



PREFEITURA DE
SÃO GOTARDO

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Criação: Junho de 2025.

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

SUMÁRIO

1.	Controladoria.....	01
1.1.	Ouvidoria Geral.....	01
2.	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.....	03
2.1.	Licenciamento Ambiental.....	03
2.2.	Intervenção em Área de Preservação Permanente – APP Urbana.....	06
2.3.	Serviço de Inspeção Municipal - SIM.....	07
2.4.	Certidão de Uso e Ocupação de Solo.....	09
2.5.	Corte e Poda de Árvores.....	11
2.6.	Denúncias Gerais.....	12
2.7.	Recolhimento de Veículos em Situação de Abandono.....	14
2.8.	Doação de Mudas.....	15
2.9.	EMATER – Assistência Técnica ao Produtor Rural.....	17
2.10.	IMA – Serviço de Defesa Agropecuária e Inspeção Sanitária.....	18
2.11.	INCRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária.....	20
2.12.	Recolhimento e Descarte de Pneus.....	21
2.13.	Manutenção do Abastecimento de Águas nas Comunidades Rurais.....	20
3.	Secretaria de Cultura e Turismo.....	23
4.	Secretaria de Desenvolvimento Social.....	24
5.	Secretaria de Educação.....	24
6.	Secretaria de Esporte.....	27
7.	Secretaria de Obras Públicas.....	28
7.1.	Caminhão Cata Treco.....	28
7.2.	Cemitério Municipal.....	30
7.2.1.	Emissão de Guias para Sepultamento	31
7.2.2.	Reabertura, Audição de Gavetas e Revestimento de Carneiras.....	32
7.2.3.	Remoção ou Entrada de Ossadas.....	33
7.2.4.	Depósito de Cinzas	34

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coelí Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

7.2.5. Certidão de Propriedade de TÍTULO.....	35
7.2.6. Lançamento de Óbito e Arquivamento de Registros.....	36
7.3. Processo de Construção.....	37
7.3.1. Análise e Emissão de Alvará de Construção.....	37
7.3.2. Análise e Emissão de Alvará de Habite-se.....	39
7.3.3. Regularização de Construção.....	41
7.3.4. Emissão de Certidão de Número.....	43
7.3.5. Emissão de Certidão de Averbação.....	45
7.3.6. Emissão de Autorização de Demolição.....	47
7.3.7. Emissão de Certidão de Demolição.....	79
7.3.8. Fiscalização de Denúncia de Obras Irregulares.....	50
7.4. Parcelamento de Solo.....	52
7.4.1. Estudo Técnico de Novos Loteamentos.....	52
7.4.2. Análise e Aprovação de Novos Loteamentos.....	56
7.4.3. Processo de Retificação de Área.....	61
7.4.4. Processo de Unificação de Área.....	63
7.4.5. Processo de Desmembramento.....	65
7.4.6. Processo de Estremação.....	67
7.4.7. Processo de Descaracterização de Rural para Urbano.....	70
8. Secretaria de Planejamento e Gestão.....	72
8.1. Habitação.....	72
8.2. Serviço de Emissão de Alvará de Funcionamento (CNPJ).....	74
8.3. Serviço de Formalização MEI.....	76
8.4. Fiscalização e Postura.....	78
8.5. Setor Tributário.....	80
9. Secretaria de Saúde.....	84
9.1.1. Serviço de Transporte.....	84
9.1.2. Serviço de Ajuda de Custo.....	85
9.1.3. Serviço de Atendimento Saúde Mental – CAPS.....	88

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

1. CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

1.1. Ouvidoria-Geral

Descrição do Serviço
<p>A Controladoria Geral do Município trata de assuntos relacionados a todo Poder Executivo Municipal e não apenas de temas relativos ao órgão. A Ouvidoria-geral do Município tem como principal missão ouvir a sociedade e mensurar a sua percepção acerca da qualidade dos serviços públicos e auxiliar o planejamento, acompanhamento e correção dos pontos críticos na gestão. Para isso, a Ouvidoria Geral recebe denúncias, solicitações, sugestões, reclamações e elogios referentes aos serviços públicos municipais em geral, que envolvam ações de agentes, órgãos e entidades.</p>
Previsão do Prazo de Entrega
<p>Prazo de atendimento de até 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias mediante justificativa. Na impossibilidade de oferecimento de resposta conclusiva no prazo anterior, a Ouvidoria-Geral comunicará ao cidadão, acerca dos encaminhamentos realizados e das etapas e prazos previstos para o encerramento da manifestação.</p>
Requisitos e Documentos Necessários
<p>Para registrar uma demanda na Ouvidoria Geral, o cidadão pode utilizar os seguintes meios:</p> <ul style="list-style-type: none">● Pessoalmente na Ouvidoria Geral, localizada na Prefeitura Municipal – Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro.● Pela internet, clcando aqui● Por e-mail: ouvidoria@saogotardo.mg.gov.br.● Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3676-0800.

Os requisitos para análise e atendimento das manifestações, no caso de denúncias, reclamações e solicitações, são os seguintes:

- A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua apuração (autoria e materialidade);
- Exposição dos fatos conforme a verdade; - Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- Não agir de modo temerário;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Principais Etapas do Serviço

- **RECEBIMENTO** - Cadastramento no sistema eletrônico interno da Ouvidoria Geral;
- **ANÁLISE** - O Ouvidor analisa e valida a manifestação quanto ao seu conteúdo, se é o caso de sigilo e qual o órgão adequado para a resposta. Se não for possível a validação, a Ouvidoria entra em contato com o demandante e solicita complemento de informações.
- **ENCAMINHAMENTO** - A demanda é transferida para o órgão/entidade para que apresente a sua resposta.
- **MONITORAMENTO** - A Ouvidoria Geral recebe e avalia a qualidade da resposta da demanda.
- **RESPOSTA AO DEMANDANTE** - Após validar a resposta enviada pelo interlocutor local, a Ouvidoria Geral encaminha para o demandante, informando os procedimentos adotados no tratamento de sua demanda.
- **CONCLUSÃO** - Uma demanda somente será finalizada após a resposta conclusiva e com o efetivo envio ao demandante. Após a conclusão a Ouvidoria Geral analisa a manifestação, buscando identificar os pontos críticos e possíveis melhorias.

Formas de Prestação do Serviço
Através da Internet pelo portal Aprova, por e-mail, pessoalmente, por telefone ou por Whatsapp.
Local e/ou Forma de Manifestação
<ul style="list-style-type: none">● Pessoalmente na Ouvidoria Geral, localizada na Prefeitura Municipal – Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro.● Pela internet, clikando aqui● Por e-mail: ouvidoria@saogotardo.mg.gov.br.● Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3676-0800. <p>Responsável: Robson Alves Ferreira</p> <p>Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 12h às 17h</p>

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

2.1. Licenciamento Ambiental

Descrição do Serviço
<p>O Licenciamento Ambiental é um procedimento administrativo que visa avaliar a viabilidade ambiental de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos naturais ou potencialmente poluidoras. Esse processo é regulamentado e controlado pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, com objetivo de promover o desenvolvimento sustentável, garantindo a preservação do meio ambiente. A plataforma de licenciamento permite:</p> <ul style="list-style-type: none">● Preenchimento do Formulário de Caracterização do Empreendimento (FCE);● Geração automática de número de protocolo ao final do FCE;

- Identificação automática da modalidade do licenciamento (Dispensa, LASCadastro, LAS-RAS, LAC);
- Listagem automática dos documentos obrigatórios conforme modalidade;
- Geração das taxas correspondentes;
- Análise técnica e jurídica com prazos definidos;
- Acompanhamento do processo em diferentes categorias de status;
- Emissão digital da Licença Ambiental;
- Monitoramento do cumprimento de condicionantes ambientais.

Previsão do Prazo de Entrega

- Prazo de 90 dias para envio da documentação após o preenchimento do FCE (com lembrete automático próximo ao vencimento).
- Análise técnica e jurídica: até 120 dias, contados a partir do recebimento completo da documentação.

Requisitos e Documentos Necessários**O cidadão deverá:**

- Preencher o FCE via sistema online;
- Anexar documentos exigidos conforme modalidade de licenciamento indicada pelo sistema;
- Efetuar o pagamento das taxas geradas.

Principais Etapas do Serviço

- Preenchimento do FCE no sistema digital;
- Geração do protocolo e listagem de documentos obrigatórios;
- Envio da documentação;
- Recebimento e análise técnica;
- Análise jurídica;
- Emissão de parecer e possível solicitação de diligências;

- Acompanhamento por parte do cidadão com atualizações de status (em análise técnica, jurídica, diligência, prorrogação, sobrestamento, aguardando parecer do CODEMA, deferido/indeferido);
- Emissão digital da Licença Ambiental;
- Monitoramento e comprovação do cumprimento de condicionantes ambientais, quando aplicável.

Formas de Prestação do Serviço

- Exclusivamente por meio da plataforma online de licenciamento ambiental do município.

[Clicando Aqui](#)

Local e/ou Forma de Manifestação

A plataforma poderá ser acessada pelo site da Prefeitura Municipal ou diretamente no sistema eletrônico de licenciamento ambiental. Para dúvidas, o cidadão pode entrar em contato:

- Presencialmente: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente –
- Endereço: Rua Professora Maria Coeli Franco nº 13, Centro – São Gotardo;
- Telefone/WhatsApp: (34) 3671 7110;
- E-mail: licenciamentoambiental@saogotardo.mg.gov.br.

Responsável: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente / Equipe técnica

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta, das 12h às 18h.

2.2. Intervenção em Área de Preservação Permanente – APP Urbana

<u>Descrição do Serviço</u>
A intervenção em Área de Preservação Permanente (APP) urbana deve ser solicitada junto à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente mediante processo formal. A APP é uma área protegida por lei e a intervenção somente é autorizada mediante análise técnica criteriosa e emissão de parecer.
<u>Previsão do Prazo de Entrega</u>
O prazo médio para análise e emissão da autorização é de até 60 dias, contados a partir da formalização completa da documentação e realização de vistoria.
<u>Requisitos e Documentos Necessários</u>
Para solicitar autorização para intervenção em APP urbana, o cidadão deverá apresentar: <ul style="list-style-type: none">● Requerimento contendo:<ul style="list-style-type: none">● Nome do requerente● CPF● Endereço completo● Local da intervenção● Emissão do Formulário de Orientação Básico (FOB);● Emissão e pagamento da taxa;● Documentação completa do imóvel e do requerente.
<u>Principais Etapas do Serviço</u>
<ul style="list-style-type: none">● Apresentação do requerimento e documentos obrigatórios;● Emissão de FOB e da taxa;● Formalização do processo;● Vistoria no local da intervenção;● Elaboração de parecer técnico;● Emissão ou indeferimento da autorização para intervenção.

Formas de Prestação do Serviço

- Presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, mediante protocolo da documentação. Dúvidas podem ser esclarecidas por telefone ou e-mail.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Endereço: Rua Professora Maria Coeli Franco nº 13, Centro – São Gotardo

- E-mail: meioambiente@saogotardo.mg.gov.br

- Telefone/WhatsApp: (34) 3671 7110

Responsável: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente / Equipe técnica

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta, das 12h às 18h.

2.3. Serviço de Inspeção Municipal - SIM**Descrição do Serviço**

O Serviço de Inspeção Municipal (SIM) é responsável pela fiscalização e regulamentação da produção e comercialização de produtos de origem animal no município. O objetivo é garantir a qualidade sanitária e a segurança alimentar dos produtos ofertados à população.

O SIM, em convênio com o Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento Sustentável do Alto Paranaíba (CISPAR), realiza o credenciamento de produtores e estabelecimentos que atendam aos critérios legais, emitindo o selo de inspeção conforme os padrões definidos pelo consórcio.

Previsão do Prazo de Entrega

O prazo para análise e emissão do selo de inspeção varia conforme a complexidade da atividade, sendo normalmente de até 60 dias após a formalização completa da documentação.

Requisitos e Documentos Necessários

- Requerimento de Selo preenchido pelo proprietário (modelo padrão CISPARG);
- Documentação obrigatória exigida pelo CISPARG (comprovante de inscrição estadual, CNPJ, alvará sanitário, projeto arquitetônico, entre outros conforme o tipo de produto);
- Comprovação das condições higiênico-sanitárias do estabelecimento;
- Pagamento da taxa mensal, conforme estabelecido.

Principais Etapas do Serviço

- Apresentação do requerimento e documentos exigidos pelo CISPARG;
- Análise da documentação técnica;
- Formalização do processo;
- Inspeção no estabelecimento solicitante;
- Emissão do selo de inspeção (conforme aprovação);
- Cobrança e controle da taxa mensal de inspeção, de forma permanente ou periódica.

Formas de Prestação do Serviço

Presencialmente na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente ou por meio de encaminhamento eletrônico, conforme orientações do CISPARG.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Endereço: Rua Professora Maria Coeli Franco nº 13, Centro – São Gotardo
- [E-mail: meioambiente@saogotardo.mg.gov.br](mailto:meioambiente@saogotardo.mg.gov.br)
- Telefone/WhatsApp: (34) 3671 7110.

Responsável: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente / Equipe técnica

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta, das 12h às 18h.

2.4. Certidão de Uso e Ocupação de Solo

Descrição do Serviço

A Certidão de Uso e Ocupação do Solo é um documento emitido pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente com a finalidade de informar se determinada rea do município é compatível com o uso pretendido, especialmente para fins de licenciamento ambiental em âmbito estadual.

Este documento é essencial para atividades que dependem de regularização ambiental, assegurando que o uso do imóvel esteja em conformidade com o Plano Diretor e a legislação municipal de uso do solo.

Previsão do Prazo de Entrega

O prazo para emissão da certidão é de até 15 dias úteis após o protocolo completo da documentação e confirmação do pagamento da taxa.

Requisitos e Documentos Necessários

Para solicitar a Certidão de Uso e Ocupação do Solo, o interessado deve apresentar:

- Ofício de Solicitação dirigido à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- Matrícula atualizada do imóvel localizado no município de São Gotardo;
- Documentos pessoais do proprietário;
- Mapa georreferenciado da área;
- Coordenadas geográficas (em graus, minutos e segundos e em UTM);
- Códigos e descrição das atividades que serão desenvolvidas no local;
- Comprovante de pagamento da taxa correspondente.

Principais Etapas do Serviço

- Protocolo do Ofício de Solicitação e documentos exigidos;

- Análise da documentação e verificação da conformidade com o Plano Diretor e leis vigentes;
- Emissão de boleto da taxa;
- Liberação da certidão mediante apresentação do comprovante de pagamento.

Formas de Prestação do Serviço

Presencialmente ou por meio de envio digital dos documentos via e-mail, com retirada presencial ou digital da certidão, conforme combinado.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Endereço: Rua Professora Maria Coeli Franco nº 13, Centro – São Gotardo
- E-mail: meioambiente@saogotardo.mg.gov.br
- Telefone/WhatsApp: (34) 3671 7110

Responsável: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente / Equipe técnica

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta, das 12h às 18h.

2.5. Corte e Poda de Árvores

<u>Descrição do Serviço</u>
<p>O serviço de corte e poda de árvores é realizado pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente mediante análise técnica e autorização prévia. Ele visa assegurar a preservação das áreas verdes urbanas, promover a segurança pública e manter o equilíbrio ambiental, garantindo que os procedimentos sejam realizados conforme critérios legais e técnicos.</p>
<u>Previsão do Prazo de Entrega</u>
<p>O prazo médio para vistoria e emissão do parecer técnico é de até 15 dias úteis após o protocolo da solicitação completa.</p>
<u>Requisitos e Documentos Necessários</u>
<p>O interessado deverá preencher requerimento com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome do requerente;• CPF;• Endereço completo do requerente;• Local onde será realizada a vistoria;• Tipo de solicitação (corte ou poda);• Motivo da solicitação.
<u>Principais Etapas do Serviço</u>
<ul style="list-style-type: none">• Protocolo do requerimento preenchido;• Agendamento de vistoria técnica no local solicitado;• Elaboração de parecer técnico com indicação da autorização ou negativa do pedido;• Emissão de autorização, quando for o caso, respeitando critérios legais de supressão ou manejo de vegetação urbana.
<u>Formas de Prestação do Serviço</u>

Pelo Aproveita Digital, presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente ou por meio eletrônico (e-mail ou protocolo digital, quando disponível).

[Clique Aqui.](#)

Local e/ou Forma de Manifestação

- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Endereço: Rua Professora Maria Coeli Franco nº 13, Centro – São Gotardo

- E-mail: meioambiente@saogotardo.mg.gov.br

- Telefone/WhatsApp: (34) 3671 7110

Responsável: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente / Equipe técnica

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta, das 12h às 18h

2.6. Denúncias Gerais

Descrição do Serviço

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente disponibiliza canal de atendimento para recebimento de denúncias relacionadas a irregularidades ambientais no município. O objetivo é apurar possíveis infrações e promover a responsabilização de agentes causadores de danos ambientais, contribuindo para a proteção do meio ambiente e a qualidade de vida da população.

As denúncias podem ser feitas por qualquer cidadão, de forma identificada ou anônima, e são tratadas com sigilo.

Previsão do Prazo de Entrega

O prazo para vistoria e elaboração do parecer técnico é de até 20 dias úteis após o recebimento da denúncia.

Requisitos e Documentos Necessários

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

O cidadão deverá apresentar as seguintes informações (quando optar por se identificar):

- Nome do requerente (opcional – possibilidade de denúncia anônima);
- Local da ocorrência ou vistoria;
- Categoria da denúncia;
- Vazamento de efluentes;
- Resíduos sólidos (lixo);
- Área verde;
- Área de Preservação Permanente – APP Urbana;
- Licenciamento ambiental;
- Outros;
- Descrição detalhada da denúncia, incluindo data, hora e quaisquer outras informações relevantes.

Principais Etapas do Serviço

- Registro da denúncia (presencial, digital ou por telefone);
- Triagem e classificação da denúncia por categoria;
- Vistoria técnica no local indicado;
- Elaboração de parecer técnico e, se necessário, encaminhamento às autoridades competentes ou órgãos fiscalizadores;
- Retorno ao denunciante (quando identificado) com informações sobre o encaminhamento ou resolução.

Formas de Prestação do Serviço

Pelo Aprova Digital, presencialmente na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, por telefone, WhatsApp, e-mail ou por meio de formulário eletrônico (quando disponível).

[Clique Aqui.](#)

Local e/ou Forma de Manifestação

- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Endereço: Rua Professora Maria Coeli Franco nº 13, Centro – São Gotardo

- E-mail: meioambiente@saogotardo.mg.gov.br
- Telefone/WhatsApp: (34) 3671 7110

Responsável: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente / Equipe técnica

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta, das 12h às 18h.

2.7. Recolhimento de Veículos em Situação de Abandono

<u>Descrição do Serviço</u>
O serviço de recolhimento de veículos abandonados em vias públicas tem como finalidade garantir a segurança, a saúde pública e a estética urbana. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente realiza vistorias, elabora pareceres técnicos e adota medidas administrativas quanto à destinação de veículos identificados como abandonados, com base em denúncia da população ou constatação pela equipe técnica.
<u>Previsão do Prazo de Entrega</u>
O prazo médio para vistoria e elaboração do parecer técnico é de até 15 dias úteis após o protocolo da solicitação ou denúncia.
<u>Requisitos e Documentos Necessários</u>
Para registro da solicitação ou denúncia, o cidadão deverá informar: <ul style="list-style-type: none">● Nome do requerente (opcional – denúncia pode ser anônima);● Local da ocorrência ou vistoria;● Tipo de veículo (carro, motocicleta, caminhão etc.);● Características do veículo: cor, placa (se visível), estado de conservação.
<u>Principais Etapas do Serviço</u>
<ul style="list-style-type: none">● Protocolo da solicitação ou denúncia;● Vistoria técnica no local para caracterização de abandono;

- Emissão de parecer técnico com a classificação do caso (adesivado, guinchado, removido pelo proprietário, não caracterizado como abandono);
- Notificação ao proprietário (se identificado);
- Adoção das medidas legais para remoção ou regularização.

Retirada do Veículo (quando aplicável):

- Solicitação formal do proprietário;
- Comprovação de posse ou propriedade;
- Emissão de taxa referente à remoção e/ou estadia;
- Autorização de retirada mediante apresentação do comprovante de pagamento.

Formas de Prestação do Serviço

Presencialmente, por telefone, WhatsApp, e-mail ou por formulário eletrônico (se disponível).

Local e/ou Forma de Manifestação

- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Endereço: Rua Professora Maria Coeli Franco nº 13, Centro – São Gotardo
- E-mail: meioambiente@saogotardo.mg.gov.br
- Telefone/WhatsApp: (34) 3671 7110

Responsável: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente / Equipe técnica

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta, das 12h às 18h.

2.8. Doação de Mudas**Descrição do Serviço**

A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente realiza a doação de mudas de espécies nativas e ornamentais com o objetivo de incentivar a arborização

urbana, a recuperação de áreas degradadas e a promoção da educação ambiental. A doação é feita mediante solicitação formal, com prioridade para ações de interesse público e/ou cumprimento de condicionantes ambientais.

Previsão do Prazo de Entrega

O prazo para retirada das mudas é de até 5 dias úteis após a análise do requerimento e emissão da autorização.

Requisitos e Documentos Necessários

Para solicitar a doação de mudas, o cidadão deve preencher o requerimento contendo:

- Nome do requerente;
- Endereço;
- Número do Habite-se (quando aplicável).

Para a retirada das mudas, é necessário apresentar a autorização, contendo:

- Nome do requerente;
- Endereço;
- Número do Habite-se;
- Espécie(s) autorizada(s);
- Quantidade a ser retirada.

Principais Etapas do Serviço

- Protocolo do requerimento junto à Secretaria de Meio Ambiente;
- Análise técnica da solicitação e disponibilidade das espécies solicitadas;
- Emissão da autorização de retirada das mudas;
- Entrega das mudas mediante apresentação da autorização.

Formas de Prestação do Serviço

Presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente ou por e-mail (para envio do requerimento e emissão da autorização).

Local e/ou Forma de Manifestação

- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Endereço: Rua Professora Maria Coeli Franco nº 13, Centro – São Gotardo

- E-mail: meioambiente@saogotardo.mg.gov.br

- Telefone/WhatsApp: (34) 3671 7110

Responsável: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente / Equipe técnica

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta, das 12h às 18h.

2.9. EMATER – Assistência Técnica Ao Produtor Rural

Descrição do Serviço

A EMATER oferece assistência técnica direta aos produtores rurais do município, com foco na orientação sobre boas práticas agrícolas, aumento da produtividade e sustentabilidade nas lavouras. Entre os principais serviços prestados estão a recomendação de adubação de acordo com análise de solo, controle de pragas e doenças, planejamento de safras, entre outros. O atendimento busca fortalecer a agricultura familiar e a produção rural de forma técnica e eficiente.

Previsão do Prazo de Entrega

- Atendimento presencial imediato, conforme disponibilidade dos técnicos.
- Prazo para emissão de recomendações técnicas: até 5 dias úteis após visita ou solicitação.

Requisitos e Documentos Necessários

O produtor deverá:

- Apresentar documento pessoal e comprovante de posse da propriedade;
- Informar dados da cultura agrícola a ser assistida;
- Fornecer análise de solo, quando aplicável.

Principais Etapas do Serviço

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

- Solicitação de atendimento técnico via telefone, WhatsApp ou presencialmente;

- Agendamento de visita do técnico da EMATER;
- Realização da visita técnica e levantamento das informações da lavoura;
- Emissão de recomendações técnicas personalizadas;
- Acompanhamento contínuo, conforme necessidade do produtor.

Formas de Prestação do Serviço

- Atendimento presencial ou por agendamento com os técnicos da EMATER.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Presencialmente: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Rua Professora Maria Coeli Franco nº 13, Centro – São Gotardo

- Telefone/WhatsApp: (34) 3671 7110
- E-mail: meioambiente@saogotardo.mg.gov.br

Responsável: EMATER-MG / Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta, das 12h às 18h.

2.10. IMA – Serviço de Defesa Agropecuária e Inspeção Sanitária**Descrição do Serviço**

O Instituto Mineiro de Agropecuária (IMA) é responsável pela execução das políticas públicas de defesa sanitária animal e vegetal, inspeção e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal, além do controle e certificação de estabelecimentos agroindustriais e agropecuários. No município, o IMA realiza atividades como emissão de Guias de Trânsito Animal (GTA), cadastro e atualização de rebanhos, fiscalização de produtos agropecuários, além da emissão de certificados fitossanitários e fiscalização de agrotóxicos.

Previsão do Prazo de Entrega

- Emissão de GTA e certificados: até 1 dia útil após solicitação;

- Atualização cadastral e vistorias: até 10 dias úteis, conforme a demanda.

Requisitos e Documentos Necessários**O produtor ou responsável deverá apresentar:**

- Documento pessoal (CPF e RG);
- Comprovante de inscrição no IMA (cadastro de produtor rural);
- Informações sobre rebanho ou produção vegetal;
- Documentação do estabelecimento, quando aplicável.

Principais Etapas do Serviço

- Solicitação de serviço diretamente na unidade local ou por meio do Portal do Produtor Rural (IMA);
- Análise e conferência da documentação apresentada;
- Realização de vistoria técnica, quando necessário;
- Emissão da GTA, certificado ou documento requerido;
- Acompanhamento e orientação técnica contínua pelo IMA.

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial ou online, por meio do sistema eletrônico do IMA e do Portal do Produtor.

[Clique Aqui.](#)

Local e/ou Forma de Manifestação

- Presencialmente: Unidade Local do IMA – Rua Coronel Fonte Boa, nº 745 - Centro, São Gotardo
- Telefone: (34) 3671 7466
- Portal do Produtor IMA: [Clique Aqui.](#)

Responsável: Unidade Local do IMA – São Gotardo

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta, das 07h30min às 11h30min e 13h às 17h.

2.11. INCRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

<u>Descrição do Serviço</u>
O serviço de emissão e alteração do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) é realizado com apoio da Secretaria Municipal de Agricultura, em parceria com o INCRA. O CCIR é obrigatório para regularização de propriedades rurais e é necessário para transações como financiamento agrícola e escritura pública.
<u>Previsão do Prazo de Entrega</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Emissão simples do CCIR: até 3 dias úteis; • Alterações cadastrais: até 10 dias úteis, conforme complexidade.
<u>Requisitos e Documentos Necessários</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Documento pessoal (CPF e RG); • Documentação da propriedade (matrícula, escritura ou contrato); • Último CCIR (se houver).
<u>Principais Etapas do Serviço</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento presencial para abertura da solicitação; • Preenchimento e/ou atualização dos dados no sistema do INCRA; • Geração ou alteração do CCIR; • Entrega do certificado ao proprietário
<u>Formas de Prestação do Serviço</u>
Atendimento online, com suporte técnico do servidor habilitado.
<u>Local e/ou Forma de Manifestação</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Presencialmente e virtual: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro – São Gotardo • Telefone/WhatsApp: (34) 99221 3315; (34) 3671 7110 • E-mail: maisadias_14@hotmail.com <p>Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta, das 12h às 18h.</p>

2.12. Recolhimento e Descarte de Pneus

<u>Descrição do Serviço</u>
<p>A Prefeitura Municipal, por meio da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, realiza o recolhimento e descarte ambientalmente correto de pneus inservíveis, com o objetivo de evitar a contaminação do solo e da água, além de prevenir focos do mosquito da dengue. Os pneus coletados são encaminhados a pontos de coleta credenciados para reaproveitamento ou destinação final adequada.</p>
<u>Previsão do Prazo de Entrega</u>
<ul style="list-style-type: none">● Recolhimento periódico conforme demanda;● Agendamento emergencial em casos pontuais.
<u>Requisitos e Documentos Necessários</u>
<ul style="list-style-type: none">● Não é necessária documentação para entrega voluntária;● Empresas devem preencher formulário de geração de resíduos, se solicitado.
<u>Principais Etapas do Serviço</u>
<ul style="list-style-type: none">● Entrega voluntária de pneus no ponto de coleta autorizado;● Acondicionamento temporário e controle de volume;● Recolhimento e transporte para local de destinação ambientalmente adequada.
<u>Formas de Prestação do Serviço</u>
<p>Atendimento espontâneo no ponto de coleta ou por agendamento com a equipe da Secretaria.</p>
<u>Local e/ou Forma de Manifestação</u>
<ul style="list-style-type: none">● Ponto de Coleta: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro – São Gotardo● Telefone/WhatsApp: (34) 3671 7110● E-mail: meioambiente@saogotardo.mg.gov.br

Responsável: Fiscalização de Meio Ambiente

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta, das 12h às 18h.

2.13. Manutenção do Abastecimento de Águas nas Comunidades Rurais

<u>Descrição do Serviço</u>
A Prefeitura Municipal realiza manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de abastecimento de água em comunidades rurais, assegurando o fornecimento contínuo e de qualidade. As ações envolvem limpeza de caixas d'água, conserto de bombas e redes hidráulicas.
<u>Previsão do Prazo de Entrega</u>
<ul style="list-style-type: none">• Atendimentos emergenciais: até 48 horas após a solicitação;• Manutenções preventivas: conforme verificação da necessidade.
<u>Requisitos e Documentos Necessários</u>
<ul style="list-style-type: none">• Comunicado à Secretaria com a descrição do problema;• Representante da comunidade deverá fornecer dados do local.
<u>Principais Etapas do Serviço</u>
<ul style="list-style-type: none">• Solicitação formal da comunidade ou do representante;• Vistoria técnica pela equipe da Prefeitura;• Execução da manutenção ou substituição de equipamentos;• Relatório de atendimento com orientações.
<u>Formas de Prestação do Serviço</u>
Por meio de agendamento e solicitação direta à Secretaria de Agricultura.
<u>Local e/ou Forma de Manifestação</u>
<ul style="list-style-type: none">• Presencialmente: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Rua Professora Maria Coeli Franco nº 13, Centro – São Gotardo• Telefone/WhatsApp: (34) 3671 7110

- E-mail: meioambiente@saogotardo.mg.gov.br

Responsável: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta, das 12h às 18h.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

3.1. Em Construção

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

4.1. Em Construção

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição do Serviço
<p>A Secretaria Municipal de Educação é responsável por promover o atendimento educacional de crianças de creche (9 meses a 3 anos), de Educação Infantil (4 e 5 anos) e de Ensino Fundamental I (1º aos 5º anos) nas escolas da Rede Municipal de Ensino, além de ofertar transporte rural para crianças em idade escolar que residam a mais de 2km de uma escola que atenda à faixa etária do estudante. Também oferta salas de recursos multifuncionais nas escolas para atendimento educacional especializado para alunos com necessidades especiais.</p> <p>Para ingresso em um CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil – é necessário que os pais e/ou responsável faça matrícula escolar no período adequado a fim de garantir a vaga. A matrícula é feita na própria instituição. Já as matrículas para crianças de 1º ao 5º ano deve ser feita no SUCEM, disponibilizado em época de matrícula conforme resolução específica publicada a cada ano pela</p> <p>Secretaria Estadual de Educação.</p>
Previsão do Prazo de Entrega
Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Requisitos e Documentos Necessários
<p>Se a criança nunca estudou:</p> <ul style="list-style-type: none">● Certidão de nascimento;

- RG e CPF do pai, da mãe ou do responsável legal;
- Cartão de vacina da criança;
- Comprovante de endereço.

Se a criança já frequentou educação básica (pré I a 5º ano):

- Além dos documentos acima, histórico escolar.

Principais Etapas do Serviço

CADASTRAMENTO: se matriculado, fazer rematrícula conforme orientação da escola. Se não matriculado, fazer matrícula pelo SUCEM cujo link será disponibilizado aqui no período de matrícula.

Formas de Prestação do Serviço

- Escola Municipal Professor Balena: atendimento de criança de 1º ao 5º anos.
- Escola Municipal Iracy José Ferreira: atendimento de criança de 1º ao 5º anos.
- Escola Municipal Sonho Meu: atendimento de criança de 4 e 5 anos (Pré I e Pré II) e de 1º ao 5º anos.
- Escola Municipal Professor José Antônio dos Santos: atendimento de crianças de Pré I e Pré II e de 1º ao 5º ano em tempo integral.
- Escola Municipal Dona Lourdes Ladeira: atendimento de crianças de Pré I e Pré II e de 1º ao 5º ano em tempo integral.
- Escola Municipal Francisco Galvão (localizada em Guarda dos Ferreiros): atendimento de crianças de 1º ao 5º anos.
- Escola Municipal Altino Ferreira (localizada em Vila Funchal): atendimento de crianças de Pré I e Pré II e de 1º ao 5º ano em tempo integral.
- Escola Municipal Julieta Maria da Silva: atendimento de crianças de Pré I e Pré II e de 1º ao 5º ano em tempo integral.
- Escola Municipal Virgílio Couto: atendimento de crianças de Pré I e Pré II e de 1º ao 5º ano em tempo integral.

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

- Escola Municipal Cecília Meireles: atendimento de crianças e Pré I e Pré II
- CMEI Verani: atendimento de crianças de 9 meses a 3 anos.
- CMEI Primeiros Passos: atendimento de crianças de 9 meses a 3 anos.
- CMEI Ana Maria Ordones: atendimento de crianças de 9 meses a 3 anos.
- CMEI Diorgina (localizada em Guarda dos Ferreiros: atendimento de crianças de 9 meses a 3 anos e de Pré I e Pré II
- CMEI Dona Fia Cezário (localizada na Capelinha): atendimento de crianças de 9 meses a 3 anos e de Pré I e Pré II
- CMEI Jeito de Criança (localizada na Agrovila): atendimento de crianças de 9 meses a 3 anos e de Pré I e Pré II.

Nas escolas municipais, na Secretaria de Educação, no e-mail semed@educacao.saogotardo.mg.gov.br ou pelo telefone 3671-8260

Local e/ou Forma de Manifestação

- Pessoalmente na SEMED, Rua Randolfo da Silva Prados, 222
- Pela internet, [clikando aqui](#)
- Por e-mail: semed@educacao.saogotardo.mg.gov.br
- Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3676-8260

Responsável: Marilene Teodoro da Silva e Silva

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 8h às 17h.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

6.1. Em Construção

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

7.1. Caminhão Cata Treco

Descrição do Serviço
<p>O Caminhão Cata Treco refere-se à coleta de objetos e materiais volumosos como móveis, eletrodomésticos que não tem mais utilidades. Uma equipe da Secretaria Municipal de Obras Públicas percorre, de segunda a sexta -feira no horário de 07:00 as 16:00 horas, todos os bairros da cidade realizando a coleta. Para isso, basta agendar o serviço e deixar os objetos do lado de fora da residência ou empresa no dia agendado. São recolhidos objetos de grande porte residenciais, tais como: armários, fogões, cama, guarda-roupas, colchões, etc</p> <p>Importante: o Caminhão Cata Treco NÃO recolhe restos de materiais de construção. O Objetivo é facilitar o descarte desses objetos de maneira organizada, evitando o acúmulo e que sejam jogados em locais inapropriados.</p> <p>Responsável: Almoxarifado da Secretaria Municipal de Obras Públicas</p>
Previsão do Prazo de Entrega
<p>Prazo de atendimento de até 24 horas, podendo ser prorrogado por mais 24 horas mediante justificativa.</p>
Requisitos e Documentos Necessários
<p>Solicitações e consultas poderão ser feitas através dos seguintes meios:</p> <ul style="list-style-type: none">● Pessoalmente no Almoxarifado, localizada na – Rua Padre Kerdole, nº 04, Centro. (Atrás da Delegacia de Polícia Civil)● Por e-mail: angela_obras@saogotardo.mg.gov.br.● Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3671-7162 <p>Não é necessário apresentação de documentos.</p> <p>Ao solicitar o serviço você deverá informar:</p>

- Endereço completo - rua, número, bairro de onde estão os objetos a serem recolhidos.

- Tipo de objeto a recolher;
- Telefone de Contato.

Principais Etapas do Serviço

- **Agendamento:** A população pode entrar em contato com a Secretaria Municipal de Obras para agendar a retirada dos materiais. O agendamento deve ser realizado com um dia de antecedência até as 16:00 horas.

- **Posicionamento:** Os materiais devem ser colocados do lado de fora das residências, para que sejam recolhidos pelo caminhão do Cata Treco no dia agendado.

- **Itens não aceitos:** Entulho de Construção e lixo comum não são retirados pelo caminhão do Cata Treco.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Pessoalmente no Almoxarifado da Secretaria M. de Obras Públicas, localizada na Rua Padre Kerdole, nº 04, Centro.

Horário de atendimento: das 07:00 as 16:00 de segunda a sexta-feira.

- Por e-mail: angela_obras@saogotardo.mg.gov.br.
- Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3671-7162.

Responsável: Ângela Maria Gonçalves Beba

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07h às 16h

7.2. Cemitério

Descrição do Serviço
O Setor de Cemitérios é responsável por organizar, registrar e autorizar todos os procedimentos relacionados a sepultamentos, manutenção de carneiras, remoção de ossadas e registros de óbitos no município.
Previsão do Prazo de Entrega
Imediato ou conforme agendamento, durante o expediente.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none">• Documento de identidade e de endereço do solicitante• Certidão ou declaração de óbito• Documento de propriedade da carneira
Principais Etapas do Serviço
<ul style="list-style-type: none">• Recepção e escuta da demanda• Verificação da documentação• Emissão das guias e autorizações• Encaminhamento ao cemitério
Local e/ou Forma de Manifestação
<ul style="list-style-type: none">• Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.• Por e-mail: heloisa_obras@saogotardo.mg.gov.br.• Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3671-7231. <p>Responsável: Heloisa Candido</p> <p>Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07h às 13h</p>

7.2.1. Emissão de Guias para Sepultamento (Cova Rasa, Carneira ou Gavetão)

Descrição do Serviço
Emissão de guias e autorizações para realização de sepultamentos em carneiras, covas rasas ou gavetão, conforme disponibilidade.
Previsão do Prazo de Entrega
Imediato ou conforme agendamento, durante o expediente.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none">● Documento de identidade e de endereço do solicitante● Certidão ou declaração de óbito● Documento de propriedade da carneira
Principais Etapas do Serviço
<ul style="list-style-type: none">● Protocolo da documentação● Emissão da guia de sepultamento● Emissão da autorização para execução no cemitério
Local e/ou Forma de Manifestação
<ul style="list-style-type: none">● Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.● Por e-mail: heloisa_obras@saogotardo.mg.gov.br.● Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3671-7231.
Responsável: Heloisa Candido
Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07h às 13h

7.2.2.Reabertura, Audição de Gavetas e Revestimento de Carneiras

Descrição do Serviço
Autorização para obras específicas em carneiras existentes, como reabertura para sepultamento, construção de gavetas adicionais ou revestimento.
Previsão do Prazo de Entrega
5 dias úteis após a solicitação com documentação completa.
Requisitos e Documentos Necessários
Documentos a serem apresentados: <ul style="list-style-type: none">● Documento de identidade e de endereço do solicitante● Documento do proprietário da carneira/terreno● Localização da carneira/terreno (número e quadra)● Documento com a descrição do serviço solicitado
Principais Etapas do Serviço
Protocolo e análise da solicitação Localização e verificação da titularidade (arquivo morto) Emissão da guia e autorização correspondente
Local e/ou Forma de Manifestação
<ul style="list-style-type: none">● Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.● Por e-mail: heloisa_obras@saogotardo.mg.gov.br.● Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3671-7231. <p>Responsável: Heloisa Candido Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07h às 13h</p>

7.2.3. Remoção ou Entrada de Ossadas

Descrição do Serviço
Emissão de declaração de localização e autorização para remoção ou entrada de ossada em outro município, mediante solicitação formal.
Previsão do Prazo de Entrega
Até 5 dias úteis.
Requisitos e Documentos Necessários
Documentos a serem apresentados: <ul style="list-style-type: none">● Requerimento formal do interessado● Documento de identidade e de endereço do solicitante● Localização da carneira/terreno (número e quadra)
Principais Etapas do Serviço
<ul style="list-style-type: none">● Localização da carneira/terreno● Emissão da declaração para o Fórum ou outra prefeitura● Emissão da guia e autorização correspondente● Certidão de óbito
Local e/ou Forma de Manifestação
<ul style="list-style-type: none">● Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.● Por e-mail: heloisa_obras@saogotardo.mg.gov.br.● Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3671-7231. <p>Responsável: Heloisa Candido</p> <p>Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07h às 13h</p>

7.2.4. Depósito de Cinzas

Descrição do Serviço
Autorização e emissão de guia para o depósito de cinzas em carneiras familiares ou locais específicos do cemitério.
Previsão do Prazo de Entrega
1 dia útil após a solicitação.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none">● Requerimento formal do interessado● Documento de identidade e de endereço do solicitante● Documento de propriedade da carneira/terreno● Certidão de cremação
Principais Etapas do Serviço
<ul style="list-style-type: none">● Verificação da titularidade da carneira● Emissão da guia e autorização de depósito● Arquivamento da documentação
Local e/ou Forma de Manifestação
<ul style="list-style-type: none">● Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.● Por e-mail: heloisa_obras@saogotardo.mg.gov.br.● Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3671-7231.
Responsável: Heloisa Candido
Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07h às 13h

7.2.5. Certidão de Propriedade de Túmulo

Descrição do Serviço
Emissão de certidão oficial que atesta a titularidade de carneira ou túmulo no cemitério municipal.
Previsão do Prazo de Entrega
Até 15 dias úteis.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none">● Requerimento formal do interessado● Documento de identidade e de endereço do solicitante● Identificação da carneira/terreno (nome do falecido, número quadra e lote)● Vinculo com o titular
Principais Etapas do Serviço
<ul style="list-style-type: none">● Localização do registro no arquivo físico (arquivo morto)● Emissão da certidão● Entrega ao solicitante e arquivamento da documentação
Local e/ou Forma de Manifestação
<ul style="list-style-type: none">● Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.● Por e-mail: heloisa_obras@saogotardo.mg.gov.br.● Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3671-7231.
Responsável: Heloisa Candido
Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07h às 13h

7.2.6. Lançamento de Óbito e Arquivamento de Registros

Descrição do Serviço
Lançamento dos dados de óbito no sistema municipal, com arquivamento das respectivas guias e certidões.
Previsão do Prazo de Entrega
Até 15 dias úteis após o recebimento da documentação.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none">● Guia de sepultamento● Certidão de óbito (Cartório) ou Declaração de óbito (Hospital)● Identificação da carneira/terreno (nome do falecido, número quadra e lote)
Principais Etapas do Serviço
<ul style="list-style-type: none">● Recebimento e Verificação do documento● Lançamento no sistema● Arquivamento da documentação
Local e/ou Forma de Manifestação
<ul style="list-style-type: none">● Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.● Por e-mail: heloisa_obras@saogotardo.mg.gov.br.● Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3671-7231.
Responsável: Heloisa Candido
Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07h às 13h

7.3. Processo de Construção

7.3.1. Análise e Emissão de Alvará de Construção

Descrição do Serviço
Análise técnica de projetos arquitetônicos e urbanísticos para emissão do Alvará de Construção, autorizando o início da obra de acordo com as normas urbanísticas e edíficias do município. Legislação aplicável: LEI COMPLEMENTAR Nº 233 de 20 de setembro de 2023.
Previsão do Prazo de Resposta
Até 30 dias úteis após o protocolo completo da documentação, conforme Art. 42 do código de obras municipal, Lei Complementar nº 233 de 20 de setembro de 2023.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none">● Requerimento, solicitando a aprovação do projeto arquitetônico, no caso de construção, e a liberação do Alvará de Construção, assinado pelo proprietário ou representante legal;● Documentos pessoais do requerente (RG ou CNH, CPF, comprovante de residência emitido a menos de 90 dias);● Procuração com firma reconhecida ou assinada de forma digital com reconhecimento do ICP, caso representado por terceiros;● Certidão negativa de débitos municipais dentro do prazo de validade;● Certidão de inteiro teor do registro de imóveis atualizada com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias antes da requisição do alvará para construção;● Projeto arquitetônico completo, conforme artigo 289 da Lei Complementar nº 233 de 20 de setembro de 2023;

- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT do referido projeto arquitetônico, projetos complementares e execução de obra;

- Modelo de disposição adequada - Para fins de evitar lixos e resíduos de obras na calçada ou rua.

Principais Etapas do Serviço

- PROTOCOLO - Cadastro no site do APROVA DIGITAL, modulo “Alvará de Licença para Construção”;

- FISCALIZAÇÃO DE OBRA - O fiscal de obras realizará vistoria *in loco* do pedido e fará suas observações, quando for o caso e encaminhará ao setor de análise;

- ANALISE - O(a) analista realizará a análise de todos os documentos apresentados e projeto, podendo solicitar mais informações e/ou correções. O prazo para cada análise do projeto será de até 30 (trinta) dias úteis, a partir da data do último protocolo, conforme artigo 42 da Lei Complementar nº 233 de 20 de setembro de 2023;

- EMISSÃO DE TAXA - O(a) analista encaminhará o processo para emissão das taxas referentes ao pedido após a aprovação definitiva do projeto arquitetônico;

- EMISSÃO DOS DOCUMENTOS: Após o pagamento das taxas, o(a) analista encaminhará o processo para emissão dos documentos oficiais;

- ENTREGA DOS DOCUMENTOS - Após a assinatura dos responsáveis pela fiscalização, análise e lançamento os documentos serão disponibilizados para download do requerente;

- CONCLUSÃO - Após a publicação dos documentos oficiais o processo será encerrado pelo sistema.

Formas de Prestação do Serviço

Através da Internet pelo portal Aprova Digital. O acompanhamento será pelo próprio sistema Aprova Digital.

Local e/ou Forma de Manifestação

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

- Pela internet, <https://saogotardo.aprova.com.br/home>

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07h30 às 11h e 13h às 17h30

7.3.2. Análise e Emissão de Alvará de Habite-se

Descrição do Serviço
Vistoria e análise para verificação da conformidade da edificação concluída com o projeto aprovado, para emissão do documento que autoriza a ocupação do imóvel. Legislação aplicável: LEI COMPLEMENTAR Nº 233 de 20 de setembro de 2023.
Previsão do Prazo de Resposta
Até 30 dias úteis após o protocolo completo da documentação, conforme Art. 42 do código de obras municipal, Lei Complementar nº 233 de 20 de setembro de 2023.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none">● Requerimento, solicitando a liberação do Alvará de Habite-se, assinado pelo proprietário ou representante legal;● Documentos pessoais do requerente (RG ou CNH, CPF, comprovante de residência emitido a menos de 90 dias);● Procuração com firma reconhecida ou assinada de forma digital com reconhecimento do ICP, caso representado por terceiros;● Cópia do Alvará de Construção;● Declaração de Habitabilidade, assinado pelo responsável técnico que executou a obra, devendo expressamente constar que a obra foi executada em conformidade com os aspectos analisados nos projetos habilitados;● Boletim de cadastro imobiliário – BCI, um para cada unidade, quando for o caso, assinado pelo proprietário do imóvel e pelo responsável técnico;

- Documento dos bombeiros, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou Dispensa, quando necessário.

Principais Etapas do Serviço

- PROTOCOLO - Cadastro no site do APROVA DIGITAL, modulo “Alvará de Habite-se”;
- FISCALIZAÇÃO DE OBRA - O fiscal de obras realizará vistoria *in loco* na construção objeto do requerimento para verificar se a obra foi executada conforme projeto aprovado e fará suas observações, quando for o caso e encaminhará ao setor de análise;
- ANALISE - O(a) analista realizará a análise de todos os documentos apresentados, podendo solicitar mais informações e/ou correções. O prazo para cada análise dos documentos será de até 30 (trinta) dias úteis, a partir da data do último protocolo, conforme artigo 42 da Lei Complementar nº 233 de 20 de setembro de 2023;
- EMISSÃO DE TAXA - O(a) analista encaminhará o processo para emissão das taxas referentes ao pedido após a aprovação definitiva dos documentos;
- EMISSÃO DOS DOCUMENTOS: Após o pagamento das taxas, o(a) analista encaminhará o processo para emissão dos documentos oficiais;
- ENTREGA DOS DOCUMENTOS - Após a assinatura dos responsáveis pela fiscalização, análise e lançamento os documentos serão disponibilizados para download do requerente;
- CONCLUSÃO - Após a publicação dos documentos oficiais o processo será encerrado pelo sistema.

Formas de Prestação do Serviço

Através da Internet pelo portal Aprova Digital. O acompanhamento será pelo próprio sistema Aprova Digital.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Pela internet, <https://saogotardo.aprova.com.br/home>

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07h30 às 11h e 13h às 17h30

7.3.3. Regularização de Construção

Descrição do Serviço
Análise de edificações existentes sem licenciamento, para fins de regularização e emissão do alvará correspondente. Legislação aplicável: LEI COMPLEMENTAR Nº 233 de 20 de setembro de 2023.
Previsão do Prazo de Resposta
Até 30 dias úteis após o protocolo completo da documentação, conforme Art. 42. do código de obras municipal, Lei Complementar nº 233 de 20 de setembro de 2023.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento, solicitando a da regularização da construção, assinado pelo proprietário ou representante legal;• Documentos pessoais do requerente (RG ou CNH, CPF, comprovante de residência emitido a menos de 90 dias);• Procuração com firma reconhecida ou assinada de forma digital com reconhecimento do ICP, caso representado por terceiros;• Certidão negativa de débitos municipais dentro do prazo de validade;• Certidão de inteiro teor do registro de imóveis atualizada com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias antes da requisição do alvará para construção;• Projeto arquitetônico completo, conforme artigo 289 da Lei Complementar nº 233 de 20 de setembro de 2023;• Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT:

a) Para imóveis construídos há mais de 5 (cinco) anos, contados da data de vigência do Código de Obras (jan/2024), pode ser apresentada apenas a anotação de responsabilidade técnica de projeto arquitetônico, desde que seja identificado o tempo de construção na Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e projeto;

b) Para imóveis construídos com menos de 5 (cinco) anos, contados da data da vigência do Código de Obras (jan/2024), deverá ser apresentada anotação de responsabilidade técnica do projeto arquitetônico juntamente ao laudo técnico de estabilidade da edificação com respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT;

- Boletim de cadastro imobiliário – BCI, um para cada unidade, quando for o caso, assinado pelo proprietário do imóvel e pelo responsável técnico;
- Documento dos bombeiros, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou Dispensa, quando necessário.

Principais Etapas do Serviço

- PROTOCOLO - Cadastro no site do APROVA DIGITAL, modulo “Alvará de Regularização”;
- FISCALIZAÇÃO DE OBRA - O fiscal de obras realizará vistoria *in loco* na construção objeto do requerimento para verificar se a obra está conforme projeto apresentado e fará suas observações, quando for o caso e encaminhará ao setor de análise;
- ANALISE - O(a) analista realizará a análise de todos os documentos apresentados, podendo solicitar mais informações e/ou correções. O prazo para cada análise dos documentos será de até 30 (trinta) dias úteis, a partir da data do último protocolo, conforme artigo 42 da Lei Complementar nº 233 de 20 de setembro de 2023;
- EMISSÃO DE TAXA - O(a) analista encaminhará o processo para emissão das taxas referentes ao pedido após a aprovação definitiva dos documentos e projeto arquitetônico;

<ul style="list-style-type: none">● EMISSÃO DOS DOCUMENTOS: Após o pagamento das taxas, o(a) analista encaminhará o processo para emissão dos documentos oficiais;● ENTREGA DOS DOCUMENTOS - Após a assinatura dos responsáveis pela fiscalização, análise e lançamento os documentos, Alvará de Regularização e Peça Gráfica serão disponibilizados para download do requerente;● CONCLUSÃO - Após a publicação dos documentos oficiais o processo será encerrado pelo sistema.● APÓS A CONCLUSÃO DO ALVARÁ DE REGULARIZAÇÃO: Após a disponibilização do Alvará de Regularização e Peça Gráfica, o requerente deverá solicitar também pelo Aprova Digital o “Habite-se Autodeclaratório” para conclusão definitiva do processo de regularização de construção.● CONCLUSÃO - Após a publicação dos documentos oficiais o processo será encerrado pelo sistema.
Formas de Prestação do Serviço
Através da Internet pelo portal Aprova Digital. O acompanhamento será pelo próprio sistema Aprova Digital.
Local e/ou Forma de Manifestação
<ul style="list-style-type: none">● Pela internet, https://saogotardo.aprova.com.br/home Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07h30 às 11h e 13h às 17h30

7.3.4. Emissão de Certidão de Número

Descrição do Serviço
Emissão de certidão que informa oficialmente o número do imóvel para fins de endereço e registro. As certidões para ligações de água e energia elétrica, junto às concessionárias, ficam condicionadas à apresentação do Alvará de Construção e certidão de número. Em casos de construções com mais de uma unidade, será

liberado um número juntamente com o Alvará de Construção e para as demais unidades, será liberada juntamente com o Alvará de Habite-se. Em caso de construções já com habite-se, será feita uma vistoria no local para conferir se o projeto aprovado no habite-se confere com a realidade do momento do pedido. Não será dado certidão de número para lotes sem construção ou casas que não esteja regularizadas.

Previsão do Prazo de Resposta

Até 30 dias úteis após o protocolo completo da documentação, conforme Art. 42. do código de obras municipal, Lei Complementar nº 233 de 20 de setembro de 2023.

Requisitos e Documentos Necessários

- Requerimento, solicitando a certidão de número, assinado pelo proprietário ou representante legal;
- Documentos pessoais do requerente (RG ou CNH, CPF, comprovante de residência emitido a menos de 90 dias);
- Procuração com firma reconhecida ou assinada de forma digital com reconhecimento do ICP, caso representado por terceiros;
- Certidão negativa de débitos municipais dentro do prazo de validade;
- Certidão de inteiro teor do registro de imóveis atualizada com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias antes da requisição do alvará para construção;
- Cópia do Alvará de Construção e Habite-se;
- Boletim de cadastro imobiliário – BCI, um para cada unidade, quando for o caso, assinado pelo proprietário do imóvel e pelo responsável técnico.

Principais Etapas do Serviço

- PROTOCOLO - Cadastro no site do APROVA DIGITAL, modulo “Certidão de Numeração”;

<ul style="list-style-type: none">● FISCALIZAÇÃO DE OBRA E ANÁLISE - O fiscal de obras realizará vistoria <i>in loco</i> na construção objeto do requerimento e fará suas observações, quando for o caso e encaminhará ao setor de emissão;● EMISSÃO DE TAXA - O(a) analista realizará a emissão das taxas referentes ao pedido após a aprovação definitiva dos documentos apresentados;● EMISSÃO DOS DOCUMENTOS: Após o pagamento das taxas, o(a) analista encaminhará o processo para emissão do documento oficial;● ENTREGA DOS DOCUMENTOS - Após a assinatura dos responsáveis pela fiscalização, o documento será disponibilizado para download do requerente;● CONCLUSÃO - Após a publicação do documento oficial o processo será encerrado pelo sistema.
Formas de Prestação do Serviço
Através da Internet pelo portal Aprova Digital. O acompanhamento será pelo próprio sistema Aprova Digital.
Local e/ou Forma de Manifestação
<ul style="list-style-type: none">● Pela internet, https://saogotardo.aprova.com.br/home Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07h30 às 11h e 13h às 17h30

7.3.5. Emissão de Certidão de Averbação

Descrição do Serviço
Emissão de documento oficial que certifica a regularização da edificação junto ao município, geralmente após a concessão do Habite-se, possibilitando a averbação da construção no Cartório de Registro de Imóveis.
Previsão do Prazo de Resposta

Até 30 dias úteis após o protocolo completo da documentação, conforme Art. 42. do código de obras municipal, Lei Complementar nº 233 de 20 de setembro de 2023.

Requisitos e Documentos Necessários

- Para protocolo deverá apresentar os seguintes documentos:
- Requerimento, solicitando a certidão de averbação, assinado pelo proprietário ou representante legal;
- Documentos pessoais do requerente (RG ou CNH, CPF, comprovante de residência emitido a menos de 90 dias);
- Procuração com firma reconhecida ou assinada de forma digital com reconhecimento do ICP, caso representado por terceiros;
- Certidão negativa de débitos municipais dentro do prazo de validade;
- Cópia do Alvará de Construção e Habite-se.

Principais Etapas do Serviço

- PROTOCOLO - O protocolo deverá ser realizado na Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- ANALISE - O(a) analista realizará a análise dos documentos apresentados;
- EMISSÃO DE TAXA - O(a) analista realizará a emissão das taxas referentes ao pedido após a aprovação definitiva dos documentos apresentados;
- EMISSÃO DOS DOCUMENTOS: Após o pagamento das taxas, o(a) analista encaminhará o processo para emissão do documento oficial;
- ENTREGA DOS DOCUMENTOS - Após a assinatura dos responsáveis pela análise, o documento será disponibilizado para retirada do requerente;
- CONCLUSÃO - Após a entrega do documento oficial o processo será arquivado.

Formas de Prestação do Serviço

- O requerente deverá comparecer a Secretaria Municipal de Obras Públicas para protocolo da solicitação e retirada.

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

- O acompanhamento do processo poderá ser pessoalmente ou por meios digitais, email, telefone ou whatsapp.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.

- Email: setorobras.prefeitura@gmail.com

- Telefone/Whatsapp: (34) 3671-7231

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07:30h às 11h e 13h às 17:30h

7.3.6. Emissão de Autorização de Demolição**Descrição do Serviço**

Avaliação do pedido para demolição de edificações, com emissão da autorização municipal. Legislação aplicável: LEI COMPLEMENTAR Nº 233 de 20 de setembro de 2023.

Previsão do Prazo de Resposta

Até 15 dias úteis após o protocolo completo da documentação.

Requisitos e Documentos Necessários

- Requerimento, solicitando a certidão de averbação, assinado pelo proprietário ou representante legal;
- Documentos pessoais do requerente (RG ou CNH, CPF, comprovante de residência emitido a menos de 90 dias);
- Procuração com firma reconhecida ou assinada de forma digital com reconhecimento do ICP, caso representado por terceiros;
- Certidão negativa de débitos municipais dentro do prazo de validade;
- Certidão de inteiro teor do registro de imóveis atualizada com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias antes da requisição do alvará para construção;

- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT da execução de demolição de edificações.

Principais Etapas do Serviço

- PROTOCOLO - O protocolo deverá ser realizado na Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- FISCALIZAÇÃO - O fiscal de obra realizará a vistoria *in loco* para análise do pedido de demolição;
- EMISSÃO DOS DOCUMENTOS: Após a vistoria, o fiscal de obras fará a emissão do documento oficial;
- ENTREGA DOS DOCUMENTOS - Após a assinatura dos responsáveis pela fiscalização, o documento será disponibilizado para retirada do requerente;
- CONCLUSÃO - Após a entrega do documento oficial o processo será arquivado.

Formas de Prestação do Serviço

- O requerente deverá comparecer a Secretaria Municipal de Obras Públicas para protocolo da solicitação e retirada.
- O acompanhamento do processo poderá ser pessoalmente ou por meios digitais, email, telefone ou whatsapp.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.
 - Email: setorobras.prefeitura@gmail.com
 - Telefone/Whatsapp: (34) 3671-7231
- Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07:30h às 11h e 13h às 17:30h

7.3.7.Emissão de Certidão de Demolição

Descrição do Serviço
Emissão de documento que atesta oficialmente a demolição de uma edificação, com fins de atualização cadastral, averbação cartorial ou comprovação legal perante órgãos competentes. Legislação aplicável: LEI COMPLEMENTAR Nº 233 de 20 de setembro de 2023.
Previsão do Prazo de Resposta
Até 15 dias úteis após o protocolo completo da documentação.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento, solicitando a certidão de averbação, assinado pelo proprietário ou representante legal;• Documentos pessoais do requerente (RG ou CNH, CPF, comprovante de residência emitido a menos de 90 dias);• Procuração com firma reconhecida ou assinada de forma digital com reconhecimento do ICP, caso representado por terceiros;• Cópia da Autorização de demolição emitida pelo município.
Principais Etapas do Serviço
<ul style="list-style-type: none">• PROTOCOLO - O protocolo deverá ser realizado na Secretaria Municipal de Obras Públicas;• FISCALIZAÇÃO - O fiscal de obra realizará a vistoria <i>in loco</i> para verificar se a edificação foi demolida conforme autorização;• EMISSÃO DOS DOCUMENTOS: Após a vistoria, o fiscal de obras encaminhará para emissão da taxa e do documento oficial;• ENTREGA DOS DOCUMENTOS - Após a assinatura dos responsáveis pela fiscalização, o documento será disponibilizado para retirada do requerente;• CONCLUSÃO - Após a entrega do documento oficial o processo será arquivado.
Formas de Prestação do Serviço

- O requerente deverá comparecer a Secretaria Municipal de Obras Públicas para protocolo da solicitação e retirada.
- O acompanhamento do processo poderá ser pessoalmente ou por meios digitais, e-mail, telefone ou whatsapp.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.
 - Email: setorobras.prefeitura@gmail.com
 - Telefone/Whatsapp: (34) 3671-7231
- Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07:30h às 11h e 13h às 17:30h

7.3.8. Fiscalização de Denúncia de Obras Irregulares

Descrição do Serviço
Atendimento e apuração de denúncias relativas a obras executadas em desacordo com a legislação municipal, sem alvará, fora dos parâmetros aprovados ou em áreas públicas, de preservação ou risco. A fiscalização visa garantir a conformidade legal das intervenções urbanas.
Previsão do Prazo de Resposta
Até 15 dias úteis após o protocolo da denúncia. Casos emergenciais ou com risco à segurança pública terão prioridade imediata.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none"> • Endereço ou localização precisa da obra denunciada • Relato da suposta irregularidade • Nome e contato do denunciante (opcional; denúncias podem ser anônimas) • Documentos comprobatórios ou fotos (quando disponíveis)
Principais Etapas do Serviço

- **PROTOCOLO** - Será protocolado a denúncia pelo Whatsapp da Secretaria Municipal de Obras Públicas, email, telefone, Ouvidoria do Municipal e/ou presencialmente;

- **FISCALIZAÇÃO DE OBRA** - O fiscal de obras realizará vistoria *in loco* do pedido e fará suas anotações;

- **ANALISE** - Será analisando o caso perante o código de obras vigente no município, caso a denuncia seja procedente, será feito uma notificação ao proprietário, não resolvendo parte para embargo de obras e multas, não resolvendo cabe até demolição.

- **CONCLUSÃO** - O fiscal dará um retorno para a denuncia como em andamento, concluída ou improcedente.

Formas de Prestação do Serviço

- Fiscalização presencial no local da denúncia, com retorno por telefone, e-mail ou despacho conforme o caso.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.

- Email: setorobras.prefeitura@gmail.com

- Telefone/Whatsapp: (34) 3671-7231

- Ouvidoria

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07:30h às 11h e 13h às 17:30h

7.4. Parcelamento de Solo

7.4.1. Estudo Técnico de Novos Loteamentos

Descrição do Serviço
Processo técnico-administrativo para análise e aprovação de projetos de parcelamento do solo urbano, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, envolvendo a apresentação do Estudo Técnico, diagnóstico ambiental e anteprojeto urbanístico. Legislações municipais aplicáveis: LEI Nº 1616 de 06 de janeiro de 2004; LEI Nº 1.867 de 09 de novembro de 2010; LEI Nº 1.935 de 13 de julho de 2012; LEI Nº 2364 de 09 de outubro de 2019; LEI COMPLEMENTAR Nº 203 de 10 de janeiro de 2020; LEI COMPLEMENTAR Nº 209 de 03 de agosto de 2020; LEI COMPLEMENTAR Nº 242 de 03 de julho de 2024.
Previsão do Prazo de Resposta
O órgão municipal de planejamento urbano terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para emitir parecer, prorrogável por mais 30 (trinta) dias.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none">● Requerimento elaborado pelo proprietário devidamente assinado e cópia dos documentos pessoais. Em caso de pessoa jurídica, cópia do contrato social da empresa e todas as suas alterações, bem como cópia dos documentos pessoais de todos os sócios.<ul style="list-style-type: none">● Diagnóstico ambiental, em 01 (uma) via, contendo:● Caracterização do empreendimento incluindo:<ul style="list-style-type: none">● mapa da gleba a ser loteada, na escala 1:20.000 ou 1:10.000 ou 1:5.000, de localização da área na região, que deverá conter:<ul style="list-style-type: none">● bacia hidrográfica de contribuição;● área de preservação permanente, quando houver, devidamente delimitada e georreferenciada;

- área com declividade superior a 30% (trinta por cento), quando houver, devidamente delimitada e georreferenciada;
- as condições urbanísticas do loteamento;
- a estimativa da população futura;
- As características do terreno, se já foi aterrado com material nocivo a saúde pública, se é um terreno alagadiço, sujeito a inundações e/ou com declividade insuficiente para escoamento de águas pluviais.
- justificativa para implantação do empreendimento.
- dados do proprietário da área, dos empreendedores e responsáveis técnicos.
- Laudo técnico com as condições geológicas, geomorfológicas e geotecnicas.
- Título de propriedade transcrito no Cartório de Registro de Imóveis constante de certidão fornecida há 60 (sessenta) dias no máximo, das áreas a serem loteadas.
- Certidão negativa de tributos municipais expedida há menos de 30 (trinta) dias em nome de todos os proprietários.
- Certidão de ônus reais das áreas a serem loteadas, fornecida há 60 (sessenta) dias no máximo, pelo Cartório de Registro de Imóveis.
- Projeto Planialtimétrico do imóvel em linguagem compatível para trabalho informatizado, referenciado pelos marcos oficiais implantados na área urbana no sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator – UTM e em 01 (uma) via em papel na escala de 1:2.000, assinadas pelos proprietários e por profissional habilitado, acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, contendo:
 - as divisas da gleba a ser loteada, com indicação dos proprietários dos terrenos confrontantes;
 - as curvas de nível à distância de 01 (um) em 01 (um) metro, em relação à Referência Altimétrica – RA;

- a localização dos cursos d'água, áreas úmidas, bosques, construções existentes e nascentes, quando houver, devidamente delimitada e georreferenciada;
- as dimensões lineares compreendendo todos os segmentos do perímetro e dimensões angulares de toda a propriedade e da gleba a ser subdividida;
- a indicação dos arruamentos contíguos a todo o perímetro, com localização das vias de comunicação e os pontos de amarração com a área do loteamento;
- o tipo de uso predominante a que o loteamento se destina.
- Anteprojeto urbanístico na escala 1:1.000 em 01 (uma) via, contendo:
- indicação exata da disposição, da forma e do dimensionamento das áreas institucionais e áreas verdes, áreas de preservação obrigatória, do sistema viário e outros equipamentos públicos exigidos;
- dimensões lineares e angulares do projeto, com raios, cordas, pontos de tangência e ângulos das vias curvilíneas;
- situação topográfica com curvas de nível de metro em metro, em relação à Referência Altimétrica – RA;
- subdivisão das quadras em lotes, com as respectivas dimensões e numerações;
- seção transversal de cada tipo de via existente;
- quadro de áreas;
- planta de situação da área, na escala 1:10.000, configurando a perfeita amarração da área a ser loteada com os arruamentos vizinhos ou com a projeção das vias de acesso principais.
- Arquivo digital da área a ser parcelada no formato Keyhole Markup Language – KML.

Obs.: Durante a análise pode ser solicitado outro tipo de documento, caso seja necessário, devido as características do empreendimento.

Principais Etapas do Serviço

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

- **PROTOCOLO** - O protocolo deverá ser realizado na Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- **ANALISE DOS DOCUMENTOS**: O(a) analista realizará a análise de todos os documentos apresentados, podendo quando for o caso, solicitar mais informações e/ou correções, por meio de parecer técnico;
- **APROVAÇÃO** - Após a análise, o(a) analista emitirá parecer técnico final aprovando apenas o projeto urbanístico, para seguimento dos projetos complementares;
- **CONCLUSÃO** - Após a entrega do parecer técnico final o processo será arquivado.

Obs.: O parecer técnico final terá validade de seis meses.

Formas de Prestação do Serviço

- O requerente deverá comparecer a Secretaria Municipal de Obras Públicas para protocolo da solicitação e retirada.
- O acompanhamento do processo poderá ser pessoalmente ou por meios digitais, e-mail, telefone ou whatsapp.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.
 - Email: setorobras.prefeitura@gmail.com
 - Telefone/Whatsapp: (34) 3671-7231
- Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07:30h às 11h e 13h às 17:30h

7.4.2. Análise e Aprovação de Novos Loteamentos

Descrição do Serviço
Processo técnico, jurídico e urbanístico para análise, aprovação e licenciamento de projetos de parcelamento do solo urbano (loteamentos e reloteamentos), conforme as normas municipais, estaduais e federais. Legislações municipais aplicáveis: LEI Nº 1616 de 06 de janeiro de 2004; LEI Nº 1.867 de 09 de novembro de 2010; LEI Nº 1.935 de 13 de julho de 2012; LEI Nº 2364 de 09 de outubro de 2019; LEI COMPLEMENTAR Nº 203 de 10 de janeiro de 2020; LEI COMPLEMENTAR Nº 209 de 03 de agosto de 2020; LEI COMPLEMENTAR Nº 242 de 03 de julho de 2024.
Previsão do Prazo de Resposta
Os órgãos municipais participantes de processos de aprovação de loteamento terão o prazo de 04 (quatro) meses, a contar da data do protocolo de requerimento, prorrogável por 30 (trinta) dias corridos, para aprovação ou indeferimento dos respectivos projetos específicos.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none">● Requerimento elaborado pelo proprietário devidamente assinado e cópia dos documentos pessoais. Em caso de pessoa jurídica, cópia do contrato social da empresa e todas as suas alterações, bem como cópia dos documentos pessoais de todos os sócios.● Título de propriedade transcrito no Cartório de Registro de Imóveis constante de certidão fornecida há 60 (sessenta) dias no máximo, dos terrenos a serem modificados;● Certidão negativa de tributos municipais expedida há menos de 30 (trinta) dias (De todos os proprietários e empreendedores);● Certidão de ônus reais das áreas a serem loteadas ou reloteadas, fornecida há 60 (sessenta) dias no máximo, pelo Cartório de Registro de Imóveis;● Licenciamento ambiental, emitido pelo órgão ambiental competente.

- Cópia do parecer emitido pelo órgão do planejamento urbano aprovando o estudo técnico;
 - Laudo técnico com as condições geológicas, geomorfológicas e geotécnicas;
 - Cópia dos memorandos e ofícios relacionados a nomenclatura dos logradouros;
 - Projeto planialtimétrico do imóvel em linguagem compatível para trabalho informatizado, referenciado pelos marcos oficiais implantados na área urbana no sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator – UTM e em 01 (uma) via em papel, assinadas pelos proprietários e por profissional habilitado acompanhado da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, contendo:
 - as divisas da gleba a ser loteada, com indicação dos proprietários dos terrenos confrontantes;
 - as curvas de nível à distância de 01 (um) em 01 (um) metro, em relação à Referência Altimétrica – RA;
 - a localização dos cursos d'água, áreas úmidas, bosques, construções existentes e nascentes, quando houver, devidamente delimitada e georreferenciada;
 - as dimensões lineares compreendendo todos os segmentos do perímetro e dimensões angulares de toda a propriedade e da gleba a ser subdividida;
 - a indicação dos arruamentos contíguos a todo o perímetro, com localização das vias de comunicação e os pontos de amarração com a área do loteamento;
 - o tipo de uso predominante a que o loteamento se destina.
- Projeto urbanístico na escala 1:1.000 em 01 (uma) via, contendo:
- indicação exata da disposição, da forma e do dimensionamento das áreas institucionais e áreas verdes, áreas de preservação obrigatória, do sistema viário e outros equipamentos públicos exigidos;

- dimensões lineares e angulares do projeto, com raios, cordas, pontos de tangência e ângulos das vias curvilíneas;
- situação topográfica com curvas de nível de metro em metro, em relação à Referência Altimétrica – RA;
- subdivisão das quadras em lotes, com as respectivas dimensões e numerações;
- seção transversal de cada tipo de via existente;
- quadro de áreas;
- planta de situação da área, na escala 1:10.000, configurando a perfeita amarração da área a ser loteada com os arruamentos vizinhos ou com a projeção das vias de acesso principais.
- Memorial descritivo, contendo:
 - descrição do loteamento, com suas características, destinação do uso e da ocupação do solo de cada lote (zoneamento);
 - descrição das áreas institucionais e áreas verdes, das vias e dos lotes, com denominações, dimensões e confrontações.
- Cópia do modelo de contrato de compra e venda dos lotes;
- Projetos complementares elaborado por profissional habilitado, com as respectivas Anotações de Responsabilidades Técnicas – ART's:
 - Projeto de terraplanagem, pavimentação, meio-fio e sarjetas, contendo:
 - memorial descritivo;
 - memória de cálculo;
 - perfil transversal de todas as vias de circulação.
 - Projeto de drenagem pluvial, contendo:
 - memorial descritivo;
 - memória de cálculo;
 - detalhes construtivos;
 - quaisquer espécies de permissões e/ou autorizações quando for o caso junto com a certidão de inteiro teor atualizada da área.

- Projeto de abastecimento de água potável. Caso o fornecimento de água seja feito por qualquer concessionária, a análise e aprovação do projeto caberá a esta, devendo ser apresentado, inicialmente, a sua viabilidade e, posteriormente, o projeto aprovado pela respectiva concessionária.

- Projeto de esgotamento sanitário com a sua destinação final. Caso o esgotamento sanitário seja feito por qualquer concessionária, a análise e aprovação do projeto caberá a esta, devendo ser apresentado, inicialmente, a sua viabilidade e, posteriormente, o projeto aprovado pela respectiva concessionária.

- Projeto de energia elétrica e iluminação pública. Caso a energia elétrica e a iluminação pública sejam feitas por qualquer concessionária, a análise e aprovação do projeto caberá a esta, devendo ser apresentado, inicialmente, a sua viabilidade e, posteriormente, o projeto aprovado pela respectiva concessionária.

- Projeto de sinalização viária horizontal e vertical de acordo com a legislação de trânsito vigente.

- Projeto da praça.

- Planilha de custos e cronograma físico-financeiro de execução das obras, especificando unidades de medida, quantidade, preços unitários e globais das obras a serem executadas, segundo valores atualizados do mercado.

- Relação de sugestão dos lotes a serem caucionados, no valor das obras de infraestrutura.

- Cópia de todos os arquivos em via digital em Pendrive.

Obs.:

**Toda a documentação deve ser apresentada em uma via e posteriormente, após aprovação de todos os documentos deverão ser apresentados 3 (três) pastas completas para aprovação definitiva.*

** No decorrer da análise pode ser solicitado algum documento não listado acima, quando for necessário.*

Principais Etapas do Serviço

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

- **PROTOCOLO** - O protocolo deverá ser realizado na Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- **ANALISE DOS DOCUMENTOS**: O(a) analista realizará a análise de todos os documentos apresentados, podendo quando for o caso, solicitar mais informações e/ou correções, por meio de parecer técnico;
- **APROVAÇÃO TÉCNICA**: Após a análise, o(a) analista emitirá parecer técnico final aprovando todos os projetos urbanístico, terraplanagem e drenagem pluvial;
- **ANALISE E APROVAÇÃO JURIDICA**: O(a) analista encaminhará o processo para o setor jurídico, onde ocorrerá a análise e avaliação dos lotes para garantia;
- **EMISSÃO DO DECRETO**: Após aprovação técnica e jurídica, serão emitidos o decreto de aprovação e o termo de compromisso de caução.
- **APROVAÇÃO DOS PROJETOS**: Após a emissão do decreto de aprovação e o termo de compromisso de caução os documentos retornarão a Secretaria Municipal de Obras Públicas para aprovação dos projetos e assinatura dos técnicos.
- **ENTREGA**: Após a emissão dos documentos oficiais e assinaturas, os documentos serão entregues ao requerente.
- **CONCLUSÃO** - Após a entrega dos documentos para o requerente o processo será arquivado.
- **FISCALIZAÇÃO**: Durante as obras, os fiscais e técnicos da Prefeitura poderão acompanhar as obras a qualquer momento.

Formas de Prestação do Serviço

O requerente deverá comparecer a Secretaria Municipal de Obras Públicas para protocolo da solicitação e retirada.

O acompanhamento do processo poderá ser pessoalmente ou por meios digitais, email, telefone ou whatsapp.

Local e/ou Forma de Manifestação
<ul style="list-style-type: none">• Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.• Email: setorobras.prefeitura@gmail.com• Telefone/Whatsapp: (34) 3671-7231 <p>Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07:30h às 11h e 13h às 17:30h</p>

7.4.3. Processo de Retificação de Área

Descrição do Serviço
Análise técnica de pedido de retificação da área de imóvel, com o objetivo de corrigir discrepâncias de medidas entre o registro cartorial e a realidade física constatada em levantamento planialtimétrico/georreferenciado.
Previsão do Prazo de Resposta
Até 30 dias úteis após o protocolo completo da documentação.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento, solicitando a retificação de área, assinado pelo proprietário ou representante legal;• Documentos pessoais do requerente (RG ou CNH, CPF, comprovante de residência emitido a menos de 90 dias);• Procuração com firma reconhecida ou assinada de forma digital com reconhecimento do ICP, caso representado por terceiros;• Certidão negativa de débitos municipais dentro do prazo de validade;• Certidão de inteiro teor do registro de imóveis atualizada com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias antes da requisição do processo de retificação;• 3 (três) vias ou mais do projeto Planialtimétrico georreferenciado com assinatura dos confrontantes e firma reconhecida, contendo o nome dos

confrontantes, CPF e número da matrícula. Deve conter a medida da calçada, com ART/RRT;

- Memorial descritivo da área a ser retificada.

Principais Etapas do Serviço

- PROTOCOLO - O protocolo deverá ser realizado na Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- FISCALIZAÇÃO - O fiscal de obra realizará a vistoria *in loco* para verificar se o projeto Planialtimétrico confere com a realidade e se não há invasão de via pública, após encaminhará o processo para análise;
- ANALISE - O(a) analista realizará a análise de todos os documentos apresentados, podendo solicitar mais informações e/ou correções.
- EMISSÃO DE TAXA - O(a) analista encaminhará o processo para emissão das taxas referentes ao pedido após a aprovação definitiva dos documentos, se for o caso;
- EMISSÃO DOS DOCUMENTOS: Após o pagamento das taxas, o(a) analista encaminhará o processo para lançamento e assinatura dos responsáveis pela aprovação;
- ENTREGA DOS DOCUMENTOS - Após a assinatura dos responsáveis pela aprovação os documentos serão disponibilizados para entrega ao requerente;
- CONCLUSÃO - Após a publicação dos documentos oficiais o processo será encerrado pelo sistema.

Formas de Prestação do Serviço

- O requerente deverá comparecer a Secretaria Municipal de Obras Públicas para protocolo da solicitação e retirada.
- O acompanhamento do processo poderá ser pessoalmente ou por meios digitais, e-mail, telefone ou whatsapp.

Local e/ou Forma de Manifestação

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

- Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.
 - Email: setorobras.prefeitura@gmail.com
 - Telefone/Whatsapp: (34) 3671-7231
- Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07:30h às 11h e 13h às 17:30h

7.4.4. Processo de Unificação de Área

Descrição do Serviço
Análise para junção de dois ou mais lotes urbanos contíguos, resultando em um único lote, desde que respeitadas as normas urbanísticas.
Previsão do Prazo de Resposta
Até 30 dias úteis após o protocolo completo da documentação.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none">● Requerimento, solicitando a unificação dos lotes, assinado pelo proprietário ou representante legal;● Documentos pessoais do requerente (RG ou CNH, CPF, comprovante de residência emitido a menos de 90 dias);● Procuração com firma reconhecida ou assinada de forma digital com reconhecimento do ICP, caso representado por terceiros;● Certidão negativa de débitos municipais dentro do prazo de validade;● Certidão de inteiro teor do registro de imóveis atualizada de todos os lotes, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias antes da requisição do processo de unificação;● Certidão de Ônus do registro de imóveis atualizada de todos os lotes, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias antes da requisição do processo de unificação;

- 3 (três) vias ou mais do projeto Planialtimétrico georreferenciado da situação atual e a situação futura, contendo o nome dos confrontantes, CPF, número da matrícula e quadro de áreas. Deve conter a medida da calçada, com ART/RRT;

- Memorial descritivo da área a ser unificada.

Principais Etapas do Serviço

- PROTOCOLO - O protocolo deverá ser realizado na Secretaria Municipal de Obras Públicas;

- FISCALIZAÇÃO - O fiscal de obra realizará a vistoria *in loco* para verificar se o projeto Planialtimétrico confere com a realidade e se não há invasão de via pública, após encaminhará o processo para análise;

- ANÁLISE - O(a) analista realizará a análise de todos os documentos apresentados, podendo solicitar mais informações e/ou correções. O prazo para cada análise dos documentos será de até 30 (trinta) dias úteis, a partir da data do último protocolo, conforme artigo 42 da Lei Complementar nº 233 de 20 de setembro de 2023;

- EMISSÃO DE TAXA - O(a) analista encaminhará o processo para emissão das taxas referentes ao pedido após a aprovação definitiva dos documentos, se for o caso;

- EMISSÃO DOS DOCUMENTOS: Após o pagamento das taxas, o(a) analista encaminhará o processo para lançamento e assinatura dos responsáveis pela aprovação;

- ENTREGA DOS DOCUMENTOS - Após a assinatura dos responsáveis pela aprovação os documentos serão disponibilizados para entrega ao requerente;

- CONCLUSÃO - Após a publicação dos documentos oficiais o processo será encerrado pelo sistema.

Formas de Prestação do Serviço

O requerente deverá comparecer a Secretaria Municipal de Obras Públicas para protocolo da solicitação e retirada.

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

O acompanhamento do processo poderá ser pessoalmente ou por meios digitais, e-mail, telefone ou whatsapp.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.

- Email: setorobras.prefeitura@gmail.com

- Telefone/Whatsapp: (34) 3671-7231

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07:30h às 11h e 13h às 17:30h

7.4.5. Processo de Desmembramento**Descrição do Serviço**

Aprovação técnica para divisão de um imóvel urbano em dois ou mais lotes, respeitando os parâmetros urbanísticos e legais mínimos de área, testada e uso do solo. Legislações municipais aplicáveis: LEI Nº 1616 de 06 de janeiro de 2004; LEI Nº 1.867 de 09 de novembro de 2010; LEI Nº 1.935 de 13 de julho de 2012; LEI Nº 2364 de 09 de outubro de 2019; LEI COMPLEMENTAR Nº 203 de 10 de janeiro de 2020; LEI COMPLEMENTAR Nº 209 de 03 de agosto de 2020; LEI COMPLEMENTAR Nº 242 de 03 de julho de 2024.

Previsão do Prazo de Resposta

Até 30 dias úteis após o protocolo completo da documentação.

Requisitos e Documentos Necessários

- Requerimento, solicitando o desmembramento, assinado pelo proprietário ou representante legal;
- Documentos pessoais do requerente (RG ou CNH, CPF, comprovante de residência emitido a menos de 90 dias);

- Procuração com firma reconhecida ou assinada de forma digital com reconhecimento do ICP, caso representado por terceiros;
- Certidão negativa de débitos municipais dentro do prazo de validade;
- Certidão de inteiro teor do registro de imóveis atualizada de todos os lotes, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias antes da requisição do processo de desmembramento;
- Certidão de Ônus do registro de imóveis atualizada de todos os lotes, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias antes da requisição do processo de desmembramento;
- 3 (três) vias ou mais do projeto Planialtimétrico georreferenciado da situação atual e a situação futura, contendo o nome dos confrontantes, CPF, número da matrícula e quadro de áreas. Deve conter a medida da calçada, com ART/RRT;
- Memorial descritivo das áreas a serem desmembradas.

Principais Etapas do Serviço

- PROTOCOLO - O protocolo deverá ser realizado na Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- FISCALIZAÇÃO - O fiscal de obra realizará a vistoria *in loco* para verificar se o projeto Planialtimétrico confere com a realidade e se não há invasão de via pública, após encaminhará o processo para análise;
- ANÁLISE JURÍDICA - O(a) analista jurídico realizará a análise de todos os documentos apresentados, podendo solicitar mais informações e/ou correções, após encaminhará o processo para análise técnica.
- ANÁLISE TÉCNICA - O(a) analista técnico realizará a análise de todos os documentos apresentados, podendo solicitar mais informações e/ou correções.
- EMISSÃO DE TAXA - O(a) analista encaminhará o processo para emissão das taxas referentes ao pedido após a aprovação definitiva dos documentos, se for o caso;

- **EMISSÃO DOS DOCUMENTOS:** Após o pagamento das taxas, o(a) analista encaminhará o processo para lançamento e assinatura dos responsáveis pela aprovação;
- **ENTREGA DOS DOCUMENTOS** - Após a assinatura dos responsáveis pela aprovação os documentos serão disponibilizados para entrega ao requerente;
- **CONCLUSÃO** - Após a publicação dos documentos oficiais o processo será encerrado pelo sistema.

Formas de Prestação do Serviço

O requerente deverá comparecer a Secretaria Municipal de Obras Públicas para protocolo da solicitação e retirada.

O acompanhamento do processo poderá ser pessoalmente ou por meios digitais, e-mail, telefone ou whatsapp.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.

- Email: setorobras.prefeitura@gmail.com

- Telefone/Whatsapp: (34) 3671-7231

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07:30h às 11h e 13h às 17:30h

7.4.6. Processo de Estremação**Descrição do Serviço**

Análise de documentos para delimitação precisa das divisas de imóveis contíguos registrados em comum com outros, por meio de levantamento técnico e com anuência dos confrontantes, especialmente em áreas não registradas com precisão.

Previsão do Prazo de Resposta**ENDEREÇO:**

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

Até 30 dias úteis após o protocolo completo da documentação.

Requisitos e Documentos Necessários

- Requerimento, solicitando a estremação, assinado pelo proprietário ou representante legal;
- Documentos pessoais do requerente (RG ou CNH, CPF, comprovante de residência emitido a menos de 90 dias);
- Procuração com firma reconhecida ou assinada de forma digital com reconhecimento do ICP, caso representado por terceiros;
- Certidão negativa de débitos municipais dentro do prazo de validade;
- Certidão de inteiro teor do registro de imóveis atualizada de todos os lotes, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias antes da requisição do processo de estremação;
- Certidão de Ônus do registro de imóveis atualizada de todos os lotes, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias antes da requisição do processo de unificação;
- 3 (três) vias ou mais do projeto Planialtimétrico georreferenciado da área a ser estremada com assinatura dos confrontantes e firma reconhecida, contendo o nome dos confrontantes, CPF, número da matrícula e quadro de áreas. Deve conter a medida da calçada, com ART/RRT;
- Memorial descritivo da área a ser estremada.

Principais Etapas do Serviço

- PROTOCOLO - O protocolo deverá ser realizado na Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- FISCALIZAÇÃO - O fiscal de obra realizará a vistoria *in loco* para verificar se o projeto Planialtimétrico confere com a realidade e se não há invasão de via pública, após encaminhará o processo para análise;
- ANÁLISE JURÍDICA - O(a) analista jurídico realizará a análise de todos os documentos apresentados, podendo solicitar mais informações e/ou correções, após encaminhará o processo para análise técnica.

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

- **ANALISE TÉCNICA** - O(a) analista técnico realizará a análise de todos os documentos apresentados, podendo solicitar mais informações e/ou correções.
- **EMISSÃO DE TAXA** - O(a) analista encaminhará o processo para emissão das taxas referentes ao pedido após a aprovação definitiva dos documentos, se for o caso;
- **EMISSÃO DOS DOCUMENTOS**: Após o pagamento das taxas, o(a) analista encaminhará o processo para lançamento e assinatura dos responsáveis pela aprovação;
- **ENTREGA DOS DOCUMENTOS** - Após a assinatura dos responsáveis pela aprovação os documentos serão disponibilizados para entrega ao requerente;
- **CONCLUSÃO** - Após a publicação dos documentos oficiais o processo será encerrado pelo sistema.

Formas de Prestação do Serviço

- O requerente deverá comparecer a Secretaria Municipal de Obras Públicas para protocolo da solicitação e retirada.
- O acompanhamento do processo poderá ser pessoalmente ou por meios digitais, e-mail, telefone ou whatsapp.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.
- Email: setorobras.prefeitura@gmail.com
- Telefone/Whatsapp: (34) 3671-7231

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07:30h às 11h e 13h às 17:30h

7.4.7. Processo de Descaracterização de Rural para Urbano

Descrição do Serviço
Procedimento técnico e administrativo destinado a alterar a classificação de imóvel rural para urbano no cadastro municipal, geralmente vinculado à inclusão do imóvel em perímetro urbano por lei municipal.
Previsão do Prazo de Resposta
Até 30 dias úteis após o protocolo completo da documentação.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none">● Requerimento, solicitando a descaracterização de rural para urbano, assinado pelo proprietário ou representante legal;● Documentos pessoais do requerente (RG ou CNH, CPF, comprovante de residência emitido a menos de 90 dias);● Procuração com firma reconhecida ou assinada de forma digital com reconhecimento do ICP, caso representado por terceiros;● Certidão negativa de débitos municipais dentro do prazo de validade;● Certidão de inteiro teor do registro de imóveis atualizada de todos os lotes, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias antes da requisição do processo de unificação;● Certidão de Ônus do registro de imóveis atualizada de todos os lotes, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias antes da requisição do processo de descaracterização;● Certificado de imóvel rural - CCIR, atual e quitado;● Projeto Planialtimétrico georreferenciado da área a ser descaracterizada, contendo o nome dos confrontantes, CPF, número da matrícula e quadro de áreas. Deve conter a medida da calçada, quando for o caso, com ART/RRT;● Memorial descritivo da área a serem descaracterizadas.

Principais Etapas do Serviço

- PROTOCOLO - O protocolo deverá ser realizado na Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- FISCALIZAÇÃO - O fiscal de obra realizará a vistoria *in loco* para verificar se o projeto Planialtimétrico confere com a realidade e se não há invasão de via pública, após encaminhará o processo para análise;
- ANALISE JURIDICA - O(a) analista jurídico realizará a análise de todos os documentos apresentados, podendo solicitar mais informações e/ou correções;
- APROVAÇÃO- O(a) analista jurídico, após emissão da certidão que aprovará a descaracterização, encaminhará o processo para lançamento da área sistema imobiliário;
- ENTREGA DOS DOCUMENTOS - Após o lançamento no sistema imobiliário a certidão estará disponível para entrega ao requerente;
- CONCLUSÃO - Após a publicação dos documentos oficiais o processo será arquivado.

Formas de Prestação do Serviço

O requerente deverá comparecer a Secretaria Municipal de Obras Públicas para protocolo da solicitação e retirada. O acompanhamento do processo poderá ser pessoalmente ou por meios digitais, e-mail, telefone ou whatsapp.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Pessoalmente, pelo endereço Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Bairro Centro, Secretaria Municipal de Obras Públicas.
- Email: setorobras.prefeitura@gmail.com
- Telefone/Whatsapp: (34) 3671-7231

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07:30h às 11h e 13h às 17:30h

8. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

8.1. Habitação

<u>Descrição do Serviço</u>
<p>O setor de habitação é responsável por coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao cadastro imobiliário, regularização fundiária urbana (Reurb) e programas habitacionais municipais. Atua no planejamento, implementação e monitoramento de políticas públicas para garantir a inclusão de áreas e famílias em programas de regularização, assegurando a legalidade e a transparência. Além disso, organiza o cadastro imobiliário municipal, elabora planos de ação para regularização de assentamentos, articula parcerias para projetos habitacionais.</p>
<u>Previsão do Prazo de Entrega</u>
<p>O atendimento no setor de habitação tem um prazo padrão de 30 dias para a conclusão dos processos para demandas protocoladas pelos munícipes. Esse prazo pode ser prorrogado quando houver justificativas fundamentadas, como a necessidade de análise mais aprofundada ou a ocorrência de impasses técnicos, burocráticos ou legais que demandem tempo adicional para resolução. Para os processos de regularização fundiária urbana (REURB), o setor não estabelece um prazo determinado para atendimento, pois esses procedimentos envolvem várias etapas complexas e trabalhosas. Devido à necessidade de análises detalhadas, levantamento técnico e cumprimento de requisitos legais, o tempo para conclusão pode variar significativamente, garantindo assim a precisão e legalidade em todas as fases do processo.</p>
<u>Requisitos e Documentos Necessários</u>
<p>Para registrar uma demanda no Setor de Habitação o cidadão pode utilizar os seguintes meios:</p> <ul style="list-style-type: none">● Pessoalmente no Setor de Habitação, localizada na Prefeitura Municipal – Rua Professora Maria Coeli Franco, no 13, Centro.

• Para o atendimento das manifestações relativas aos serviços do setor de habitação, é imprescindível que o interessado apresente a documentação que comprove a posse ou a propriedade do imóvel em questão. Entre os documentos exigidos estão: cópia do contrato de compra e venda, escritura, título de posse, matrícula atualizada do imóvel ou outro documento legalmente reconhecido que comprove o vínculo com a propriedade. A ausência dessa documentação poderá resultar na suspensão ou indeferimento da solicitação, até que as exigências sejam devidamente atendidas.

Principais Etapas do Serviço

- Planejar políticas públicas voltadas à regularização fundiária urbana (Reurb).
- Implementar e monitorar essas políticas, garantindo a inclusão de áreas e famílias nos programas de regularização.
- Supervisionar e organizar o cadastro imobiliário municipal, assegurando a atualização e precisão dos dados dos imóveis urbanos.
- Elaborar e executar planos de ação para a regularização de assentamentos urbanos, em parceria com outras secretarias e órgãos públicos.
- Articular parcerias com entidades públicas e privadas para o financiamento e execução de projetos habitacionais e de regularização fundiária.
- A execução eficiente dessas etapas é fundamental para garantir a regularização fundiária urbana, promover a inclusão social e melhorar as condições de moradia no município. Além disso, a integração entre os órgãos públicos e a articulação com parceiros privados fortalecem a capacidade de implementar políticas habitacionais eficazes, contribuindo para o desenvolvimento urbano sustentável e o ordenamento territorial.

Formas de Prestação do Serviço

Através da Internet por e-mail e pessoalmente no setor.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Pessoalmente no Setor de Habitação, localizada na Prefeitura Municipal – Rua Professora Maria Coeli Franco, no 13, Centro.
- Por e-mail: habitacao@saogotardo.mg.gov.br ou habitacaosg@gmail.com

Responsável: Grazielle Ferreira Londe Sousa

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 12h às 18h

8.2. Serviço de Emissão de Alvará de Funcionamento (CNPJ)**Descrição do Serviço**

A Divisão de Desenvolvimento Econômico, por meio da Sala Mineira do Empreendedor, é responsável por tratar das demandas relacionadas ao setor empresarial do município. Todas as questões vinculadas a CNPJ são direcionadas a este setor, que atua como um ponto de apoio aos empreendedores locais. Sua principal função é fornecer orientações e intermediar a entrega e análise de documentos exigidos para a regularização de empresas, tais como os emitidos pela Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e, quando necessário, órgãos ambientais. Após a verificação e organização dessas documentações, o setor encaminha os processos ao Departamento de Tributos para a criação da inscrição municipal da empresa. Além disso, a Divisão presta suporte contínuo aos empresários do município na emissão de alvarás de funcionamento, no pagamento dos boletos referentes a esses alvarás e no atendimento aos contadores. O objetivo é agilizar e desburocratizar o processo de formalização e manutenção dos empreendimentos locais, promovendo assim o desenvolvimento econômico da cidade.

Previsão do Prazo de Entrega

O prazo para análise e emissão do alvará varia conforme a demanda e o nível de risco da empresa. Empresas de baixo risco pode ser avaliadas em até 5 dias úteis, dependendo do fluxo de trabalho do setor de Tributos. Empresas de médio e alto risco podem levar mais tempo, pois exigem documentações adicionais, como laudos da Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e, quando aplicável, do Meio Ambiente. Além disso, é necessário que o empreendedor quite o boleto anual de renovação do alvará, caso a empresa se enquadra para a quitação do boleto, para que o documento seja emitido.

Requisitos e Documentos Necessários**Os requisitos para análise e atendimento para analisar a empresa:**

- Estar com a empresa no sistema da Junta Comercial, em que os contadores realizam o processo de criação da empresa
- Apresentar o número do cnpj
- Apresentar documentos abordados acima
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Principais Etapas do Serviço

- RECEBIMENTO – Verificação se a empresa está registrada na JUCEMG.
- ANÁLISE – A responsável pela Sala avalia se a documentação está completa e se as informações são verídicas para dar continuidade ao processo.
- ENCAMINHAMENTO – O processo é enviado ao setor de Tributos para:
 - Criação da inscrição municipal (em caso de empresa nova);
 - Alterações cadastrais, se necessário;
 - Geração de boleto para empresas de médio ou alto risco.

<ul style="list-style-type: none">● MONITORAMENTO - A responsável acompanha o retorno do setor de Tributos, atualiza informações no sistema da JUCEMG e mantém contato com o contador ou empreendedor, quando necessário.● RESPOSTA AO DEMANDANTE – Após a resolução de eventuais pendências, o processo volta ao setor de Tributos, que gera o alvará de funcionamento.● CONCLUSÃO – O alvará é anexado ao sistema da JUCEMG e fica disponível para retirada presencial na Sala Mineira do Empreendedor.
Formas de Prestação do Serviço
<ul style="list-style-type: none">● Pessoalmente na Divisão de Desenvolvimento Econômico, localizada na Prefeitura Municipal – Rua Professora Maria Coeli Franco, no 13, Centro.● Por e-mail: salamineira@saogotardo.mg.gov.br● Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3671-7120
Local e/ou Forma de Manifestação
Local de Atendimento: <ul style="list-style-type: none">● Pessoalmente na Divisão de Desenvolvimento Econômico, localizada na Prefeitura Municipal – Rua Professora Maria Coeli Franco, no 13, Centro.● Por e-mail: salamineira@saogotardo.mg.gov.br● Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3671-7120 Horário de Atendimento: Segunda à Sexta das 12h às 18h

8.3. Serviço de Formalização MEI

Descrição do Serviço
A Sala Mineira do Empreendedor oferece atendimento completo para a formalização do Microempreendedor Individual (MEI), orientando o cidadão em todas as etapas do processo de abertura. Entre os principais serviços

prestados, destacam-se: Abertura do MEI; Orientações sobre rendimentos; Informações sobre obrigações e direitos; Esclarecimento de vantagens e desvantagens; Documentação necessária.

Previsão do Prazo de Entrega

A Sala Mineira do Empreendedor realiza a abertura do MEI de forma rápida e eficiente. No mesmo atendimento, o Cartão do CNPJ é entregue imediatamente ao empreendedor, juntamente com os boletos mensais (DAS) referentes ao pagamento obrigatório. Após a formalização, o processo é encaminhado ao setor de Tributos para a emissão da inscrição municipal, necessária para o funcionamento legal da empresa no município. O prazo para a liberação da inscrição municipal pode variar de 15 dias ou mais, a depender da demanda interna do setor responsável.

Requisitos e Documentos Necessários

Para registrar uma demanda na Sala Mineira, o cidadão pode utilizar os seguintes meios:

- Pessoalmente na Divisão de Desenvolvimento Econômico, localizada na Prefeitura Municipal – Rua Professora Maria Coeli Franco, no 13, Centro.

- Por e-mail: salamineira@saogotardo.mg.gov.br.

- Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3671-7120

Os requisitos para análise e atendimento para analisar a empresa:

- RG (Registro Geral)

- CPF (Cadastro de Pessoa Física)

- Comprovante de endereço residencial

- Comprovante de endereço do ponto comercial (caso haja)

- Título de eleitor com situação regular (votos em dia ou justificativa apresentada)

Principais Etapas do Serviço

- Análise da documentação e conversa com o empreendedor.

- Criação ou atualização da conta Gov.br (nível Prata ou Ouro).

- Cadastro do MEI com dados pessoais e atividades escolhidas.
- Confirmação das informações pelo empreendedor.
- Geração do CNPJ e emissão do certificado.
- Impressão dos boletos mensais (DAS).
- Entrega dos documentos assinados ao empreendedor.

Formas de Prestação do Serviço

Através da Internet, por e-mail, pessoalmente, por telefone ou por Whatsapp.

Local e/ou Forma de Manifestação**Local de Atendimento:**

● Pessoalmente na Divisão de Desenvolvimento Econômico, localizada na Prefeitura Municipal – Rua Professora Maria Coeli Franco, no 13, Centro.

● Por e-mail: salamineira@saogotardo.mg.gov.br

● Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3671-7120

Horário de Atendimento: Segunda à Sexta das 12h às 18h

8.4. Fiscalização e Postura**Descrição do Serviço**

O Setor de Fiscalização de Posturas é responsável por garantir o cumprimento das normas do Código de Posturas Municipal. Atua na organização do espaço urbano, fiscalizando atividades comerciais, industriais e de serviços. Controla a ocupação de áreas públicas, publicidade e outras infrações administrativas. Realiza vistorias, emite notificações e aplica sanções quando necessário. Também orienta a população e comerciantes sobre a legislação vigente. Trabalha de forma preventiva e corretiva para manter a ordem e o bem-

estar coletivo. Seu objetivo é promover a convivência harmônica e a melhoria da qualidade de vida na cidade. Atua com compromisso, legalidade e transparência.

Previsão do Prazo de Entrega

Os prazos podem variar a depender da demanda, exemplo de 30 dias para notificações de lotes sujos, 07 dias para demandas gerais de baixa complexidade, há poder discricionário quanto aos prazos de entrega a depender da gravidade de cada demanda.

Requisitos e Documentos Necessários

Para registrar uma demanda no Setor de Fiscalização, o cidadão pode utilizar os seguintes meios:

- Pessoalmente no Setor de Fiscalização Municipal de Posturas localizado na Prefeitura Municipal – Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro.
- Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3671-8370.

Os requisitos para análise e atendimento das manifestações, no caso de denúncias, reclamações e solicitações, são os seguintes:

- A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua apuração (autoria e materialidade);
- Exposição dos fatos conforme a verdade; - Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;
- Não agir de modo temerário;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Principais Etapas do Serviço

- RECEBIMENTO - Cadastramento no sistema eletrônico interno;
- ANÁLISE – Os fiscais municipais realizam prévia análise via sistemas de gps (quando possível) com intuito de realizarem a verificação in loco com a maior

gama de informações. Posteriormente é realizada a fiscalização in loco, observando os dispositivos legais.

- NOTIFICAÇÃO – É realizada a notificação/autuação necessária a demanda, determinando o prazo legal para fazer e ou desfazer.
- MONITORAMENTO – Nessa fase ocorre o aguardo do decurso de prazo da notificação, observando se houve cumprimento da determinação ou não.
- MULTA ADMINISTRATIVA - Após o término do prazo e verificada a demanda, caso não tenha sido realizada é postulada a multa administrativa.

Formas de Prestação do Serviço

Pessoalmente, por telefone ou por Whatsapp.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Pessoalmente no Setor de Fiscalização Municipal de Posturas, localizado na Prefeitura Municipal – Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro.
- Por e-mail: fiscalizacao@saogotardo.mg.gov.br.
- Pelo telefone ou Whatsapp: (34) 3671-8370.

Responsável: Luiz Gustavo Batista Oliveira

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 12h às 17h

8.5. Setor Tributário**Descrição do Serviço**

O setor tributário da Prefeitura Municipal de São Gotardo é responsável pela administração, fiscalização e arrecadação dos tributos municipais. Realiza o

cadastro e atualização de contribuintes e imóveis. Emite guias de IPTU, ISSQN, taxas e outros tributos locais. Atua no controle da dívida ativa e na cobrança administrativa. Também presta atendimento ao contribuinte e orientações sobre obrigações fiscais.

Serviços realizados:

- Atendimento de demandas externas e internas de diversas formas: presencial, por telefone, por email, por Whats app, etc.
- Alvará Eventual para eventos e festas, Circos, Carretas, Feiras etc;
- Notas avulsas de prestadores de serviços;
- Orientação dos contribuintes relacionados a Nota Fiscal, e-receita, cancelamento de notas, relatórios de e-receita, emissão de guias de ISS, liberação de PSENE, Taxas de FOB;
- Autorização de licenciamento de Ônibus;
- Atendimento ao contribuinte , protocolo , autorização do Secretário da administração , termo de ciência que o contribuinte assina dando ciência para abertura de inscrição e baixa na mesma .
- Baixas de Inscrições, Cadastro, alteração e baixas de inscrições de autônomos, empresas, licenciamentos de empresas da sala mineira;
- Taxas de Sepultamento, taxas rodoviária, taxas de aluguel de quadra, taxa de meio ambiente, etc;
- Atendimento de contribuintes referente a IPTU, prestando informações diversas, tais como, emissão de guias, certidões diversas, REFIS, CDA, espelho de IPTU, desconto de aposentado, alteração de correspondência,
- Referente a ITBI, protocolo da guia de informação, atendimento de corretores, cartórios, avaliações, vistoria dos imóveis, emissão da guia para pagamento, esclarecimento quanto a avaliação realizada, análise quanto a requerimento de integralização de capital social de pessoa jurídica, servidão,

estremação, retificação, valor venal, liberação de guias de ITBI de contratos bancários;

- Referente a Dívida ativa: encaminhamento de dívida ao cartório de protestos, atendimento dos contribuintes que procuram para quitar suas dívidas e orientações para regularização junto ao cartório;
- Protocolo de requerimentos de restituição de débitos pagos indevidamente, análise e encaminhamento para a contabilidade;
- Baixas Bancárias (e-receita e DARF);
- PAV – Posto de Atendimento Virtual da Receita Federal

Previsão do Prazo de Entrega

Os prazos podem variar a depender da demanda:

- Alvará Eventual: 7 dias;
- ITBI: 5 dias, exceto casos de integralização de capital que demanda um prazo de 15 dias;

Requisitos e Documentos Necessários

Para registrar uma demanda no Setor de Tributação, o cidadão pode utilizar os seguintes meios:

- Pessoalmente no Setor de Tributação localizado na Prefeitura Municipal – Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro.
- Pelo telefone: (34) 3671-8256.

Documentos necessários – específicos para cada caso.

Principais Etapas do Serviço

- RECEBIMENTO - Cadastramento no sistema eletrônico interno, protocolo.
- Monitoramento de etapa realizadas pelo setor de acordo com o código tributário;
- Análise de processos administrativos referentes.

Formas de Prestação do Serviço

ENDEREÇO:

Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro,
São Gotardo - Minas Gerais CEP: 38800-000.

FALE CONOSCO:

+55 34 3671-7244
saogotardo@saogotardo.mg.gov.br
saogotardo.mg.gov.br

ATENDIMENTO

Segunda à Sexta de 8h às 17h

- Pessoalmente no Setor de Tributação, localizado na Prefeitura Municipal – Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro.

- Por e-mail: tributacao@saogotardo.mg.gov.br

- Pelo telefone: (34) 3671-8256.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Pessoalmente no Setor de Tributação, localizado na Prefeitura Municipal – Rua Professora Maria Coeli Franco, nº 13, Centro.

- Por e-mail: tributacao@saogotardo.mg.gov.br

- Pelo telefone: (34) 3671-8256.

Responsável: Ieda Dias Ferreira**Horário de Funcionamento:** Segunda à Sexta das 12h às 18h

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

10.1. Serviço de Transporte

Descrição do Serviço
<p>O Setor de Transporte tem como foco principal o agendamento de viagens para pacientes que necessitam de tratamento fora do domicílio no SUS. São realizados agendamentos para diferentes localidades do Estado, e quando necessário, para municípios de outros Estados, considerando as necessidades dos usuários e pactuações de atendimentos existentes no território.</p>
Previsão do Prazo de Entrega
<ul style="list-style-type: none">● O agendamento deve ser feito somente no dia anterior à consulta. <p>Se a consulta for apenas na próxima semana ou em um período maior, o paciente deve:</p> <ul style="list-style-type: none">● Procurar a UBS (Unidade Básica de Saúde) de origem.● Apresentar o comprovante de consulta e cópias dos documentos pessoais.● A UBS encaminhará os documentos para o setor responsável pelo agendamento.● Após o agendamento, a UBS entregará a confirmação ao agente de saúde, que levará até a casa do paciente.
Requisitos e Documentos Necessários
<ul style="list-style-type: none">● Comprovante de agendamento da consulta no município de destino.● Documentos pessoais (como RG, CPF ou cartão SUS).● Sem a documentação e a consulta, o agendamento do carro não poderá ser realizado.

- Não serão agendamentos de veículos para pacientes destinados a consultas particulares (ressalvados os casos em que houver disponibilidade de vaga nos veículos).

Principais Etapas do Serviço

[Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)

Formas de Prestação do Serviço

Atendimento presencial para agendamento, no horário de 13h às 15h, de segunda a sexta-feira.

Local e/ou Forma de Manifestação

Local de Atendimento: Rua Olímpio Gonçalves de Resende, nº 68 – Centro. Esclarecimento de dúvidas pelo telefone: (34) 3671-

Responsável: Michele Monique Diniz

Horário de Funcionamento: Segunda à Sexta das 07h às 17h

10.2. Serviço de Ajuda de Custo**Descrição do Serviço**

- Atendimento de Saúde Mental Adulto e infantojuvenil para São Gotardo e os municípios da microrregião, sendo eles: Tiros, Matutina, Santa Rosa da Serra, Rio Paranaíba e Arapuá.

- Atendimento Álcool e Drogas
- Consultas da equipe multiprofissional - individuais e grupos (psicólogo, assistente social, farmacêutico, enfermagem)
- Visitas domiciliares
- Consultas psiquiátricas domiciliares
- Oficinas de Artesanato e atividades
- Ações educativas coletivas
- Internação compulsória (com mandado judicial)

- Internações psiquiátricas voluntárias e involuntárias para dependentes químicos (contra a vontade do paciente) é realizada por conduta do médico psiquiatra e avaliação da equipe multiprofissional, após todas as estratégias extra-hospitalares serem esgotadas, de acordo com a lei 13.840 de junho de 2019.

- Visita para fiscalização das clínicas de internação conveniadas.

- Não há fluxo para transporte municipal para visitas aos pacientes internados em clínicas de reabilitação, sendo esta ação responsabilidade do familiar que deseja realizar a visita.

- O município de São Gotardo possui dois leitos de retaguarda de saúde mental no Hospital Municipal para atender São Gotardo e os municípios compostos pela microrregião de São Gotardo.

Previsão do Prazo de Entrega

[Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)

Requisitos e Documentos Necessários

É obrigatória a apresentação dos seguintes documentos para ter direito ao auxílio:

- Comprovante de agendamento da consulta no município de destino.
- Documentos pessoais (como RG, CPF ou cartão SUS).
- Sem a documentação pessoal necessária e apresentação da Guia TFD, não é autorizado o pagamento de auxílio financeiro.

Principais Etapas do Serviço

- O acesso do paciente pode ser via encaminhamento ou demanda espontânea.

- O paciente é inserido em atendimento no CAPS após passar por acolhimento com a equipe multiprofissional que é realizado de segunda a sexta-feira, de 08h às 16h.

- Após ter a demanda identificada é feito o devido agendamento, sendo definido conforme a avaliação, qual profissional adequado para dar seguimento ao acompanhamento do paciente.

- Em casos de demanda para outros tipos de serviços, o paciente é contra referenciado.
- Em caso de faltas, é feita busca ativa do paciente com o objetivo de evitar o abandono do tratamento.
- As internações nos leitos de saúde mental são realizadas a partir da entrada do paciente no pronto atendimento de SG ou no pronto atendimento do seu município de origem, para pacientes com transtornos mentais graves (Ex: surtos psicóticos, planejamento suicida) e dependentes químicos (voluntário ou involuntário, para tratamento em casos de abstinência/delírios e alucinações) de todas faixas etárias, via SUS FÁCIL. O paciente é avaliado pelo plantonista na UPA, realizado contato com a psiquiatra responsável pelos leitos para avaliação da necessidade da internação e aceitação da vaga no Hospital Municipal de São Gotardo.

Formas de Prestação do Serviço

- Conforme avaliação do paciente é elaborado o Projeto Terapêutico Singular – PTS, para que o mesmo seja inserido nos serviços ofertados no setor e tenha o acompanhamento adequado, abrangendo também, na maioria dos casos, os familiares/responsáveis diretos. Sempre que necessário o PTS é reavaliado e reajustado conforme as necessidades do paciente.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Rua Borges, nº 73 - Centro
- Contato pelo telefone: (34) 3671-5110

Responsável: Débora Costa Couto Galvão

Horário de Funcionamento do setor: Segunda à Sexta das 07h às 17h

10.3. Serviço de Atendimento de Saúde Mental – CAPS

Descrição do Serviço

- Atendimento de Saúde Mental Adulto e infantojuvenil para São Gotardo e os municípios da microrregião, sendo eles: Tiros, Matutina, Santa Rosa da Serra, Rio Paranaíba e Arapuá.

- Atendimento Álcool e Drogas

- Consultas da equipe multiprofissional - individuais e grupos (psicólogo, assistente social, farmacêutico, enfermagem)

- Visitas domiciliares

- Consultas psiquiátricas domiciliares

- Oficinas de Artesanato e atividades

- Ações educativas coletivas

- Internação compulsória (com mandado judicial)

- Internações psiquiátricas voluntárias e involuntárias para dependentes químicos (contra a vontade do paciente) é realizada por conduta do médico psiquiatra e avaliação da equipe multiprofissional, após todas as estratégias extra-hospitalares serem esgotadas, de acordo com a lei 13.840 de junho de 2019.

- Visita para fiscalização das clínicas de internação conveniadas.

- Não há fluxo para transporte municipal para visitas aos pacientes internados em clínicas de reabilitação, sendo esta ação responsabilidade do familiar que deseja realizar a visita.

- O município de São Gotardo possui dois leitos de retaguarda de saúde mental no Hospital Municipal para atender São Gotardo e os municípios compostos pela microrregião de São Gotardo.

Previsão do Prazo de Entrega

[Clique ou toque aqui para inserir o texto.](#)

Requisitos e Documentos Necessários

- Apresentar documentos pessoais, Cartão SUS, comprovante de endereço e encaminhamento médico.
- Menores de idade devem estar acompanhados dos pais e/ou responsáveis.
- Nos atendimentos agendados, em caso de 03 faltas consecutivas, mesmo que justificadas, o paciente será automaticamente desligado dos atendimentos. Só será justificado mediante atestado médico.

Principais Etapas do Serviço

- O acesso do paciente pode ser via encaminhamento ou demanda espontânea.
- O paciente é inserido em atendimento no CAPS após passar por acolhimento com a equipe multiprofissional que é realizado de segunda a sexta-feira, de 08h às 16h.
- Após ter a demanda identificada é feito o devido agendamento, sendo definido conforme a avaliação, qual profissional adequado para dar seguimento ao acompanhamento do paciente.
- Em casos de demanda para outros tipos de serviços, o paciente é contra referenciado.
- Em caso de faltas, é feita busca ativa do paciente com o objetivo de evitar o abandono do tratamento.
- As internações nos leitos de saúde mental são realizadas a partir da entrada do paciente no pronto atendimento de SG ou no pronto atendimento do seu município de origem, para pacientes com transtornos mentais graves (Ex: surtos psicóticos, planejamento suicida) e dependentes químicos (voluntário ou involuntário, para tratamento em casos de abstinência/delírios e alucinações) de todas faixas etárias, via SUS FÁCIL. O paciente é avaliado pelo plantonista na UPA, realizado contato com a psiquiatra responsável pelos leitos para avaliação da necessidade da internação e aceitação da vaga no Hospital Municipal de São Gotardo.

Formas de Prestação do Serviço

- Conforme avaliação do paciente é elaborado o Projeto Terapêutico Singular – PTS, para que o mesmo seja inserido nos serviços ofertados no setor e tenha o acompanhamento adequado, abrangendo também, na maioria dos casos, os familiares/responsáveis diretos. Sempre que necessário o PTS é reavaliado e reajustado conforme as necessidades do paciente.

Local e/ou Forma de Manifestação

- Rua Borges, nº 73 - Centro
- Contato pelo telefone: (34) 3671-5110

Responsável: Débora Costa Couto Galvão

Horário de Funcionamento do setor: Segunda à Sexta das 07h às 17h