou averbação, certidão de nascimento e CPF das crianças e declaração escolar, se o interessado(a) tiver carro ou moto deve apresentar o CRLV, e todos os documentos originais de todos que moram na casa. Os beneficiários do BPC, auxílio reclusão ou pensão por morte devem apresentar também o CNIS.

O cadastro é realizado pessoalmente no Anexo da Secretaria Municipal de Inclusão Social.

5.6 PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (PBF)

O Bolsa Família é o programa de transferência de renda do Brasil, que busca garantir renda básica para as famílias em situação de pobreza, e integrar políticas públicas, fortalecendo o acesso das famílias a direitos básicos como saúde, educação e assistência social.

O Bolsa Família tem como objetivo resgatar a dignidade e a cidadania das famílias pela atuação em ações complementares por meio de articulação com outras políticas para a superação da pobreza e transformação social, tais como assistência social, esporte, ciência e trabalho.

Para ter direito ao Bolsa Família, a principal regra é que a renda de cada pessoa da família seja de, no máximo, R\$ 218 por mês. Ou seja, se um integrante da família recebe um salário mínimo (R\$ 1.302), e nessa família há seis pessoas, a renda de cada um é de R\$ 217. Como está abaixo do limite de R\$ 218 por pessoa, essa família tem o direito de receber o benefício.

Os documentos necessários para cadastramento no PBF são: CPF, identidade, título de eleitor, certidão de nascimento, certidão de casamento, comprovante de residência (conta de água ou luz), comprovante de renda, declaração escolar, cartão de benefício.

O cadastro é realizado presencialmente na Secretaria de Inclusão Social.

5.7 BENEFÍCIOS EVENTUAIS

São considerados benefícios eventuais as provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do SUAS e são prestadas aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública.

5.7.1 Auxílio Natalidade

Consiste em uma prestação temporária, não contributiva da assistência social em bens de consumo (enxoval, utensílios para alimentação e de higiene), para reduzir a vulnerabilidade provocada pelo nascimento de um membro da família, direcionando a atenção à gestante e ao nascituro.

5.7.2 Auxílio Funeral

O Auxílio Funeral é destinado às pessoa de baixa renda que recebem até $\frac{1}{4}$ do salário mínimo. Para solicitar o benefício é necessário a apresentação dos documentos pessoais, como Identidade, CPF, comprovante de endereço atualizado, comprovante de renda e certidão de óbito.

A solicitação é realizada pessoalmente na Secretaria de Inclusão Social que após a visita da Assistente Social e aferição dos requisitos para enquadramento neste benefício, é encaminhada a autorização para Funerária para pagamento deste auxílio funeral.

5.7.3 Cestas Básicas

A concessão de cestas básicas é destinada para pessoa de baixa renda que recebem até $\frac{1}{4}$ do salário mínimo, ou que encontram-se desempregada ou em situação de vulnerabilidade social.

A solicitação é realizada no CRAS de referência CRAS – cadastro – Assistência Social faz a visita domiciliar. A cesta é entregue no CRAS pela Assisente social.

5.7.4 Expedição de documentos pessoais

As pessoas de baixa renda que não tem condições de solicitar seus documentos, podem solicitar junto ao CRAS da sua localidade. É necessário para solicitação deste benefício a folha resumo do Cadastro Único.

5.7.5 Passagens para Migrantes

As passagens são disponibilizadas para as pessoas que encontram-se em trânsito neste Município e não tem condições de arcar com os custos do transporte rodoviário. A solicitação pode ser feita junto ao CREAS e são disponibilizadas para as cidades de Uberlândia, Patrocínio e Patos de Minas.

5.7.6 Disponibilização de colchões e cobertores

Nos períodos mais frios do ano a Secretaria de Inclusão Social disponibiliza para as pessoas em situação de rua, além de um local para dormirem, colchão e cobertor. É fornecido o banho e alimentação. São servidos café da manhã e jantar.

A busca ativa destas pessoas em situação de rua é realizada pelo CREAS.

5.8 PROGRAMA GERANDO VIDAS

O Programa Municipal de Apoio à Gestante e Nutriz, denominando “Mamãe Carinho” foi criado em 1997, visando atender gestantes e nutrizes em situação de vulnerabilidade social e risco do município. O Programa foi atualizado e passou a se chamar “Gerando Vidas”.

O programa objetiva orientar as gestantes através de palestras educativas, proporcionar uma alimentação adequada, oferecendo-lhes uma cesta básica com kit de higiene e limpeza mensal e também o enxoval para o seu bebê.

Este programa conta com o apoio e parceria da Secretaria Municipal de Saúde, através do Programa Saúde da Família (PSFS), que têm acompanhado, avaliado e orientado as gestantes. Assim, trabalhando na educação básica e preventiva, pretende-se promover melhor qualidade de vida para as gestantes e nutrizes, garantindo-lhe um parto tranquilo e o nascimento de um bebê saudável.

O Programa Gerando Vidas permite a efetividade da diminuição da mortalidade materno-infantil, incentiva o aleitamento materno fazendo com que diminua as doenças, atendendo efetivamente as gestantes e nutrizes em situação de vulnerabilidade social e risco de Monte Carmelo, por meio das Casas da Família (CRAS - Centro de Referência em Assistência Social).

Para participar do Programa a gestante tem que preencher os seguintes requisitos: ser natural do município ou morar a pelo menos 1 ano; ser eleitora no município; apresentar cartão pré-natal da rede pública; estar até o 4 mês de gestação para melhor aproveitamento do programa; ter renda per capita de até 1/4 do salário mínimo vigente.

A triagem social é realizada na Casa da Família de origem de seu bairro de abrangência. Após esta triagem a equipe multidisciplinar realiza uma visita domiciliar para averiguação da situação socioeconômica da gestante. A gestante deve apresentar todos os seus documentos pessoais, comprovante de residência, documentos de todos os membros da família e comprovante de renda.

Após a aprovação da gestante, ela deverá participar das reuniões mensais que são realizadas na 1ª terça-feira de cada mês, no Cras de abrangência do seu Bairro. A reunião consiste em uma palestra educativa que será ofertada pela equipe de saúde; lanche; comemoração dos aniversariantes do mês; e conta com o apoio e a parceria das equipes dos PSF'S.

A gestante permanece no programa até dois meses após o nascimento do bebê. A entrega do enxoval será no oitavo mês de gestação, mediante apresentação do cartão da gestante. No prazo máximo de 15 dias. A gestante que não puder comparecer à reunião por motivos de saúde deverá apresentar atestado médico até dois dias após a reunião.

5.9 PROGRAMA MUNICIPAL ADOLESCENTE PROFISSIONALIZANTE - PROMAP

O Programa Municipal Adolescente Profissionalizante - PROMAP, vinculado à Secretaria Municipal de Inclusão Social, tem como finalidade prestar assistência social e educacional aos adolescentes por meio de preparação e capacitação para o mercado de trabalho.

A formação técnico-profissional do adolescente efetivar-se-á mediante o desenvolvimento de atividades teóricas e práticas no ambiente de trabalho, metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva.

Os adolescentes com idade entre 14 (quatorze) e 17 (dezessete) anos deverão se cadastrar no *Aplicativo Conecta Monte* ou em outro aplicativo que venha a substituí-lo, ou, ainda, na falta de qualquer ferramenta digital, presencialmente na Secretaria Municipal de Inclusão Social.

A idade máxima prevista não se aplica aos adolescentes com deficiência. São requisitos para

inserção no PROMAP:

- I. idade entre 14 (quatorze) e 17 (dezessete) anos;
- II. integrar, preferencialmente, família com renda *per capita* de até ½ (meio) salário mínimo ou renda familiar de até 03 (três) salários mínimos;
- III. apresentar comprovação de matrícula e de frequência na educação básica da rede pública municipal ou estadual, ou ser bolsista integral da rede privada;
- IV. não manter qualquer tipo de vínculo empregatício ou de prestação de serviço formal;
- V. residir no Município de Monte Carmelo;
- VI. ser aprovado na triagem realizada por Assistente Social e Psicóloga das unidades da Proteção Social Básica e Especial, na forma do art. 6º.

Constituem critérios de prioridade para inserção no PROMAP, desde que atendidos os critérios:

- I. ser proveniente de família abaixo do nível de pobreza ou sem comprovação de renda;
- II. estar inserido em família com situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- III. possuir Cadastro Único ou ser beneficiário de programas sociais de transferência de renda;
- IV. possuir deficiência, observado o grau de dificuldade e compatibilidade para o exercício das atividades do PROMAP;
- V. ter ou estar cumprindo medidas de liberdade assistida, prestação de serviços à comunidade ou outras medidas socioeducativas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente.

O contrato de aprendizagem tem vigência de 12 (doze) meses, resguardados os direitos previstos na CLT e no Decreto Federal nº 9.579/2018, vedada a prorrogação e a recontração de adolescentes que houverem participado do programa.

Os adolescentes contratados farão jus à bolsa-auxílio no valor do salário mínimo hora previsto no §2º do art. 428 da CLT.

A jornada de trabalho do adolescente não excederá 06 (seis) horas diárias, vedada a prorrogação ou compensação de jornada.

A inscrição é realizada no aplicativo Conecta Monte.

5.10 PROGRAMA FAMÍLIAS FORTES

O Programa Famílias Fortes é definido como um conjunto de ações voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e, conseqüentemente, comunitários, a iniciativa tem como principal objetivo prevenir situações de risco social, físico ou emocional.

Faz parte dos objetivos do programa estimular pais e filhos a desenvolverem suas capacidades comunicação e relacionamentos mais saudáveis. Ganha destaque ainda o apoio mútuo e os cuidados com situações de estresse e influências externas que possam gerar situações de vulnerabilidade e risco social, como uso de drogas.

O Programa Famílias Fortes é uma metodologia de prevenção ao uso de álcool e outras drogas por meio do fortalecimento dos vínculos familiares para famílias com crianças e adolescentes de 10 a 14 anos.

São objetivos do Programa: ensinar pais e filhos a desenvolverem maneiras eficazes de comunicação e relacionamento; mostrar aos pais a importância de apoiar seus filhos; ajudar os pais a disciplinar e orientar seus filhos de forma eficaz.

O cadastro para participar deste Programa é realizado no CRAS de referência.

5.11 PROGRAMA DE COOPERAÇÃO SINAL VERMELHO

O Programa de Cooperação Sinal Vermelho foi criado pela Lei Federal nº. 14.188, de 28 de julho de 2021 e o define como uma das medidas de enfrentamento à violência doméstica e familiar contra a mulher.

Neste Programa são explicadas as diversas formas de violência, tais como física, psicológica, moral, sexual e patrimonial.

A Secretaria de Inclusão Social, juntamente com a Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, realiza diversas campanhas de combate à violência contra a mulher, nas escolas, entidades religiosas e organizações sociais com objetivo de promover a conscientização e proteção das mulheres que são submetidas a estes tipos de violência.

Para realizar a denúncia contra qualquer tipo de violência contra a mulher, foi disponibilizado no aplicativo Conecta Monte um canal de denúncia, permitindo que o denunciante seja identificado ou permaneça anônimo, a fim de viabilizar assistência e segurança à vítima, a partir do momento em que houver sido efetuada a denúncia.

5.12 PROGRAMA CAPACITANDO PARA O FUTURO

O Programa Capacitando para o Futuro é desenvolvido pela Secretaria de Inclusão Social com parceria com o SENAC. O objetivo deste Programa preparar e capacitar os jovens aprendizes do programa PROMAP e do PROJovem, pertencentes as casas das famílias, para o mercado de trabalho.

As inscrições para o curso de auxiliar administrativo estão disponibilizadas no aplicativo Conecta Monte.

5.13 OUTROS CURSOS PROFISSIONALIZANTES

A Secretaria Municipal de Inclusão Social busca constantemente ofertar cursos profissionalizantes para a população para diminuir as desigualdades sociais e promover a capacitação e inclusão no mercado de trabalho. Já foram ofertados os seguintes cursos: maquiagem profissional, auxiliar em recursos humanos, boas práticas de manipulação de alimentos, cuidador de idosos e de cabelereiro.

As inscrições podem ser realizadas no CRAS de referência e no aplicativo Conecta Monte.

5.14 CARTEIRA DE IDENTIDADE

ENDEREÇO: Rua Tito Fulgêncio, 117 - Centro

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 8:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: social@montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Aline Machado da Silveira e Aparecida Isadora Pereira Alves

A Carteira de Identidade Nacional (CIN) é um documento de identificação único, destinado a todos os brasileiros, que tem o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) como base para a sua emissão, e reunirá diversos documentos de identificação que hoje existem no país.

A Carteira de Identidade Nacional (CIN) é o principal documento nacional de identificação civil no Brasil. Ele foi criado por meio do Decreto Federal nº 10.977/2022.

A carteira de identidade é um documento oficial de identificação. Define o indivíduo por seu caráter único, para que possa acessar seus direitos como cidadão em todo território nacional. Esse documento busca comprovar a identidade de uma pessoa física seja diante de órgãos públicos ou privados, além de ser necessário para solicitar outros documentos.

A Carteira de Identidade Nacional (CIN), contém validações biográficas e biométricas, na frente a foto, nome, sexo, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, validade e assinatura do cidadão; no verso, consta a filiação, órgão expedidor, local e data da emissão, assinatura do expedidor e um QRCode com informações adicionais do cidadão.

Além de documentos adicionais, poderão ser inseridas observações de saúde, e tipagem sanguínea, assim como os símbolos do Transtorno do Espectro Autista (TEA), deficiência auditiva, visual, física e intelectual.

5.15 ALISTAMENTO MILITAR

ENDEREÇO: Rua Tito Fulgêncio, 117 – Centro

HORÁRIO: Seg. à Sex., das 8:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: social@montecarmelo.mg.gov.br

RESPONSÁVEL: Lilian Fabiana Mundim Nascimento Mota

O alistamento militar é realizado no município em que reside atualmente. Para ver os documentos obrigatórios e mais informações, <https://www.alistamento.eb.mil.br>.

Atenção! O agendamento é pessoal e intransferível. Portanto, os dados cadastrados durante o agendamento devem ser iguais aos da documentação que será apresentada no momento do atendimento. Dados incompatíveis poderão inviabilizar a prestação dos serviços.

6 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

SECRETÁRIO(A): Ricardo Ferreira

ENDEREÇO: Rua Santa Catarina, 20 - Vila Nova

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Seg. à Sex., das 8:00 h às 11:00 h e 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: obras@montecarmelo.mg.gov.br

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos e Rurais é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais relativas à política de infraestrutura urbanística e rural.

Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos e Rurais:

- I - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;
- II - executar o plano de circulação de veículos e pedestres e implantar o sistema de sinalização do município;
- III - promover a educação no trânsito;
- IV - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;
- V - gerir o transporte coletivo municipal de passageiros;
- VI - realizar o controle de frota do município;
- VII - fiscalizar a correta aplicação do Código de Posturas e Código de Obras em suas funções correspondentes;
- VIII - executar projetos, serviços e obras no município;
- IX - promover a construção, a conservação e os reparos das edificações públicas do município;
- X - identificar a necessidade de serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, sob a forma de concessão e permissão;
- XI - planejar, organizar, dirigir, ordenar, executar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e serviços;
- XII - emitir e fiscalizar os alvarás de construção e alvarás de habite-se;
- XIII - fiscalizar a manutenção e limpeza de terrenos, muros e passeios dos imóveis situados no Município de Monte Carmelo e adotar as medidas necessárias para a aplicação das sanções correspondentes;
- XIV - gerir, executar e supervisionar os canteiros de obras públicas, residenciais ou postos de manutenção e conservação de estradas vicinais, tratamento e disposição de lixo, incinerador público, cemitérios, praças, parques e jardins e outras unidades administrativas de natureza similar.

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos e Rurais disponibiliza a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assessoria de Execução de Obras;
- II - Assessoria de Planejamento;
- III - Departamento de Obras;
 - a) Seção de Topografia e Engenharia;

- b) Seção de Obras Públicas;
- c) Seção de Orçamento;
- IV - Departamento de Serviços Públicos;
 - a) Seção de Urbanismo e Paisagismo;
- V - Departamento de Transporte Coletivo;
- VI - Departamento de Transporte e Manutenção;
 - a) Seção de Transporte e Manutenção;
 - b) Seção de Fiscalização de Trânsito;
 - c) Departamento de Controle de Frotas;
- VII - Departamento de Estradas e Serviços Rurais.

6.1 SERVIÇOS OFERTADOS PELA SMISUR

6.1.1 Serviço de Iluminação Pública

O serviço de iluminação pública é coordenado pela SMISUR. Em caso de lâmpada acesa durante o dia, lâmpada intermitente, lâmpada que não acende e lâmpada quebrada poderá ser solicitada a troca pelo aplicativo Conecta Monte ou pelo Telefone da SMISUR no horário de expediente.

Setor de Fiscalização de Posturas

Compete ao Poder Público Municipal zelar pela higiene pública, visando à melhoria do ambiente, a saúde e o bem estar da população, necessário ao seu desempenho intelectual, físico e econômico.

A fiscalização das normas atinentes ao Código de Postura Municipal é realizado pela SMISUR.

As denúncias podem ser realizadas pelo Telefone (34) 3842-5880 ou através do aplicativo Conecta Monte.

6.1.2 Setor de Fiscalização de Obras

Toda obra poderá ser vistoriada, a qualquer tempo, pelo Município de Monte Carmelo-MG, e para esse fim, o encarregado da fiscalização terá imediato ingresso à obra, mediante apresentação de sua identidade funcional.

As denúncias sobre construções irregulares podem ser realizadas pelo Telefone (34) 3842-5880 ou através do aplicativo Conecta Monte.

6.1.3 Serviços da SMISUR disponibilizados no aplicativo Conecta Monte

São disponibilizados no Aplicativo Conecta Monte:

- Alvará de Construção;
- Alvará de Demolição;
- Alvará de Funcionamento;
- Atualização de Memorial, Retificação de Área e Extremação ou Divisão Amigável - Urbano;
- Desmembramento, Desdobro ou Fusão;

- Ligação Nova de Água e Esgoto;
- Regularização ou Habite-se;
- Retificação, Desmembramento ou Divisão Amigável;
- Transporte Coletivo;
- Acompanhamento do Caminhão da Coleta Seletiva;
- Denúncia de animais soltos nas ruas;
- Solicitação de troca de lâmpadas – Iluminação Pública;
- Denúncia sobre a limpeza urbana – coleta de lixo, limpeza dos espaços esportivos e lote vago sujo/sem capina;
- Denúncia sobre obras e infraestrutura urbana – imóvel sem muro/passeio/via pavimentada, manutenção de praças e áreas verdes, obstáculos sem calçadas e tapa buracos.
- Denúncia sobre queimadas;
- Denúncia sobre os serviços de trânsito – interdição de vias sem autorização, lâmpada de semáforo queimada, semáforo com defeito, sinalização de trânsito e veículo abandonado.

6.1.4 Alvará de Construção

Qualquer construção, reforma e/ou ampliação de imóveis efetuada por particulares ou entidades públicas somente poderá ser executada após a concessão do Alvará de Construção pelo Município de Monte Carmelo-MG, excetuando-se os casos previstos na Lei Complementar nº 46/2017.

Os **documentos necessários** para o requerimento de Alvará de Construção são:

- Requerimento próprio fornecido pelo órgão competente;
- Cópia da escritura do imóvel registrada ou contrato de compra e venda com assinaturas reconhecidas firma em Cartório de Notas, junto com a guia do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI do requerente e matrícula do imóvel em nome do antigo dono;
- Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do profissional responsável pela obra e autor do projeto, com as guias de recolhimento pagas;
- 03 (três) cópias do projeto arquitetônico;
- Quadros de avaliação de custos unitários – NB140 – Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT ou outra que venha a substituí-la, quando, couber;
- Autorização do proprietário com firma reconhecida, quando requerido por terceiros.

6.1.5 Documentos necessários para o requerimento de revalidação do Alvará de Construção:

- Requerimento próprio fornecido pelo órgão competente;
- Cópia do Alvará de Construção;
- Cópia da escritura do imóvel registrada ou contrato de compra e venda com assinaturas reconhecidas firma em Cartório de Notas, junto com a guia do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI do requerente e matrícula do imóvel em nome do antigo dono;
- Autorização do proprietário com firma reconhecida, quando requerido por terceiros.

6.1.6 Alvará de Habite-se

Para obtenção do Alvará de Habite-se será exigida a apresentação de projeto estrutural, em 03 (três) vias impressas, acompanhando de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica).

O Alvará de Habite-se será expedido quando, além da conformidade com a legislação vigente, forem verificados em formulário próprio os seguintes itens:

- Alvenarias concluídas, vãos de iluminação e ventilação, todos executados de acordo com o projeto;

- Cobertura;

- Piso acabado;

- Instalações hidráulicas e sanitárias liberadas pelo Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE ou órgão competente;

- Instalações de isolamento acústico quando for o caso, liberadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

- Existência de placa de numeração oficial, calçadas fronteiriças concluídas com recipiente de lixo e com uma árvore plantada para cada 10 m (dez metros) de testada, observando-se o seguinte:

a) Nas calçadas situadas do lado da rede elétrica, exige-se o plantio de árvores de pequeno porte, e que não as danifique;

b) As árvores e o recipiente de lixo deverão ser implantadas na faixa de serviço da calçada, compreendida no primeiros 0,50 m medidos a partir do limite do meio-fio.

- Elevadores, escadas rolantes e monta-cargas em funcionamento, acompanhados de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do profissional responsável e de certificado expedido pela firma instaladora declarando que os aparelhos estão em perfeitas condições de funcionamento, que foram testados e obedecem às normas técnicas vigentes;

- Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART dos projetos estruturais com comprovante da guia de recolhimento;

- Apresentar liberação do Corpo de Bombeiros, quando exigida;

- Caixa para recebimento de correspondência conforme o que segue:

a) Com acesso a logradouro público;

b) Serem individuais nas edificações, com mais de uma unidade e sem portaria.

São documentos necessários para o requerimento do Alvará de Habite-se:

- Requerimento próprio fornecido pelo órgão competente;

- Cópia do Alvará de Construção;

- Cópia da escritura do imóvel registrada ou matrícula atualizada;

- 03 (três) cópias do projeto estrutural;

- Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do profissional responsável pelo projeto estrutural, com as guias de recolhimento pagas;

- Certidão original de regularidade do imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

- Autorização do proprietário com firma reconhecida, quando requerido por terceiros.

São documentos necessários para o requerimento do Alvará de Habite-se para planta popular:

- Requerimento próprio fornecido pelo órgão competente;
- Cópia do Alvará de Construção;
- Cópia da escritura do imóvel registrada ou contrato registrado;
- Autorização do proprietário com firma reconhecida, quando requerido por terceiros.

6.1.7 Alvará de Demolição

A demolição total ou parcial será imposta nos seguintes casos:

- Edificações que ameacem ruína ou por qualquer outro impedimento;
- Inobservância à legislação vigente quando da expedição da licença;
- Quando a construção ou instalação estiver sendo executada de modo a colocar em risco a sua segurança;
- Ameaça à segurança pública ou aos trabalhadores da obra.

Quando se tratar de demolição de edificação com mais de dois pavimentos, o proprietário deverá indicar o profissional legalmente habilitado, responsável pela execução dos serviços.

São documentos necessários para o requerimento de Alvará de Demolição:

- Requerimento próprio fornecido pelo órgão competente;
- Cópia da escritura do imóvel registrada ou contrato de compra e venda com assinaturas reconhecidas firma em Cartório de Notas, junto com a guia do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI do requerente e matrícula do imóvel em nome do antigo dono;
- Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do profissional responsável pela obra e autor do projeto, com as guias de recolhimento pagas;
- Autorização do proprietário com firma reconhecida, quando requerido por terceiros;
- Certidão do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN de construção.

6.1.8 Alinhamento do lote

São documentos necessários para o requerimento de alinhamento do lote:

- Requerimento próprio fornecido pelo órgão competente;
- Cópia da escritura do imóvel registrada ou contrato de compra e venda com assinaturas reconhecidas firma em Cartório de Notas, junto com a guia do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI do requerente e matrícula do imóvel em nome do antigo dono;
- Planta do terreno cotada;
- Autorização do proprietário com firma reconhecida, quando requerido por terceiros.

6.1.9 Restrições Urbanísticas

São documentos necessários para o requerimento de restrição urbanística:

- Requerimento próprio fornecido pelo órgão competente;
- Cópia da escritura do imóvel atualizada (máximo de 06 meses) ou contrato de compra e venda com assinaturas reconhecidas firma em Cartório;
- Autorização do proprietário com firma reconhecida, quando requerido por terceiros.

Observação: em caso de mais de um proprietário deverá constar documentação e assinatura de todos

eles.

6.1.10 FROTA MUNICIPAL

ENDEREÇO: Av. Olegário Maciel, 129 - 2º andar

TELEFONE: (34) 3842-5880

RESPONSÁVEL: João Carlos Miranda

6.1.11 Serviço de Transporte Coletivo

O serviço de transporte coletivo é administrado pela SMISUR sendo totalmente gratuito para toda a população. São diversos pontos de paradas localizados nos bairros do Município, de acordo com os horários e rotas que são disponibilizados em tempo real no Aplicativo Conecta Monte.

6.1.12 TERMINAL RODOVIÁRIO

ENDEREÇO: Praça Armínio Paranhos, s/n

FONE: (34) 3842-5880

6.1.13 PARCELAMENTO DO SOLO

O parcelamento do solo urbano se estabelece mediante loteamento ou desmembramento, nos termos da Lei Federal 6.766, de 12 de dezembro de 1979. Com o advento da referida lei foram editadas normas urbanísticas para loteamento e o desmembramento de glebas destinadas à urbanização.

O Loteamento é a subdivisão de gleba em lotes destinados a edificação, com abertura de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamentos, modificação ou ampliação das vias existentes.

Já o Desmembramento é a subdivisão de gleba em lotes destinados a edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique na abertura de novas vias e logradouros públicos, nem no prolongamento, modificação ou ampliação dos já existentes.

Para elaboração do Projeto Urbanístico de Loteamento é necessário a fixação de diretrizes por parte da Prefeitura a pedido do interessado que deverá ser protocolado para a Comissão Técnica de Análise e Aprovação do Parcelamento do Solo - CTAAPS, através do Anteprojeto.

A aprovação do Loteamento é precedida de 04 (quatro) etapas: Anteprojeto, Projeto Urbanístico, Projetos Complementares e Projeto Urbanístico Final.

a) Anteprojeto

A elaboração do anteprojeto será precedida de fixação de diretrizes por parte da Prefeitura a pedido do interessado que deverá ser protocolado para a Comissão Técnica de Análise e Aprovação do Parcelamento do Solo - CTAAPS, com os seguintes documentos, em 02 (duas) vias:

- Requerimento assinado pelo proprietário da gleba, com firma reconhecida, sendo que nas hipóteses em que houver mais de um proprietário o pedido deverá ser assinado por todos, salvo se o requerimento estiver acompanhado de procuração com poderes especiais, devidamente registrada em Cartório, caso em que será admitida a assinatura de apenas um destes;
- Matrícula atualizada da área;
- Levantamento planialtimétrico, da área na escala 1:1.000, assinado pelo proprietário e por profissional

habilitado, devidamente registrado no Conselho competente e na Prefeitura, com curvas de nível de metro em metro, observado o R.N. Oficial, indicando com exatidão os limites da área em relação aos terrenos vizinhos, cursos de água e sua denominação, tipos de vegetação existentes, construções existentes, equipamentos urbanos no local e adjacências, vias oficiais e vias de circulação, quadras, lotes, áreas verdes e institucionais dimensionadas e enumeradas;

- Levantamento planialtimétrico com a situação da área na escala 1:10.000 que permita o seu perfeito reconhecimento e localização;

Prazo de análise do Anteprojeto: 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo oficial na Prefeitura.

Caso o anteprojeto não atenda aos critérios fixados, a Comissão indicará os pontos que deverão ser atendidos pelo Loteador e o prazo para sua retificação, que não poderá ultrapassar 06 (seis) meses.

b) Projeto urbanístico

Para aprovação do projeto urbanístico deverá ser apresentado à CTAAPS os seguintes documentos, em 02 (duas) vias:

- Requerimento disponibilizado pela Prefeitura, devidamente preenchido, solicitando a aprovação do projeto urbanístico;

- Projeto Urbanístico devidamente assinado pelo profissional qualificado e pelo (s) proprietário (s), contendo a planta em 02 (duas) vias em escala 1:1000, observadas as seguintes informações:

- a) exata localização do empreendimento com as coordenadas UTM's e as condições de seu entorno;
- b) levantamento dos equipamentos públicos instalados e das demandas existentes na região do entorno imediato;
- c) características, dimensionamento e traçado básico do sistema de vias de circulação, adequados aos planos e projetos viários do Município e às condições locais conforme orientação das Diretrizes;
- d) localização das áreas verdes e institucionais;
- e) localização das quadras e lotes;
- f) relação dos equipamentos urbanos a serem projetados e executados pelo interessado;
- g) faixas não edificantes;
- h) limites da área em relação aos terrenos vizinhos com a indicação das divisas de acordo com o título da propriedade;
- i) cursos de águas, suas denominações, áreas brejosas e Área de Preservação Permanente –APP, de acordo com a legislação vigente;
- j) curva de nível de metro em metro;
- k) integração das vias de circulação e das quadras do projeto de loteamento com as vias existentes e projetadas;
- l) vias de circulação, quadras, lotes, áreas verdes e institucionais, dimensionadas e enumeradas;
- m) dimensões lineares e angulares do projeto, com raios, cordas e arcos, pontos de tangência e ângulos centrais da via;
- n) indicação dos locais de implantação dos marcos de alinhamento e nivelamento do empreendimento, referenciado de acordo com os marcos oficiais da Prefeitura, localizando os ângulos de curvas e vias projetadas;
- o) indicações das servidões e restrições que eventualmente gravem os lotes ou edificações.

CARTA DE SERVIÇOS

- O estudo de projeção populacional para o loteamento;
- Certidão de Viabilidade Técnica quanto aos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, expedida pelo Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE;
- Certidão de Viabilidade Técnica quanto à rede de distribuição de energia elétrica e iluminação pública, expedida pela CEMIG;
- Certidão de Viabilidade Técnica para coleta de lixo domiciliar e expansão de linhas de transporte coletivo a ser expedida pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- Certidão de Viabilidade Técnica emitida pela Secretaria Municipal de Saúde, analisando a captação da projeção populacional do loteamento nos equipamentos de saúde existentes ou a indicação de construção de novos equipamentos para suprir a demanda populacional;
- Certidão de Viabilidade Técnica emitida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, analisando a captação da projeção populacional do loteamento nos equipamentos de educação, tais como Centro Educacionais Infantis ou Escolas existentes, ou a indicação de construção de novos equipamentos para suprir a demanda populacional;
- Matrícula atualizada da área já caracterizada em metros quadrados;
- Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança – EIV para loteamentos com área superior a 250.000 m² (duzentos e cinquenta mil metros quadrados);
- Estudo de Impactos Ambientais (EIA) para loteamentos com área superior a 250.000 m² (duzentos e cinquenta mil metros quadrados);
- Autorização pelo CODEMA para instalação do loteamento;
- Formulário de caracterização de empreendimento integrado – FCEI;
- Formulário de orientação básica – FOB;
- Autorização ambiental de funcionamento SUPRAM – AAF.

c) Certidões de Viabilidade

Para obtenção das Certidões de Viabilidade Técnica, descritas no art. 14, incisos IV, VI, VII e VIII, o Loteador deverá apresentar nas Secretarias Municipais de Infraestrutura e Serviços Urbanos, Saúde, Educação e Cultura e no Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE os seguintes documentos, em 02 (duas) vias:

- Requerimento;
- O anteprojeto devidamente assinado e aprovado pela CTAAPS;
- O estudo de projeção populacional para o loteamento.

Prazo para análise: 30 (trinta) dias, a documentação apresentada e notificará o Loteador informando sobre a aprovação ou não do projeto urbanístico.

Caso o projeto urbanístico seja reprovado, será emitida a nota técnica por profissional habilitado da secretaria competente, indicando todos os pontos que deverão ser atendidos pelo Loteador e o respectivo prazo para a sua retificação, que não poderá ultrapassar 06 (seis) meses.

d) Projetos Complementares

Aprovado o projeto urbanístico, caso o Loteador queira dar prosseguimento ao projeto de parcelamento, deverá anexar no mesmo processo os seguintes documentos, em 02 (duas) vias, para análise preliminar na CTAAPS:

- Requerimento;
- Projetos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, conforme as normas do Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE;
- Projeto de pavimentação para análise da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.
- Projeto de drenagem pluvial contendo os memoriais de cálculo conforme a Norma ABNT NBR 15645, para análise da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- Projeto de sinalização viária vertical e horizontal de acordo com as Normas do CONTRAN, para análise da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- Projeto de rede de distribuição de energia elétrica e iluminação pública devidamente aprovado junto à CEMIG;

Prazo para análise: 30 (trinta) dias, notificando o Loteador, por meio de despacho, sobre a aprovação ou não dos projetos complementares.

Caso os projetos complementares não atendam aos critérios fixados, será emitida uma nota técnica por profissional habilitado indicando todos pontos que deverão ser atendidos pelo Loteador e o prazo para retificação dos projetos complementares.

e) Projeto Urbanístico Final

Para a aprovação final do loteamento e emissão do Decreto de aprovação, o Loteador deverá apresentar o requerimento, contendo os seguintes documentos, em 03 (três) vias:

- Requerimento;
- Mídia contendo todos os projetos aprovados e memorial descritivo;
- Memorial Descritivo e justificado contendo:
 - a) descrição sucinta do empreendimento, com as suas características e a fixação da zona ou zonas de uso predominante;
 - b) as condições urbanísticas do loteamento e as limitações que incidem sobre os lotes e suas construções, além daquelas constantes das diretrizes fixadas;
 - c) indicação das áreas públicas que passarão ao domínio do Município no ato de registro do loteamento;
 - d) a enumeração dos equipamentos urbanos, comunitários e dos serviços públicos ou de utilidade pública já existentes no loteamento e adjacências.
- Cronograma físico e financeiro de execução das obras de implantação do loteamento, nos moldes disponibilizados pela Prefeitura, contendo a data provável de início e do término da infraestrutura, que servirá de base para o cálculo da caução.
- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT, de profissional habilitado pela elaboração e execução do projeto;
- Projeto urbanístico final.
- Arquivo Digital contendo:
 - a) planta do loteamento em formato “DWG”, georreferenciado em conformidade com o mapa base do Município;
 - b) vias de circulação, quadras, lotes e áreas verdes e institucionais,
 - c) indicação em planta, da área dos lotes e das áreas verdes e institucionais;
 - d) dimensões lineares e angulares do projeto, com raios, cordas e arcos, ponto de tangência e ângulos centrais das vias;

- e) indicação dos marcos de alinhamento e nivelamento, localizados os ângulos de curvas de vias projetadas;
- f) indicações das servidões e restrições que eventualmente gravem os lotes ou edificações.

Todas as restrições urbanísticas e etapas para aprovação de loteamento estão contidas na Lei Municipal 1546, de 21 de agosto de 2019.

Os documentos de cada etapa devem ser protocolados no Setor de Protocolo, localizado na Av. Olegário Maciel, 129 - 1º andar, Centro.

6.1.14 Desmembramento

Os interessados em promover o desmembramento de áreas urbanas deverão apresentar o projeto, mediante protocolo assinado por responsável técnico legalmente habilitado, que deverá conter:

- Requerimento Padrão;
- Cópia dos documentos pessoais - CPF, RG - do Requerente;
- Certidão de matrícula atualizada do imóvel;
- Certidão negativa de débitos municipais;
- Prova de quitação do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU do imóvel referente aos últimos cinco anos;
- Mapa e memorial descritivo da área a ser desmembrada, em 05 (cinco) vias, contendo:
 - a) Localização da área;
 - b) Situação atual da área a ser desmembrada;
 - c) Localização das edificações existentes;
 - d) Descrição perimétrica dos lotes resultantes;
 - e) Memoriais descritivos e justificativos de cada projeto;
 - f) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART.

Os documentos devem ser protocolados no Setor de Protocolo, localizado na Av. Olegário Maciel, 129 - 1º andar, Centro.

Prazo para resposta é de 30 (trinta) dias.

7 SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, CULTURA E ESPORTE

SECRETÁRIO(A): Murilo Naves Oliveira

ENDEREÇO: Pç. Governador Valadares, s/n - Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: segunda à sexta, das 8:00 h às 11:00 h e das 13:00 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: casadacultura2017@gmail.com

A Secretaria Municipal da Juventude, Cultura e Esporte é o órgão de caráter normativo e operacional, de formulação, supervisão, coordenação, integração, articulação e implementação de políticas públicas destinadas a promover a participação social dos jovens, o exercício da cidadania e a democratização do acesso à cultura e ao esporte no âmbito municipal.

À Secretaria Municipal da Juventude, Cultura e Esporte compete:

- I - fomentar a elaboração de políticas públicas para a juventude em âmbito municipal;
- II - promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude;
- III - propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência;
- IV - formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas para a promoção dos direitos da juventude, considerando a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e a solidariedade intergeracional;
- V - formular políticas, programas, projetos e ações que promovam a cidadania por meio da cultura;
- VI - promover o acesso aos bens culturais e à economia criativa;
- VII - apoiar a todo e qualquer cidadão como agente cultural, incentivando, de forma democrática, os diferentes tipos de manifestação cultural existentes no município e promovendo a valorização e a difusão de todas as manifestações culturais;
- VIII - zelar pela preservação da identidade e da memória, das criações tecnológicas, científicas e artísticas e das obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços artísticos e culturais do município;
- IX - garantir ampla liberdade de consulta aos arquivos da documentação histórico-oficial do município e envidar esforços para efetivar a instalação de bibliotecas públicas nos bairros e distritos;
- X - promover o intercâmbio com organismos públicos e privados, voltados à promoção do esporte;
- XI - fomentar as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;
- XII - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo aos esportes e às ações de democratização da prática esportiva e da inclusão social por intermédio do esporte;
- XIII - planejar, supervisionar, coordenar e realizar estudos compreendendo o desenvolvimento das políticas, programas e projetos esportivos-educacionais;
- XIV - administrar áreas destinadas às práticas esportivas, pertencentes ao município;
- XV - promover, estimular e orientar a prática das várias modalidades desportivas e de esporte amador, notadamente por meio da construção de espaços e centros de treinamento e participação em eventos estaduais e nacionais;
- XVI - reservar espaços livres com base física para a prática de esportes e recreação;

XVII - incentivar o aproveitamento dos recursos naturais como locais de passeio de distração;

XVIII - manter profissional especializado, desde que necessário, nas quadras e ginásios poliesportivos municipais para a prática desportiva.

A Secretaria Municipal da Juventude, Cultura e Esporte disponibiliza a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento da Juventude;

II - Departamento de Cultura;

a) Casa da Cultura;

b) Biblioteca Municipal;

III - Departamento de Esporte.

7.1 DEPARTAMENTO DE CULTURA

7.1.1 CASA DA CULTURA

A Casa da Cultura de Monte Carmelo promove um leque de eventos voltados a valorização da cultura de nosso povo. Além disso, disponibiliza para os usuários o Museu do Café com acervo que retrata a história da cidade pelos bandeirantes que estavam explorando a região e encontraram nesta localidade um ambiente propício para pantio da lavoura do café.

O espaço encontra-se aberto ao público para visitaçãõ.

7.1.2 BIBLIOTECA MUNICIPAL

A Biblioteca Municipal dispõe de um acervo bibliotecário vasto, capaz de atender os diferentes interesses de leitura, colaborando para ampliar o acesso à informação, à leitura e ao livro de forma gratuita.

Para ter acesso a este acervo, é necessário ter cadastro atualizado na Biblioteca Municipal.

Os **documentos para realizar o cadastro** são: documento de identificação, comprovante de endereço e foto 3x4.

A Biblioteca funciona de segunda à sexta feira, das 8:00 h às 17:00 h.

7.2 DEPARTAMENTO DE ESPORTE

O Departamento de esportes oferece um leque de atividades esportivas nas seguintes modalidades:

- 1) Futsal masculino;
- 2) Fustsal feminino;
- 3) Futebol de campo;
- 4) Basquete;
- 5) Nataçãõ;
- 6) Handebol;
- 7) Alongamento;
- 8) Zumba;
- 9) Hidroginástica;
- 10) Yoga;

CARTA DE SERVIÇOS

- 11) Xadrez;
- 12) Vôlei Masculino;
- 13) Vôlei Feminino;
- 14) Esporte Inclusivo.

A inscrição para qualquer uma das modalidades esportivas é realizada através do aplicativo Conecta Monte e são realizadas nas seguintes instalações esportivas:

- 1) Vila Olímpica do Bairro Santa Rita;
- 2) Multicentro do Bairro Alto da Vila Nova;
- 3) Ginásio Municipal Raul Décio de Belém Miguel “Vila Nova”
- 4) Ginásio Municipal José Pinheiro Junior - “Pinheirinho”;
- 5) Ginásio Municipal José Maria Maximiniano e Academia do Montreal;
- 6) Ginásio Municipal Camilo Machado de Miranda - “Camilão”;
- 7) Quadra da Lagoinha;
- 8) Quadra de Basquete no Centro;
- 9) Quadra do São Sebastião;
- 10) Quadra do Santo Agostinho;
- 11) Quadra do Sidônio Cardoso;
- 12) Quadra do Triângulo;
- 13) Ginásio Municipal Antônio Bueno, no Bairro Catulina.

CARTA DE SERVIÇOS

8) SECRETARIA MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO E MEIO AMBIENTE

SECRETÁRIO(A): Antônio Augusto Carvalho Costa

ENDEREÇO: Rua Joaquim Rezende, 2 A - Boa Vista

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: sedema.mc@hotmail.com

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: segunda à sexta, das 8:00 h às 11:30 h e das 13:30 h às 17:00 h

A Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente é o órgão competente para planejar, propor, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações e políticas direcionadas à proteção e preservação ambiental e ao desenvolvimento do agronegócio em âmbito municipal.

Compete à Secretaria Municipal do Agronegócio e Meio Ambiente:

I - empreender ações e políticas destinadas à preservação e proteção da fauna, flora e ecossistemas;

II - manter cadastro de proteção ambiental;

III - relacionar, na forma da lei, espécies animais e vegetais, considerados em extinção no município e determinar as medidas especiais para a sua proteção;

IV - executar atividades de educação ambiental no município e de combate à poluição e à degradação ambiental;

V - fomentar o desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no município e sua integração à economia local e regional;

VI - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e abastecimento;

VII - propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural;

VIII - desenvolver e executar programas de assistência técnica e extensão rural às atividades agropecuárias no município, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas;

IX - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do agronegócio do município;

X - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para a produção agrícola, pecuária e abastecimento;

XI - coordenar-se com entidades afins, públicas e privadas, e com grupos de produtores locais visando o desenvolvimento de pesquisas e difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pecuária do município;

XII - apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

XIII - executar programas municipais de fomento à produção agrícola e o abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XIV - promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola, pecuária e o abastecimento.

A Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente disponibiliza a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Meio Ambiente;

II - Departamento de Agronegócio.

8.1 DEPARTAMENTO DE AGRONEGÓCIO

8.1.1 Notas Fiscais dos Produtores Rurais (Agricultura Familiar):

Emissão de notas fiscais de produtores rurais da agricultura familiar da venda de itens para a merenda escolar conforme os cronogramas de entregas enviados pelas escolas. A solicitação deverá ser direcionada à Secretaria Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente.

8.1.2 Serviços aos pequenos produtores/agricultores rurais:

Em parceria com as Associações Rurais, a Secretaria Municipal do Agronegócio e Meio Ambiente auxilia os pequenos produtores, disponibilizando equipamento agrícola para trabalho nas lavouras e, mediante o repasse financeiro, contribui para manutenção de máquinas agrícolas, aquisição de peças, combustíveis e mudas, aquisição de materiais para fabricação de artesanato, manutenção de máquinas de costura e aluguel de máquinas agrícolas, mediante parcerias firmadas nos termos da Lei.

Esses serviços podem ser requeridos diretamente na Associação Rural da localidade da propriedade.

8.2 DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

8.2.1 Certidão de Dispensa de Licenciamento Ambiental para Alvará de Localização e Funcionamento:

Documentação necessária:

Cartão do CNPJ; contrato social; documentos pessoais do proprietário; laudo do Corpo de Bombeiros (AVCB ou dispensa); taxa e comprovante de pagamento para a emissão da certidão; Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e Estudo de Impacto de Vizinhança (se for atividade com poluição ambiental e sonora).

O requerimento poderá ser protocolado junto ao setor de Protocolos da Prefeitura, localizado na Av. Olegário Maciel, 129 - 1º andar, Centro.

Prazo médio para emissão da certidão: 2 a 3 dias.

8.2.2 Autorização para poda ou corte de árvores:

Documentação necessária:

Requerimento preenchido e assinado pelo proprietário do imóvel; cópia da escritura do imóvel; documentos pessoais do proprietário; comprovante de endereço onde está localizada a árvore; fotos impressas da árvore que deseja cortar.

O requerimento poderá ser protocolado junto ao setor de Protocolos da Prefeitura, localizado na Av. Olegário Maciel, 129 - 1º andar, Centro.

Prazo médio para emissão da autorização: 3 a 4 dias.

8.2.3 Licença para Exploração Mineral:

Documentação necessária: Requerimento de solicitação; pré-requerimento do processo na ANM; Cartão do CNPJ; contrato social; CAR; RG e CPF do requerente; croqui de localização; matrícula atualizada (menos de 90 dias) da propriedade; contrato de arrendamento; RG e CPF do proprietário; plano de lavra assinado pelo engenheiro de minas; ART do engenheiro de minas; planta de detalhes e situação; procuração; RG e CPF do procurador; taxa de expedição e comprovante de pagamento da licença.

O requerimento poderá ser protocolado junto ao setor de Protocolos da Prefeitura, localizado na Av. Olegário Maciel, 129 - 1º andar, Centro.

Prazo médio para emissão da licença: 5 a 10 dias.

8.2.4 Declaração de Uso e Ocupação do Solo:

Documentação necessária: requerimento solicitando a declaração, documentos pessoais do proprietário, certidão de matrícula com até 90 dias de expedição, CAR, (caso seja arrendamento, apresentar o contrato e dos documentos do arrendante), rascunho do FCE, taxa e comprovante de pagamento da declaração.

O requerimento poderá ser protocolado junto ao setor de Protocolos da Prefeitura, localizado na Av. Olegário Maciel, 129 - 1º andar, Centro.

Prazo médio para emissão da certidão: 5 a 10 dias.

9 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

SECRETÁRIO(A): Guilherme Marcos Guelli

ENDEREÇO: Av. Olegário Maciel, 129 - 2º andar - Centro

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: comunicacao@montecarmelo.mg.gov.br

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: segunda à sexta, das 8:00 h às 11:30 h e das 13:30 h às 17:00 h

A Secretaria Municipal de Planejamento e Comunicação Social tem por finalidade elaborar, propor, implantar e gerenciar ações de planejamento e estabelecer diretrizes de política de comunicação.

À Secretaria Municipal de Planejamento e Comunicação Social compete:

I - planejar e coordenar as ações governamentais;

II - elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte de todos os órgãos municipais;

III - formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais com a finalidade de possibilitar a melhoria dos serviços prestados e a otimização dos resultados;

IV - promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação de logística das atividades relativas ao funcionamento do governo municipal;

V - planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

VI - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do plano diretor do município;

VII - normatizar, monitorar e avaliar e realização de ações de intervenção urbana;

VIII - subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do governo no atendimento das demandas da sociedade;

IX - formular e coordenar a política municipal de Comunicação Social e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

X - gerir os assuntos que serão divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação e divulgando-as quando pertinente;

XI - estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;

XII - gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal.

A Secretaria Municipal de Planejamento e Comunicação Social disponibiliza a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Planejamento;

II - Departamento de Comunicação Social.

10 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADOR(A): Iolanda Gomes Sunahara

ENDEREÇO: Av. Olegário Maciel, 129, 3º andar - Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: segunda à sexta, das 8:00 h às 11:30 h e das 13:30 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: procuradoria02@montecarmelo.mg.gov.br

A Procuradoria Geral do Município é o órgão responsável pelo assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal.

À Procuradoria Geral do Município compete:

I - a representação da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, em juízo ou em processos administrativos contenciosos, salvo, quanto à Administração Indireta, se houver assessoria jurídica constituída;

II - a cobrança judicial da dívida ativa municipal;

III - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo;

IV - a defesa judicial ou extrajudicial dos titulares de Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo, dos servidores efetivos e dos ocupantes de cargos em comissão, em decorrência do exercício regular de suas atividades institucionais, quando forem vítimas ou apontados como autores de ato ou omissão definido como crime ou contravenção penal, bem como nas ações cíveis decorrentes do exercício regular das atividades institucionais por eles praticadas;

V - o controle da legalidade e a consultoria jurídica da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, emitindo pareceres, inclusive sobre a constitucionalidade de projetos de lei, sobre a interpretação a ser adotada acerca de leis ou atos administrativos, resguardados os controles que não sejam de natureza jurídica, incumbidos a outros órgãos;

VI - responder as consultas formuladas pelos demais Poderes, por determinação do Chefe do Poder Executivo, quando este tenha recebido solicitação neste sentido das autoridades competentes;

VII - prestar informações ao Poder Judiciário, inclusive em mandados de segurança impetrados contra o Chefe do Poder Executivo e contra os demais agentes públicos;

VIII - submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo a propositura de Ação Declaratória de Inconstitucionalidade por violação à Constituição do Estado de Minas Gerais, elaborando a respectiva inicial e demais peças pertinentes;

IX - assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração dos projetos de lei e no trâmite dos processos legislativos;

X - propor ao Chefe do Poder Executivo a edição de normas legais, regulamentares e outras medidas jurídicas recomendadas pelo interesse público ou para a aplicação da Constituição e das leis vigentes;

XI - editar normas aplicáveis aos departamentos setoriais da Procuradoria Geral do Município, quanto ao exercício de suas competências jurídicas;

XII - promover as medidas correccionais, inclusive auditorias, quando verificadas irregularidades na Procuradoria Geral do Município, remetendo cópia das apurações à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, ao Ministério Público e a outros órgãos eventualmente competentes;

XIII - uniformizar as decisões administrativas, por meio da emissão de enunciados de entendimento assente da Procuradoria Geral do Município, aplicáveis à Administração Municipal, após a devida numeração e publicação oficial;

XIV - opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial;

XV - opinar sobre as consultas a serem formuladas pela Administração Municipal ao Tribunal de Contas do Estado;

XVI - opinar quanto ao cumprimento de decisões judiciais e à extensão dos efeitos de julgados a quem não tenha sido parte no respectivo processo;

XVII - opinar, além dos casos em que a sua oitiva é necessária, sempre que solicitada, acerca de questões jurídicas relacionadas ao Município e à Administração Pública Indireta;

XVIII - propor ao Chefe do Poder Executivo atribuição de efeitos normativos a parecer que, depois de publicado oficialmente, vinculará toda a Administração;

XIX - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;

XX - tomar em juízo as iniciativas, quando necessárias, à legalização de loteamentos irregulares ou clandestinos;

XXI - exercer outras atribuições correlatas.

A Procuradoria Geral do Município disponibiliza a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento Administrativo;

II - Departamento Jurídico.

10.1 ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

COORDENADORA: Renilda Feliciano Santos Oliveira

ENDEREÇO: Praça Nossa Senhora do Carmo, 150 – Centro – Monte Carmelo, MG

HORÁRIO: 08:00 h às 11:00 h e 13:00h às 17:00 h, de segunda à sexta

TELEFONE: (34) 3842-5880

A Assistência Judiciária Municipal, é um órgão da Prefeitura de Monte Carmelo, criado pela Lei Municipal nº691 de 26 de setembro de 2007. Tem como objetivo o atendimento à população de baixa renda, residentes e domiciliadas em Monte Carmelo/MG, para garantir o direito Constitucional de acesso à justiça. São atendidas mensalmente cerca de 600 pessoas, nas mais diversas demandas judiciais bem como: nas áreas do direito penal e direito civil em geral, além de orientações diversas.

São funções da Assistência Judiciária:

- promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;
- patrocinar ação civil;
- patrocinar defesa em ação penal;
- patrocinar defesa em ação civil e reconvir;
- exercer defesa da criança e do adolescente;
- assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes.

O atendimento é realizado presencialmente no órgão.

11 CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADOR(A): Adalberto Nascimento

ENDEREÇO: Av. Olegário Maciel, 129 - 3º andar, Centro

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: segunda à sexta, das 8:00 h às 11:30 h e das 13:30 h às 17:00 h

TELEFONE: (34) 3842-5880

E-MAIL: controladoria@montecarmelo.mg.gov.br

A Controladoria Geral do Município é o órgão central de controle interno, coordenação e assessoramento do Prefeito e de todos os órgãos da administração direta e indireta do Município.

À Controladoria Geral do Município compete:

I - assessorar o Prefeito no âmbito de sua área de atuação;

II - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;

III - assessorar a elaboração da proposta orçamentária do município;

IV - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal;

V - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais;

VI - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

VII - tomar as contas do Prefeito, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

VIII - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Pública Municipal;

IX - executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;

X - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização de bens e valores públicos;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos;

XII - acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Administração Pública Municipal;

XIII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;

XIV - acompanhar, orientar e fiscalizar os atos de admissão e desligamento de servidores públicos municipais;

XV - praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

A Controladoria Geral do Município disponibiliza a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Auditoria Interna, Arquivo e Prestação de Contas.

II - Departamento de Execução Orçamentária e Controle Contábil.

