

Carta de serviços ao usuário

Prefeitura Municipal de Camaragibe

Sumário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS	8
CADASTRO ÚNICO	10
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV	12
CREAS Flor do Camará.....	14
SEDE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CASA DOS CONSELHOS ..	15
COORDENADORIA DA MULHER	16
DIRETORIA DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS DE IGUALDADE.....	17
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	18
PROGRAMA NACIONAL DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO - ACESSUAS TRABALHO.....	21
CONSELHO TUTELAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CAMARAGIBE.....	24

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

ATENDIMENTO À IMPRENSA	27
ATUALIZAÇÃO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	28
GERENCIAMENTO DAS REDES SOCIAIS	29
ATUALIZAÇÃO SITE INSTITUCIONAL	29

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SALA DO EMPREENDEDOR.....	31
QUALIFICA CAMARAGIBE	32
MERCADO PÚBLICO DE CAMARAGIBE	33
POLOS COMERCIAIS DE CAMARAGIBE	34
JUNTA MILITAR	34
REGISTRO GERAL (CARTEIRA DE IDENTIDADE).....	35
EMIÇÃO DE CTPS (CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL).....	36
ESCRITÓRIO DO IPA (INSTITUTO AGRONÔMICO DE PERNAMBUCO)	37
AGÊNCIA DO TRABALHO	37

SECRETARIA DE DEFESA CIVIL

COLOCAÇÃO DE LONAS PLÁSTICAS.....	40
-----------------------------------	----



PODAÇÃO OU ERRADICAÇÃO DE ÁRVORES EM RISCO	41
RECUPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE ESCADARIAS E MUROS DE ARRIMO	41
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	43
APOIO SOCIAL À EDUCAÇÃO	44
EMIÇÃO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	45
EMIÇÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR.....	46
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	46
REMANEJAMENTO ESCOLAR	49
SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	52
SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA (A QUALQUER TEMPO)	55
SOLICITAÇÃO TRANSFERÊNCIA ESCOLAR	55
TRANSPORTE ESCOLAR	58
MATRÍCULA ESCOLAR	60
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
PAVIMENTAÇÃO DE RUAS.....	62
ILUMINAÇÃO PÚBLICA	63
COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS, LIMPEZA URBANA E OPERACIONALIZAÇÃO DO ATERRO CONTROLADO DE RESÍDUOS	64
OBRAS DE REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS.....	65
MANUTENÇÃO VIÁRIA.....	66
MACRO E MICRODRENAGEM DE CANAIS.....	66
SECRETARIA DE ESPORTES	
DANÇA NAS PRAÇAS	68
SECRETARIA DE FINANÇAS	
ISENÇÃO DE IPTU	69
INSCRIÇÃO MERCANTIL - EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, PESSOA FÍSICA OU PESSOA JURÍDICA.....	70
BAIXA NO CADASTRO MERCANTIL - PESSOA JURÍDICA E PESSOA FÍSICA.....	70
SUSPENSÃO DE ATIVIDADE - PESSOA JURÍDICA	71
REINICIO DE ATIVIDADE SUSPensa - PESSOA JURÍDICA.....	72
ALTERAÇÃO CADASTRAL MERCANTIL	72
ENQUADRAMENTO POR PORTE ECONÔMICO.....	73
COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE	73

EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA	74
COMUNICAÇÃO DE EXTRAVIO DE DOCUMENTOS FISCAIS.....	74
CERTIDÃO NARRATIVA MERCANTIL.....	75
ISENÇÃO DE TAXAS MERCANTIS	75
ISENÇÃO DE ISS.....	76
RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE DE ISS	77
EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA SEM CMC.....	77
RELATÓRIO QUANTIDADE NOTAS AVULSAS	78
RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO- S/INSCRIÇÃO.....	78
SOLICITAÇÃO SENHA WEB	79
CANCELAMENTO DE NFS-e.....	79
ISENÇÃO DE ITBI	80
PRESCRIÇÃO ADM. DE DÉBITO IMOBILIÁRIO E MERCANTIL.....	81
VISTORIA CADASTRAL MERCANTIL	81
AVALIAÇÃO DE ITBI.....	82
REAVALIAÇÃO DE ITBI	82
REVISÃO DE LANÇAMENTO – IPTU, TLP E CIP.....	83
ALTERAÇÃO CADASTRAL IMOBILIÁRIA.....	83
CERTIDÃO NARRATIVA - SITUAÇÃO CADASTRAL.....	84
CERTIDÃO NARRATIVA - LIMITES E CONFRONTAÇÕES	85
CERTIDÃO NARRATIVA - DIVERSOS - IMOBILIÁRIA	85
REDUÇÃO VALOR PLANTA GENÉRICA.....	86
INSCRIÇÃO NO CADASTRO IMOBILIÁRIO	86
NÃO INCIDÊNCIA IPTU PARA CRITÉRIO LOCALIZAÇÃO	87
BUSCA EM ARQUIVO.....	87
AVERBAÇÃO COM RGI - PROPRIEDADE	88
AVERBAÇÃO SEM RGI-RESPONSABILIDADE.....	88
RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE DE IPTU.....	89
RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE DE ITBI	90
ISENÇÃO DA CONT. PARA CUST. SERV. ILUMINAÇÃO PÚBLICA-CIP.....	90
ENDEREÇO OFICIAL.....	91
SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DO CARNÊ IPTU DO EXERCÍCIO	91
DESPARC. PARA PAGAMENTO DE SALDO À VISTA - IMOBILIÁRIO	92
BAIXA CADASTRO MERCANTIL - EMPREENDEDOR INDIVIDUAL.....	92
RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO ITBI.....	93
CERTIDÃO NEGATIVA IMOBILIÁRIA	93



RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO - MERCANTIL	94
RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO - IMOBILIÁRIO	95
RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO – OUTROS CRÉDITOS.....	95
CONSULTA FISCAL.....	96
IMPUGNAÇÃO AO INDEFERIMENTO DO SIMPLES NACIONAL	96
INICIALIZAÇÃO DE SENHA WEB.....	97
PROVIDÊNCIAS TRIBUTÁRIAS MERCANTIL	97
CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL	98
CANCELAMENTO NOTA FISCAL AVULSA - SEM INSCRIÇÃO.....	99
DESPARC. PARA PAGAMENTO DE SALDO À VISTA - MERCANTIL	99
RECLAMAÇÃO CONTRA EXCLUSÃO DO SIMPLES NACIONAL	100
RECURSO SEGUNDA INSTÂNCIA	100
PRESCRIÇÃO - OPTANTES SN.....	101
IPTU VERDE	101
DESAT DÉBITO - OUT CRÉDITOS - DIVERSOS	102
IMPUG. AO INDEF. DO SN - SEM INSCRIÇÃO.....	102
DESATIVAÇÃO DE DÉBITOS NFS-e.....	103
RECURSO 2ª INSTÂNCIA- ISS HABITE-SE, AUTO DE INFRAÇÃO, IPTU, ISS, ITBI	103
DESAT. DÉBITO PAGO NÃO BAIXADO - DIVERSOS.....	104
CERTIDÃO NEGATIVA IMOBILIÁRIA	104
DAÇÃO EM PAGAMENTO	105
RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO DE IPTU, ISS, TAXAS IMOBILIÁRIAS, TAXAS MERCANTIS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA.....	105
DEFESA DE NOTIFICAÇÃO FISCAL E DE AUTO DE INFRAÇÃO.....	106
NÃO INCIDÊNCIA ITBI-CF/88-ART.156.....	106
DEFESA DE AUTO DE INFRAÇÃO - COLETA ESPECIAL	107
PROVIDÊNCIAS TRIBUTARIAS IMOBILIÁRIO	107
PARCELAMENTO ADMINISTRATIVO MERCANTIL E IMOBILIÁRIO	108
CONFISSÃO DE DÉBITO.....	109
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO	
IPTU VERDE	110
EDUCAÇÃO AMBIENTAL	111
FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL.....	111



DAR BUSCA NOS ARQUIVOS - 1ª VIA DO TÍTULO DE POSSE DE UMA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA JÁ CONCLUÍDA	112
DAR BUSCA NOS ARQUIVOS - DECLARAÇÃO (2ª VIA DO TÍTULO DE POSSE) DE UMA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA JÁ CONCLUÍDA	113
DAR BUSCA NOS ARQUIVOS - IDENTIFICAR A EXISTÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NA ÁREA REQUERIDA.....	114
CONSULTA PRÉVIA – REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	115
CONSULTA PRÉVIA – DESAFETAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA	116
ANÁLISE DE PROJETOS PARA REGULARIZAÇÃO E LICENCIAMENTO DE ATIVIDADE COMERCIAL.....	117
DIRETORIA DE CONTROLE URBANO.....	126
ORÇAMENTO PARTICIPATIVO.....	127
SECRETARIA DE SAÚDE	
ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS)	129
CEMEC VERA CRUZ	133
SAMU CAMARAGIBE/BASE DESCENTRALIZADA	134
SERVIÇOS MUNICIPAIS DA REDE DE SAÚDE MENTAL, ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS DE CAMARAGIBE-PE.....	136
CPAS II TRANSTORNO CASA DA PRIMAVERA	136
CAPSi CAMARÁ MIRIM	137
CAPSad CAMPO VERDE.....	138
UNIDADE DE ACOLHIMENTO DOS CAMARÁS.....	139
SERVIÇOS RESIDENCIAIS TERAPÊUTICOS (SRT)	139
PROJETO GERAÇÃO DE RENDA.....	140
AMBULATÓRIOS COM EQUIPE DE SAÚDE MENTAL	140
VIGILÂNCIA EM SAÚDE	141
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.....	141
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.....	143
SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA/CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO SAE/CTA.....	144
LABORATÓRIO MUNICIPAL (LAMUC).....	145
CASA DA MULHER	146
CENTRO DE ESPECIALIDADE ANTÔNIO LUIZ DE SOUZA.....	147
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO.....	147
DIRETORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA	148
COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	148



CONSULTAS E EXAMES REFERENCIADOS PARA O ESTADO E PARA O RECIFE	149
PROCEDIMENTOS REALIZADOS DENTRO OU FORA DO MUNICÍPIO, PAGOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	149
CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (CEO)	150
HOSPITAL MUNICIPAL DOUTOR ARISTEU CHAVES.....	151
NÚCLEO DE REABILITAÇÃO	152
SECRETARIA DE SEGURANÇA PPÚBLICA	
BRIGADA MARIA DA PENHA	154
BRIGADA AMBIENTAL	155

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

❖ Atribuições

Possui atribuições de efetivação da assistência social aos munícipes, adotando políticas públicas de garantia de direitos, prevenção e proteção social do cidadão, promoção de ações assistenciais de proteção básica e especial, no âmbito da competência municipal. Garantir o funcionamento e articulação com os conselhos sociais, além de outras ações pertinentes à pasta.

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

❖ Descrição do serviço

O CRAS é uma unidade pública estatal de abrangência municipal com gestão descentralizada, integrante do Sistema Único da Assistência Social – SUAS, ligado à diretoria da Proteção Social Básica. Tem por objetivo desenvolver ações continuadas e por tempo indeterminado junto à população usuária da rede de assistência social e objetiva a garantia de direitos através do Programa de Atenção Integral à Família (PAIF). O CRAS está vinculado à Secretaria de Assistência Social de Direitos Humanos – SEASDH de Camaragibe. Destacam-se como principais funções do CRAS:

- Ofertar programas e serviços socioassistenciais de proteção social básica para famílias, seus membros ou indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social;
- Articular e fortalecer a Rede Socioassistencial do Território de abrangência;
- Fortalecimento da convivência familiar e comunitária;
- Trabalhar na prevenção de situações de risco em seu território de abrangência na promoção do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e na garantia de direitos.

❖ Requisitos e documentos necessários

- Usuárias(os): famílias, seus membros ou indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social;
- Famílias e indivíduos em situação de desproteção social grave;
- Pessoas idosas;
- Pessoas com deficiência;
- Crianças retiradas do trabalho infantil;
- Famílias e indivíduos inscritos no Cadastro Único da Assistência Social;
- Beneficiários do Programa Bolsa Família – PBF;
- Beneficiários do Programa de Prestação Continuada – BPC.

É solicitado ao(a) usuário(a) documento de identificação e CPF para o acolhimento.

❖ Principais etapas do serviço

O CRAS conta com uma equipe multiprofissional com Assistentes Sociais e Psicólogos, como também a equipe administrativa composta pela Coordenação e pelo Auxiliar administrativo atuando com:

- Acolhimento inicial;
- Atendimento individual ou familiar personalizado com o técnico de referência;
- Encaminhamento para rede de políticas públicas necessária;
- Inserção de famílias nos programas PAIF, SCFV, PBF, BPC;
- Encaminhamento ao acesso à gratuidade de passagens;
- Acompanhamento de famílias através visita domiciliar e ou grupos de convivência (crianças, adolescentes, jovens e idosos).

❖ Formas de prestação do serviço

O atendimento é realizado de forma presencial, porém não são descartados atendimento por telefone para informações e orientações. A busca ativa é realizada através de visita domiciliar. Também pode ser realizado em articulação com a rede socioassistencial do território do CRAS (Escolas, Unidades Básica de Saúde; Conselho Tutelar; CREAS).

❖ Local e/ou forma de manifestação

CRAS I

Rua Sátiro Ivo, 140 – Timbi, Camaragibe

Telefone: (81)3050-0880

CRAS III

Rua Allan Kardec, 59 - Vila da Inabi, Camaragibe

Telefone: (81)3129-2094

CRAS IV

Rua Uberlândia, 37 – Tabatinga, Camaragibe

Telefone: (81)3456-4910

CRAS V

Rua Lauro Muller, 48 - Vera Cruz, Aldeia, Camaragibe

Telefone: (81)3459-5506

CADASTRO ÚNICO

❖ **Descrição do serviço**

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica dessa população. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.

Desde 2003, o Cadastro Único se tornou o principal instrumento do Estado brasileiro para a seleção e a inclusão de famílias de baixa renda em programas federais, sendo usado obrigatoriamente para a concessão dos benefícios do Programa Bolsa Família, da Tarifa Social de Energia Elétrica, do Programa Minha Casa Minha Vida, da Bolsa Verde, entre outros. Também pode ser utilizado para a seleção de beneficiários de programas ofertados pelos governos estaduais e municipais. Por isso, ele funciona como uma porta de entrada para as famílias acessarem diversas políticas públicas.

A execução do Cadastro Único é de responsabilidade compartilhada entre o Governo Federal, os estados, os municípios e o Distrito Federal. Em nível federal, o Ministério da Cidadania é o gestor responsável, e a Caixa Econômica Federal é o agente operador que mantém o Sistema de Cadastro Único.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

- Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa;
- Famílias com renda mensal total de até três salários mínimos; ou
- Famílias com renda maior que três salários mínimos, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais nas três esferas do governo.

Documentos obrigatórios:

Para o Responsável pela Unidade Familiar (RF), é obrigatória a apresentação do CPF ou do Título de Eleitor. As exceções são as famílias indígenas e quilombolas:

- O RF da família indígena pode apresentar o CPF, o título de eleitor, mas também o Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou outros documentos de identificação, como certidão de casamento, RG e carteira de trabalho;
- O RF da família quilombola pode apresentar o CPF, o título de eleitor ou outros documentos de identificação como certidão de nascimento, certidão de casamento, RG ou carteira de trabalho.

Para as outras pessoas da família, é obrigatória a apresentação de qualquer um destes documentos de identificação: certidão de nascimento, certidão de casamento, CPF, carteira de identidade (RG), carteira de trabalho ou Título de Eleitor.

Documentos que não são obrigatórios, mas facilitam o cadastramento:

- Comprovante de endereço, de preferência a conta de luz;

-Comprovante de matrícula escolar das crianças e jovens até 17 anos. Se não tiver o comprovante, o RF deve informar o nome da escola de cada criança ou jovem;

-Carteira de trabalho.

❖ Principais etapas do serviço

Para se inscrever no Cadastro Único, é preciso que uma pessoa da família se responsabilize por prestar as informações de todos os membros da família para o entrevistador. Essa pessoa - chamada de Responsável pela Unidade Familiar (RF) - deve ter pelo menos 16 anos e, preferencialmente, ser mulher. O Responsável Familiar é quem poderá garantir que as informações comunicadas durante a entrevista são verdadeiras, além de se comprometer a atualizar o cadastro sempre que houver mudanças na família.

O RF deve procurar o setor responsável pelo Cadastro Único ou pelo Bolsa Família na cidade em que mora. Se não souber onde fica o local de cadastramento, pode buscar essa orientação no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) mais próximo de sua casa. Em muitas localidades, o próprio CRAS realiza o cadastramento das famílias.

Cadastramento de pessoas sem documento:

O entrevistador do Cadastro Único deve fazer a entrevista, orientar e encaminhar a família ou a pessoa para tirar os documentos. Se a pessoa nunca foi registrada, a primeira via da certidão de nascimento é de graça. O cadastramento é um direito da família de baixa renda.

Mas, enquanto o(a) Responsável Familiar não apresentar um dos documentos obrigatórios ao entrevistador e um documento para cada membro da família, o cadastro ficará incompleto e a família não poderá participar de programas sociais. Ainda assim, é importante que o cadastramento seja feito, pois isso permite ao governo saber que precisa realizar ações de mobilização para o registro civil de nascimento e a documentação básica dos cidadãos.

Pessoas que moram sozinhas podem ser cadastradas. Elas constituem as chamadas famílias unipessoais:

Pessoas que vivem em situação de rua — sozinhas ou com a família — também podem ser cadastradas. O caminho, nesse caso, é procurar algum posto de atendimento da assistência social e perguntar como fazer para ser incluído no Cadastro Único.

❖ Formas de prestação do serviço

As pessoas inscritas no Cadastro Único assumem o compromisso de prestar informações verdadeiras e atuais sobre sua família. Manter o cadastro atualizado é importante porque o governo utiliza esses dados para conhecer melhor as necessidades das famílias e oferecer benefícios e serviços sociais que contribuam para a melhoria de vida de todos. Além disso, a maioria dos programas sociais que usam o Cadastro Único só concede benefícios para as pessoas que estão com o cadastro atualizado, como é o caso do Programa Bolsa Família e da Tarifa Social de Energia Elétrica.

A partir do momento em que a família estiver cadastrada, sempre que houver alguma mudança em sua situação, é necessário atualizar as informações.

Veja alguns exemplos de alterações que devem ser comunicadas:

-nascimento ou morte de alguém na família;saída de um integrante para outra casa;

-mudança de endereço;

-entrada das crianças na escola ou transferência de escola;

-aumento ou diminuição da renda, entre outros.

A família deve procurar o Setor Responsável pelo Cadastro Único ou pelo Bolsa Família em sua cidade e fazer uma nova entrevista. Alguns municípios oferecem os serviços de cadastramento e atualização cadastral nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS). Mesmo sem mudança na família, o cadastro deve ser atualizado a cada dois anos, obrigatoriamente. A atualização é importante para que as informações declaradas reflitam a situação socioeconômica em que a família vive — é o que se chama cadastro qualificado.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Em sua sede na Avenida Belmino Corrêa, 2188, Timbi - Camaragibe-PE.

Fone: (81) 3484-7619 WhatsApp: (81) 99945-2936

Email: bolsafamilia@camaragibe.pe.gov.br

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV

❖ **Descrição do serviço**

Trata-se de um serviço de Proteção Social Básica do SUAS, regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS numero (109/2019) . Foi reordenado em 2013 por meio da resolução CNAS nº 01/2013.

Este serviço é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias que é realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral das famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado as Famílias e Indivíduos (PAEFI). O serviço de convivência possui um caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários , com vistas ao alcance da alternativas emancipatórias para o enfrentamento das vulnerabilidades sociais.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Público alvo:

- Crianças na faixa etária a partir de seis anos e adolescente ate 15 anos;
- Grupo de idosos de cada CRAS;
- Familiares das crianças e adolescentes do SCFV;
- Forma de egresso no SCFV através das famílias que são referenciadas nos CRAS, que tem as crianças e adolescentes na faixa etária atendida pelo serviço;
- Crianças e Adolescentes encaminhadas pelo Conselho Tutelar;
- No CREAS através do acompanhamento das famílias no PAEFI;
- Beneficiário do Programa de Prestação Continuada – BPC;

A documentação é solicitada pelos CRAS e CREAS quando são realizados os referenciamentos das famílias nos serviços, sendo o CPF e comprovação de endereços a documentação essencial apresentada.

❖ Principais etapas do serviço

O SCFV conta com uma equipe de cinco Educadores Sociais (um Educador em cada CRAS), um Pedagogo e um Coordenador.

-Reunião de planejamento da equipe semanal em conjunto com os Educadores Sociais;

-Planejamento de acordo com a realidade local, articular a rede de ações e serviços já existente nos territórios articulação da rede intersetorial como Educação, Saúde, Cultura,Esporte, Meio ambiente e outros, visando a superação da situação da vulnerabilidade e risco social.

Escala da equipe para cada serviço com planejamento para execução das atividades seja ela presencial ou online, em casos específicos, como uma pandemia, por exemplo.

❖ Formas de prestação do serviço

Os serviços funcionam de segunda a quinta-feira nos CRAS, sendo a sexta-feira para realização de planejamento de equipe.

O trabalho nos grupos são planejados de forma coletiva, contando com a participação dos Educadores Sociais. Técnico de referencia que realizam os acompanhamentos dos CRAS, uma Coordenação e um pedagogo para juntos organizar o planejamento e a forma de trabalho juntos com os educadores sociais, de forma a estimular as experiências culturais e o compartilhamento de vivenciais ,desenvolver junto aos usuários o sentimento de pertença e de identidade, e fortalecimento dos vínculos familiares, sob a perspectiva de incentivar a socialização e a convivência familiar e comunitária.

Atividades direcionadas aos grupos:

-Oficinas;

-Palestras preventivas com temas diversificados, roda de conversa, artes plásticas, teatro, dança regionais, capoeira, percussão, contação de historias, cantinho da leitura, dinâmicas de grupos, gincanas, atividades de campo, estímulos e autoestima, ampliação da comunicação e interação, uso da tecnologias, meio ambiente cultura e saúde, as atividades acontecem de acordo com a realidade no momento.

Trabalhando o corpo e a mente:

-Jogos matemáticos;

-Jogos esportivos;

-Jogos recreativos;

-Jogos com palavras;

Resgate a convivência familiar, meio ambiente, e cultura local.

❖ Local e/ou forma de manifestação

COORDENAÇÃO EQUIPE TÉCNICA- SEAS

Endereço: Rua Treze de Maio, 140 - Timbi

Telefone: (81)3458-6051

E-mail: seas@camaragibe.pe.gov.br

CRAS I

Rua Sátiro Ivo, 140 – Timbi, Camaragibe

Telefone: (81)3050-0880

CRAS III

Rua Allan Kardec, 59 - Vila da Inabi, Camaragibe

Telefone: (81)3129-2094

CRAS IV

Rua Uberlândia, 37 – Tabatinga, Camaragibe

Telefone: (81)3456-4910

CRAS V

Rua Lauro Muller, 48 - Vera Cruz, Aldeia, Camaragibe

Telefone: (81)3459-5506

CREAS Flor do Camará

❖ **Descrição do serviço**

O CREAS é um órgão estatal de abrangência municipal integrante do Sistema Único de Assistência Social que através do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), vinculado à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos de Camaragibe, por meio da Diretoria de Proteção Especial; tem por objetivo ofertar ações de orientação, proteção e acompanhamento às famílias com um ou mais membros em situação de risco pessoal e social, ameaça ou violação de direitos.

❖ **Requisitos e documentos necessários (com endereço de onde se cadastrar)**

Usuários: Famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de:

-Violência física, psicológica e negligência;

-Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual;

-Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção;

-Violência Doméstica;

-Situação de rua e mendicância;

-Abandono;

-Vivência de trabalho infantil;

-Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia;

-Outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem-estar.

Os requisitos para o atendimento são mínimos, contendo a identificação do(a) usuário para seu acolhimento, podendo ser requisitado documentos comprobatórios diante da denuncia ou sob a demanda específica.

❖ Principais etapas do serviço

Contando com uma equipe multiprofissional composta por assistentes sociais, psicólogo, advogado, pedagogo, educador social, dentre outros, é um serviço que se articula com as diversas Políticas Públicas, com a rede de serviços socioassistenciais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos no sentido de prestar às famílias e indivíduos orientações e acompanhamentos direcionados para o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais, para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de vulnerabilidades que as submetem a situações de risco e para a promoção dos direitos e autonomia dos usuários.

❖ Formas de prestação do serviço

O atendimento se dá por meio de atendimento individualizado e/ou coletivo na área necessária de atuação (social, psicológico, pedagógico e jurídico), na realização de Grupos de Famílias e Visitas Domiciliares pela equipe técnica e/ou de Abordagem Social. Além do atendimento Socioeducativo em meio Aberto de Prestação de Serviço à Comunidade e Liberdade Assistida.

❖ Local e/ou forma de manifestação

Em sua sede na Rua Telêmaco Borba, nº 247, Timbi - Camaragibe-PE.

Fone: (81) 3090-9553

WhatsApp: (81) 99945-2259

Instagram: @creaflordocamara

E-mail: creas.seas@camaragibe.pe.gov.br

SEDE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CASA DOS CONSELHOS

❖ Descrição do serviço

A Sede da Secretária de Assistência Social comporta a equipe jurídica, financeira e administrativa, objetivando manter o controle de dados, RH, contratos e da parte financeira da secretaria, além de servir de sede para alguns serviços e reuniões estratégicas voltadas a real efetivação das políticas da Assistência Social no Município.

A Casa dos Conselhos funciona como sede de reuniões dos conselhos municipais vinculados a SEAS, promovendo encontros mensais dos representantes da Sociedade Civil e dos Representantes do poder público eleitos e indicados nos respectivos conselhos.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

As entidades da Sociedade Civil podem se cadastrar na Casa dos Conselhos, objetivando poder participar das reuniões e poderem se candidatar e concorrer na eleição dos diversos Conselhos municipais vigentes.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Mediante contato por telefone, redes sociais e principalmente de forma presencial.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria de Assistência Social

Em sua sede na Rua Treze de Maio, nº140, Timbi - Camaragibe – PE.

Fone: 81- 999452440 (institucional da secretaria)

Instagram: @seascamaragibe

E-mail: seas@camaragibe.pe.gov.br/juridico.seas@camaragibe.pe.gov.br

Casa dos Conselhos

Rua Vila Nova, nº 151, Centro - Camaragibe – PE – CEP:54759-100

E-mail: conselhodedireito@camaragibe.pe.gov.br

Fone: 3484-8163

COORDENADORIA DA MULHER

❖ **Descrição do serviço**

A Coordenadoria de Políticas para a Mulher é um organismo governamental que visa articular, propor, acompanhar e desenvolver políticas públicas que estimule e leve cidadania e a justiça social às mulheres, incorporando as dimensões de classe, gênero, ético racial, da livre orientação e liberdade sexual, localizadas nos espaços rural e/ou urbano, assim como sua Condição de deficiência.

A Coordenadoria gerencia o Centro Especializado de Atendimento à Mulher Vítima de Violência – Andreina Lopez - CEAM o qual tem como principal objetivo atuar na prevenção e combate à violência contra a mulher, tendo como prioridade nos atendimentos a população feminina do município, mulheres em risco, vítimas de violação de direitos, mulheres nos territórios de exclusão, mulheres negras e indígenas. A Casa dos Conselhos funciona como sede de reuniões dos conselhos municipais vinculados a SEAS, promovendo encontros mensais dos representantes da Sociedade Civil e dos Representantes do poder público eleitos e indicados nos respectivos conselhos.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Geralmente as demandas para os serviços da Coordenadoria são espontâneas ou algumas vezes encaminhadas por outros serviços. O principal requisito é ser mulher Cis ou Trans. Nosso atendimento dispensa cadastros ou inscrições. Em alguns casos é necessário estar com o boletim de ocorrência – BO e documentos de identificação. O endereço principal da Coordenadoria da Mulher é Rua 13 de Maio, 140 – (Anexo) – Bairro Timbi – Camaragibe. Além de realizarmos diariamente no horário das 13:00 as 17:00 o atendimento descentralizado na Delegacia de Camaragibe- Rua Padre Oseas Cavalcanti, S/Nº - Centro - Camaragibe Formas de prestação do serviço.

❖ **Principais etapas do serviço**

Em casos de violência doméstica, a mulher, ao chegar ao serviço, é atendida na recepção e encaminhada para a Assistente Social, que realiza a primeira escuta e dar os devidos encaminhamentos. Contamos com uma equipe de profissionais como; advogada, psicóloga e assistente social. De acordo com a demanda a mulher será encaminhada e acompanhada pelo serviço em cada etapa.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Mediante contato por telefone, redes sociais e principalmente de forma presencial, geralmente uma ligação telefônica antecede o primeiro contato com a usuária.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Coordenadoria da Mulher de Camaragibe/Centro Especializado de Atendimento a Mulher Vítima de Violência – Andreolina Lopez

Endereço: Rua 13 de Maio, 140 – (anexo)- Bairro do Timbi –Referência: Rua da Igreja Redonda.

E-mail: coordenadoriadamulher@camaragibe.pe.gov.br

Telefone/WhatsApp: (81)99945-1677 – Fixo: (81)3456-5542

DIRETORIA DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS DE IGUALDADE

❖ **Descrição do serviço**

O serviço da Diretoria consiste na implementação da Política Nacional e Estadual dos Direitos Humanos em sua amplitude e de acordo com a realidade do município, a partir de dados e coletas para preenchimento do banco de dados da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos. Ainda na elaboração e realização de Conferente Municipal de Direitos Humanos e fomentação das políticas de Segurança Alimentar e nutricional DHAA - Direito Humano a Alimentação Adequada, da Política do Idoso, da Pessoa com Deficiência, Da Juventude, da População de rua PEVs (pessoas em extrema vulneráveis), dos povos e comunidades tradicionais, da população LGBT.

O serviço acontece a partir de demandas direta na Seas DH, encaminhamento de outros setores da gestão, conselhos sociais do município e por meio de mídias sociais, entre outros.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

A equipe do D.H. atende uma demanda em especial da população em ex-trema vulnerabilidade social moradores de rua ou em situação de rua onde muitos não possuem ou perderam documentos, por isso uma das tarefas do levantamento a partir do nome e data de nascimento tem sido a priori o principal método de primeiro contato com os usuários.

❖ Principais etapas do serviço

O serviço normalmente não segue uma linha cartesiana, tendo em vista que direitos humanos e sua amplitude são de caráter preventivo, monitoria e desenvolvimento. O trabalho é realizado de acordo com as demandas geradas e acompanhamento das diretrizes da última Conferência Municipal dos direitos humanos Cg.

❖ Formas de prestação do serviço

O serviço é prestado na sede da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.

❖ Local e/ou forma de manifestação

Sede da Secretaria de Assistência Social

Endereço: Rua Treze de Maio, nº 140, Timbí Camaragibe.

E-mail: dhpир.seas@camaragibe.pe.gov

Telefone: 3458-6051

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

❖ Descrição do serviço

O Programa Criança Feliz - PCF foi instituído pelo Decreto nº 8.869, de 05 de outubro de 2016, e alterado pelo Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, no governo do presidente interino Michel Temer, sendo sua esposa, Michele Temer, a idealizadora do programa. O PCF possui caráter intersetorial e tem o objetivo principal de atuar na promoção do desenvolvimento integral da primeira infância.

O PCF consiste em visitas domiciliares para famílias inseridas na política pública de assistência social dos municípios contratualizados. Tem como público alvo crianças até três anos, beneficiárias do bolsa família; crianças até 6 anos, beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada - BPC; e mulheres gestantes. Para crianças até três anos, são realizadas quatro visitas mensais; para crianças até seis anos são realizadas duas visitas mensais; e para gestantes é realizada uma visita mensal.

No município de Camaragibe está vinculado aos serviços da Assistência Social de Proteção Básica inserido nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

❖ Requisitos e documentos necessários

Para funcionamento do PCF é necessário que exista uma equipe de profissionais capacitados. A equipe do PCF conta com três tipos de profissionais, os visitadores, a pessoa responsável pela supervisão e a pessoa responsável pela coordenação. Os visitadores são os responsáveis pela periodicidade das visitas e pelo contato mais assíduo com as famílias inseridas no programa. Para ser visitador é necessário possuir ensino médio completo e ter realizado a

capacitação para atuação no programa. A supervisão técnica é o profissional responsável por acompanhar a rotina de visitas dos visitantes e por receber e encaminhar as principais demandas das famílias atendidas; articular as ações do PCF as ações do PAIF- O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, além disso, é o profissional responsável por realizar a alimentação do sistema informatizado do Prontuário SUAS e também por realizar ações intersetoriais juntamente com a coordenação do programa. Os supervisores e visitantes deverão ser designados para o PCF em consonância com o disposto no art. 9º da Portaria nº 956, de 22 de março de 2018, do MDS, e nas Resoluções do CNAS de nº 19, de 24 de novembro de 2016, nº 17, de 14 de abril de 2011, e nº 09, de 15 de abril de 2014. Para isso é necessário que a supervisão seja exercida de acordo com o parágrafo 3 da resolução nº 17, de 14 de abril de 2011 do CNAS, que versa §3º São categorias profissionais de nível superior que, preferencialmente, poderão atender as especificidades dos serviços socioassistenciais: Antropólogo; Economista Doméstico; Pedagogo; Sociólogo; Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 3/3 Terapeuta ocupacional; e Musicoterapeuta. A coordenação municipal do PCF tem a responsabilidade de operacionalizar o PCF “por meio da organização das atividades das instâncias decisórias e técnicas, da articulação entre os parceiros das políticas setoriais locais e da disseminação das decisões e encaminhamentos realizados nessas esferas. (BRASIL, 2017, p. 18)”. Além da equipe técnica é necessário um Comitê Gestor Municipal, formado por um grupo técnico de formação intersetorial.

Para alcançar o público alvo a equipe do Criança Feliz realiza busca ativa na comunidade e através do prontuário SUAS, pelo cadastro realizado pelas famílias no CRAS.

❖ Principais etapas do serviço

De acordo com a Portaria Nº 2.496, de 17 de setembro de 2018 as etapas de execução do Programa Criança Feliz consistem em: a) Implantação; b) Execução - Fase I; e c) Execução - Fase 2.

A etapa de Implantação consiste em o período em que o município encaminha o Plano de Ação da Assistência Social ou adendo ao Plano incluindo o planejamento de gastos, para aprovação do conselho de assistência social, contrata sua equipe de referência, recebe capacitação pela Coordenação Estadual ou Coordenação Nacional do PCF, realiza capacitação para seus visitantes; e cria a infraestrutura necessária para iniciar as visitas domiciliares.

A etapa de Execução - Fase I consiste no período de cadastramento da equipe de supervisores e visitantes do Programa nos sistemas CadSUAS e Prontuário Eletrônico do SUAS, inserção do público e início das visitas domiciliares com o devido registro no Prontuário Eletrônico do SUAS.

A etapa de Execução - Fase II consiste no período em que os Municípios e Distrito Federal estão realizando as visitas domiciliares de acordo com a periodicidade direcionada a cada público alvo atingido pelo PCF.

Seguindo essas etapas, o PCF continua a periodicidade das visitas com alimentação do sistema pela supervisão técnica para recebimento de verba ministerial para continuidade do programa.

❖ Formas de prestação do serviço

O serviço é prestado através de visitas domiciliares na casa das pessoas que são cadastradas e atendidas pelo programa. Além disso, é possível realizar ações de maior porte, para aglutinar

mais pessoas, através de cine debate, exposição de artes, roda de diálogo, etc., a depender do planejamento da gestão do programa, supervisão técnica, coordenação e comitê gestor.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

As pessoas que fazem parte do público alvo que possui interesse em participar do PCF deve se dirigir ao CRAS mais próximo a sua residência para cadastramento no Prontuário SUAS e entender quais são as ações realizadas pelo programa.

CRAS I

Coordenadora: Amélia Lins

E-mail: cras1.seas@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81) 98816-7329

CRAS II

Coordenadora: Fabiana

E-mail: fabianars26@gmail.com

Telefone: (81) 98149-7944

CRAS III

Coordenador: Sérgio Monteiro

E-mail: sergito_monteiro@hitmail.com

Telefone: (81)98414-7445

Cras IV

Coordenadora: Socorro Mota

E-mail: cras4.seas@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81) 99607-4477

CRAS V

Coordenadora: Do Carmo

E-mail: cras5.seas@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)98742-7591

PROGRAMA NACIONAL DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO -
ACESSUAS TRABALHO

❖ **Descrição do serviço**

O Programa Nacional de Promoção do Acesso ao mundo do Trabalho- ACESSUAS TRABALHO é uma iniciativa da Política Pública de Assistência Social destinado a promoção de usuários/as em situação de vulnerabilidade e risco social para inserção no mundo do trabalho, de modo a fomentar suas potencialidades e habilidades através de encaminhamentos para oportunidades de trabalhos, ofertas de cursos, estágios, além de desenvolver oficinas, palestras e dinâmicas relacionadas a qualificação profissional na perspectiva de fortalecer a categoria trabalho enquanto um direito constitucional. A gênese principal parte da base no compromisso de proporcionar ao público atendido o desenvolvimento da sua autonomia pessoal e social no circuito da inclusão produtiva minimizando as desigualdades sociais.

É nesse aspecto, que o ACESSUAS - TRABALHO atua diretamente na articulação com a rede de Assistência Social, no qual compreende-se como um dos objetivos dessa política pública a promoção da integração ao mercado de trabalho prescrita pela Constituição Federal de 1988 e a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS. No município de Camaragibe, o programa foi instituído no ano de 2012 com vigência até o ano de 2021, podendo ser prorrogado ao final desse período. Porém, só veio a ser formalizado no município no ano de 2017 com repasse da primeira parcela do valor de cofinanciamento que por entraves da antiga gestão o programa seguiu travado. Com a posse da Prefeita Nadegi Queiroz em 06/2019 na gestão municipal, o programa foi restituído por compreender a sua relevância para as famílias e indivíduos da Assistência Social marcada por um histórico de ausência de políticas públicas e principalmente pelo desemprego estrutural.

Vale ressaltar que o Acessuas Programa é composto por dois eixos:

EIXO DE EXECUÇÃO

- Identificar e sensibilizar o público;
- Mapear as oportunidades presentes no território;
- Executar as oficinas;
- Monitorar;

EIXO DE ATUAÇÃO

- Aspectos do Mundo de Trabalho;
- Formas de inserção;
- Vivência profissional;

Contudo, o Acessuas Trabalho atua em resposta a um dos objetivos da Assistência Social através do compromisso com a emancipação dos seus usuários, a fim de possibilitar sua inserção formal ou informal na produção de bens e serviços diante um cenário histórico marcado por múltiplas exclusões.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

O público-alvo do Acessuas Trabalho é destinado a população em situação de vulnerabilidade e/ou risco social residentes do município de Camaragibe, com idade de 14 a 59 anos, ou seja, usuários e usuárias da Assistência Social. O requisito imprescindível para participação do programa é estar inscrito no Cadastro Único - CAD ÚNICO e possuir o Número de Identificação Social – NIS atualizado. Para aqueles usuários que chegam a partir de demandas espontâneas e que não possui o CAD ÚNICO E NIS, a equipe acolhe e encaminha o mesmo para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS de acordo com seu território para fazer seu referenciamento e fazer a inclusão no sistema e ser acompanhado.

A articulação direta com o CRAS e o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS é parte crucial da atuação do programa, visto que parte da intersetorialidade no território como uma ação coletiva de modo a auxiliar na manutenção dos usuários da assistência nas oportunidades para as quais foram encaminhados, até a sua inserção no mundo do trabalho. Assim, as ações do Acessuas Trabalho devem ser integradas à rede socioassistencial e articuladas com a coordenação do CRAS, e os demais serviços e programas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, para identificar e encaminhar o público-alvo para o programa e providenciar o suporte dos serviços e programas da assistência social quando for necessário a partir das demandas existenciais.

Nessa esteira, o perfil dos usuários e usuárias que devem ser atendidos pelo programa são:

- Beneficiários do Programa Bolsa Família;
- Pessoas inscritas no CadÚnico;
- Pessoas com deficiência;
- Jovens e adultos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e egressos;
- Adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas, egressos e suas famílias;
- Famílias com presença de situação de Trabalho Infantil;
- Famílias com pessoas em situação de privação de liberdade;
- Famílias com crianças em situação de acolhimento provisório;
- População em situação de rua;
- Adolescentes e jovens no serviço de acolhimento e egressos;
- Indivíduos e famílias residentes em territórios de risco, em decorrência do tráfico de drogas;
- Indivíduos egressos do Sistema Penal;
- Pessoas retiradas do trabalho escravo ;
- Mulheres vítimas de violência;
- Jovens negros em territórios de risco;
- Adolescentes vítimas de exploração sexual;

•Comunidades e Povos Tradicionais; População lésbicas, gays, bissexuais, travestis e transexuais – LGBT.

❖ Principais etapas do serviço

A equipe do programa é formado por dois Assistentes Sociais e um técnico de nível médio. Composta por uma coordenadora de nível superior, uma técnica de nível superior, uma técnica de nível médio. Como já foi mencionando anteriormente, o Acessuas Trabalho atua de forma intersetorial e institucional nos territórios, é nesse aspecto que a equipe trabalha com as articulações entre a rede socioassistencial, outras políticas públicas e na busca ativa por parcerias para os encaminhamentos dos usuários e usuárias.

As oficinas trabalhadas durante sua execução partem da perspectiva democrática e participativa na intenção de possibilitar a autonomia dos usuários na compreensão dos objetivos centrais do programa. O planejamento dessas oficinas terá sua construção organizativa no período de um mês e no mínimo duas vezes por semana para elaboração das atividades externas, no qual serão considerados os seguintes aspectos: realidade local e faixa etária dos usuários destinados aos temas abordados. A duração das oficinas terá no mínimo 1h30min e o máximo de 3h por encontro, com um total de 25 usuários por oficinas. Conforme o início e fechamento dos ciclos das oficinas, serão realizadas as seguintes etapas: vincular o Nis de cada usuário no Prontuário eletrônico do SUAS e depois a formação de turmas no SIS Acessuas, conforme o caderno de orientação técnica do programa e o manual do sistema.

Por fim, os temas das oficinas são variados, mas sempre na perspectiva da qualificação profissional, que vai desde a elaboração de currículo, entrevista de emprego, mídias sociais, MEI, empreendedorismo, até economia solidária.

❖ Formas de prestação do serviço

O atendimento é presencial e individual, até porque cada usuário terá sua ficha interna, podendo as vezes em um atendimento conversar com mais de um integrante da família, mas no final será feito o recorte de acordo com os interesses individuais. Às vezes acontece do primeiro contato ser por telefone, até mesmo para esclarecimento de dúvidas sobre o programa ou durante o processo. As demandas variam desde aquelas encaminhadas pelo CRAS e CREAS, como as espontâneas, visto a divulgação sobre o programa no município.

❖ Local e/ou forma de manifestação

Em sua sede na Rua Treze de Maio, nº140, Timbi - Camaragibe – PE.

Fone: (81) 99945-2440 (institucional da secretaria)

Instagram: @acessuastrabalcamaragibe.pe

E-mail: acessuastrabalcamaragibe@gmail.com

CONSELHO TUTELAR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE CAMARAGIBE

❖ **Descrição do serviço**

O Conselho Tutelar é um órgão inovador na sociedade brasileira, com a missão de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente e o potencial de contribuir para mudanças profundas no atendimento à infância e adolescência.

Art. 131 - "O Conselho Tutelar é um órgão permanente e autônomo, não-jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos nesta Lei".

Vinculado administrativamente (sem subordinação) ao Município, o que ressalta a importância de uma relação ética e responsável com toda administração municipal e a necessidade de cooperação técnica com as secretarias, departamentos e programas da prefeitura voltados para a criança e ao adolescente; subordinado às diretrizes da política municipal de atendimento às crianças e adolescentes. Como agente público, o conselheiro tutelar tem a obrigação de respeitar e seguir com zelo as diretrizes emanadas da comunidade que o elegeu; Fiscalizado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, pela Justiça da Infância e da Juventude, pelo Ministério Público, pelas entidades civis que trabalham com a população infanto-juvenil e, principalmente, pelos cidadãos, que devem zelar pelo seu bom funcionamento e correta execução de suas atribuições legais.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Para cumprir com eficácia sua missão social, o Conselho Tutelar, por meio dos conselheiros tutelares, deve executar com zelo as atribuições que lhe foram confiadas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, o que, na prática, resulta na faculdade de aplicar medidas em relação:

- às crianças e adolescentes;
- aos pais ou responsáveis;
- às entidades de atendimento;
- ao Poder Executivo;
- à autoridade judiciária;
- ao Ministério Público;
- às suas próprias decisões.

Atende reclamações, reivindicações e solicitações feitas por crianças, adolescentes, famílias, cidadãos e comunidades. Exerce as funções de escutar, orientar, aconselhar, encaminhar e acompanhar os casos. Aplica as medidas protetivas pertinentes a cada caso. Faz requisições de serviços necessários à efetivação do atendimento adequado de cada caso. Contribui para o planejamento e a formulação de políticas e planos municipais de atendimento à criança, ao adolescente e às suas famílias.

❖ **Principais etapas do serviço**

O Conselho Tutelar é composto por cinco membros, escolhidos pela comunidade local, para um mandato de quatro anos, permitida à recondução.

As atribuições específicas do Conselho Tutelar estão relacionadas no Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 95 e 136)

Atender crianças e adolescentes e aplicar medidas de proteção ouvir relatos e reclamações sobre situações que ameacem ou violem os direitos de crianças e adolescentes. Acompanhar a situação do atendimento às crianças e adolescentes na sua área de atuação e identificar possíveis ameaças ou violações de direitos. Um direito é ameaçado quando uma pessoa corre risco iminente de ser privada de bens (materiais ou imateriais) ou interesses protegidos por lei. Um direito é violado quando essa privação (de bens ou interesses) se concretiza.

Art. 98 - "As medidas de proteção à criança e ao adolescente são aplicáveis sempre que os direitos reconhecidos nesta Lei forem ameaçados ou violados:

I - Por ação ou omissão da sociedade ou do Estado;

II - Por falta, omissão ou abuso dos pais ou responsável;

III - Em razão de sua conduta"

Após a confirmação da ameaça ou violação de direitos e realização de estudo de caso, o conselheiro tutelar deve: Aplicar as medidas de proteção pertinentes; Tomar providências para que cesse a ameaça ou violação de direitos; Importante reafirmar: o Conselho Tutelar aplica, mas não executa as medidas de proteção. O Conselho Tutelar tem poderes para aplicar sete medidas específicas de proteção à criança, aos adolescentes, aos pais ou responsáveis (art. 101e 129 da Lei nº 8.069/90).

❖ **Formas de prestação do serviço**

O conselheiro tutelar, no cumprimento de suas atribuições legais, trabalha diretamente com pessoas que, na maioria das vezes, vão ao Conselho Tutelar ou recebem sua visita em situações de crise e dificuldade - histórias de vida complexas, confusas, diversificadas. É vital, para a realização de um trabalho social eficaz (fazer mudanças concretas) e efetivo (garantir a consolidação dos resultados positivos), que o conselheiro saiba ouvir e compreender os casos (situações individuais específicas) que chegam ao Conselho Tutelar.

Saber ouvir, compreender e discernir são habilidades imprescindíveis para o trabalho de receber, estudar, encaminhar e acompanhar casos.

Cada caso é um caso e tem direito a um atendimento personalizado, que leve em conta suas particularidades e procure encaminhar soluções adequadas às suas reais necessidades. Vale sempre a pena destacar: o Conselho Tutelar, assim como o juiz, aplica medidas aos casos que atende, mas não executa essas medidas. As medidas de proteção aplicadas pelo Conselho Tutelar são para que outros (Poder Público, famílias, sociedade) as executem.

O atendimento do Conselho é de primeira linha, tem o sentido de garantir e promover direitos. Para dar conta desse trabalho, que é a rotina diária de um Conselho Tutelar, o conselheiro precisa conhecer e saber aplicar uma metodologia de atendimento social de casos. Para melhor compreensão da metodologia de atendimento social de casos, suas principais etapas serão detalhadas a seguir, com ênfase na postura que o conselheiro tutelar deve assumir no processo de atendimento.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Endereço: Rua Marcinila Alves Nº 53 – Timbi, Camaragibe – Pernambuco.

Telefone: (81) 3484-4658 - convencional / Celular (81) 98598-3441.

E-mail: conselhotutelar@camaragibe.pe.gov.br.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

❖ Atribuições

Assessoramento e assistência ao prefeito e demais secretários, na área de comunicação interna e externa; acompanhar e fiscalizar o uso correto dos símbolos e marcas da prefeitura, zelando pela sua imagem institucional; coordenar os eventos públicos promovidos pela Prefeitura, coordenar programas de ação descentralizadas da prefeitura junto às comunidades do município e apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude.

ATENDIMENTO À IMPRENSA

❖ Descrição do serviço

O atendimento à imprensa é realizado pela equipe de jornalistas da Secom. Os veículos de imprensa que necessitam de nota resposta ou informações acerca das pautas realizadas pela administração pública ou, ainda, entrevistas com algum membro da Prefeitura de Camaragibe, podem entrar em contato via telefone, aplicativos de mensagens ou e-mail para solicitar a demanda. Além disso, para coberturas de pautas, é preciso entrar em contato com a equipe de jornalistas e informar as informações necessárias para produção.

❖ Requisitos e documentos necessários

É necessário formalizar o pedido via e-mail ou aplicativo de mensagens, além disso é preciso que seja especificada qual a demanda e o que deve ser respondido pela administração pública, bem como informar o deadline para retorno das informações. Em caso de entrevistas com algum membro da prefeitura, é preciso informar com detalhes do que se trata a pauta, a data para a gravação, horário e local. Com relação às coberturas de pautas, é necessário combinar previamente com a equipe de jornalistas.

❖ Principais etapas do serviço

-Realizar a solicitação via e-mail, telefone ou aplicativos de mensagem (em caso de nota resposta).

-Entrega de resposta conforme deadline estipulado pelo veículo de imprensa.

Para coberturas:

-Informar a equipe de jornalistas a ida da equipe do veículo de imprensa à pauta por meio de e-mail, telefone ou aplicativos de mensagem e combinar toda a produção.

❖ Formas de prestação do serviço

Contato realizado por e-mail: comunicacao@camaragibe.pe.gov.br, aplicativos de mensagem e/ou telefone (fixo ou celulares dos jornalistas).

❖ Local e/ou forma de manifestação

Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM

Endereço: Avenida Belmino Correia, nº - Timbi (sede da prefeitura, 2º andar)

Telefone: (81) 2121-9529

Horário de funcionamento: 7h30 às 13h30.

ATUALIZAÇÃO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

❖ **Descrição do serviço**

Como parte da Comissão de Transparência da Prefeitura de Camaragibe, todas as informações que necessitam serem atualizadas ou colocadas no Portal de Transparência que dizem respeito às competências da Secom são encaminhadas para que jornalista responsável busque as informações e realize a atualização. É dever da Secom participar das reuniões da Comissão, bem como manter sempre atualizado no Portal da Transparência as informações referentes às secretarias municipais, bem como dos agentes públicos.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

É necessário que seja repassado o que necessita para complemento do Portal da Transparência pela Comissão, bem como o envio das informações de cada pasta para atualização.

❖ **Principais etapas do serviço**

- Receber a demanda discutida em reunião da Comissão de Transparência;
- Solicitar informações necessárias a cada pasta a depender do que for a demanda;
- Após recebimento das informações, atualizar o Portal da Transparência no que diz respeito às competências da Secom acordadas previamente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Após reunião com a Comissão, o contato deve ser realizado internamente por e-mail, aplicativos de mensagem e/ou telefone (fixo ou celulares dos jornalistas).

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM

Endereço: Avenida Belmino Correia, nº - Timbi (sede da prefeitura, 2º andar)

Telefone: (81) 2121-9529

Horário de funcionamento: 7h30 às 13h30.

GERENCIAMENTO DAS REDES SOCIAIS

❖ **Descrição do serviço**

É de competência da Secom fornecer as informações para alimentar as redes sociais da Prefeitura de Camaragibe. As plataformas são atualizadas diariamente com fotos e vídeos para prestação de contas de tudo que é realizado pela administração municipal, como serviços, campanhas, eventos e também servindo como canal de comunicação com a população.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

É necessário que seja repassado todas as informações que devem compor a programação de posts das redes sociais. Também é realizada pelos jornalistas da Secom a busca pelas notícias relevantes para serem divulgadas.

❖ **Principais etapas do serviço**

- Receber a demanda ou detectar a demanda;
- Produzir vídeos ou fotos;
- Realizar a postagem;
- Manter contato com os munícipes que dialogam com a prefeitura pelas redes sociais e responder suas dúvidas, reclamações e sugestões.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Todo o contato com a população é realizado pelas redes sociais, por meio de mensagens diretas e comentários nas postagem.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM

Endereço: Avenida Belmino Correia, nº - Timbi (sede da prefeitura, 2º andar)

Telefone: (81) 2121-9529

Horário de funcionamento: 7h30 às 13h30.

Instagram: @prefeituracamaragibe / Facebook: Prefeitura Municipal de Camaragibe

ATUALIZAÇÃO SITE INSTITUCIONAL

❖ **Descrição do serviço**

É dever da Secom manter sempre o site institucional com notícias, campanhas e informações de interesse da população.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

É necessário que todas as informações de interesse ao munícipe sejam atualizadas junto à Secom para que possa ser atualizado no site constantemente. As matérias e notícias

produzidas pela equipe de jornalistas da pasta também devem ser colocadas e atualizadas sempre que necessário.

❖ **Principais etapas do serviço**

-Receber a informação ou produzir a notícia;

-Produzir artes e banners que completarão a identidade visual do site para cada informação atualizada;

-Após recebimento das informações, atualizar o site com notícias e/ou campanhas e informações de interesse da população.

❖ **Formas de prestação do serviço**

O contato deve ser realizado internamente por e-mail, aplicativos de mensagem e/ou telefone (fixo ou celulares dos jornalistas) com as informações necessárias para atualização do site.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM

Endereço: Avenida Belmino Correia, nº - Timbi (sede da prefeitura, 2º andar)

Telefone: (81) 2121-9529

Horário de funcionamento: 7h30 às 13h30.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

❖ Atribuições

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico possui atribuições de fomento ao desenvolvimento econômico e aos setores produtivos de Camaragibe, com programas e ações que visam o fortalecimento dos serviços, turismo, agronegócio, formação e capacitação.

A SEDEC formata, elabora, formaliza e executa projetos de capacitação econômica para os municípios, promovendo a capacitação tecnológica e indução à identificação das potencialidades e oportunidades para investimentos públicos e privados, além de outras ações pertinentes à pasta.

No referido espaço da Sedec funcionam vários serviços relevantes, entre eles: Agência do Trabalho, Junta Militar, Sala do Empreendedor, Sala de Emissão de Carteira Profissional e RG e Escritório Municipal do Instituto Agrônomo de Pernambuco.

SALA DO EMPREENDEDOR

❖ **Descrição do serviço**

Espaço destinado ao atendimento da população que deseja orientação e/ou busca a formalização para a realização de atividades de prestação de serviço e/ou comercialização de produtos. Neste local, o atendimento é orientado por meio de diretrizes do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE.

Entre os serviços prestados estão: Orientação ao Microempreendedor Individual; Consulta prévia municipal; Elaboração de declaração anual; Orientação sobre a legislação do MEI; Emissão de DAS e pagamentos; Emissão de certificado do MEI; Alteração de dados cadastrais do MEI; Baixa de inscrição do MEI; Orientação de acesso ao microcrédito; Promoção de palestras e oficinas; Consulta de CNPJ.

❖ **Requisitos e documentos necessários (com endereço de onde se cadastrar)**

Para acessar os serviços prestados pela Sala do Empreendedor de Camaragibe o usuário precisa comparecer munido de RG, CPF e Comprovante de residência. Para formalização, além dos documentos, o interessado também necessita identificar as atividades que desenvolve ou deseja desenvolver, para prosseguir com o devido cadastro.

❖ **Principais etapas do serviço**

Para essa atividade a equipe de atendimento busca identificar a necessidade, explicando sobre o processo de formalização, as responsabilidades e as possibilidades, destacando que a partir disso o usuário se tornará uma personalidade jurídica, com direitos e deveres.

Passado essa etapa, o mesmo segue para o processo de formalização, onde é cadastrado em sistema com todos os seus dados pessoais e incluídas as atividades realizadas. Concluído, o Cartão do CNPJ já é impresso, bem como o carnê de pagamento com as primeiras parcelas.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Todo o atendimento dos serviços descritos deverá ser realizado presencialmente, com o usuário munido dos documentos pessoais já citados, em um dos endereços:

SALA DO EMPREENDEDOR DE CAMARAGIBE – 2ª Travessa Padre Oséas Cavalcante, nº 800 - Bairro Novo do Carmelo, Camaragibe/PE.

Posto de atendimento 1 – Prefeitura Municipal de Camaragibe - Avenida Dr. Belmino Correia, nº 2340 - Timbi, Camaragibe/PE (setor de tributos – térreo).

Para orientação, dúvidas e conhecer a programação de palestras e oficinas, o atendimento, além dos pontos presenciais, poderá ser realizado pelo whatsapp (81) 9.8833-2333.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

SALA DO EMPREENDEDOR DE CAMARAGIBE – 2ª Travessa Padre Oséas Cavalcante, nº 800 - Bairro Novo do Carmelo, Camaragibe/PE.

Posto de atendimento 1 – Prefeitura Municipal de Camaragibe - Avenida Dr. Belmino Correia, nº 2340 - Timbi, Camaragibe/PE (setor de tributos – térreo).

WhatsApp: (81) 9.8833-2333.

QUALIFICA CAMARAGIBE

❖ **Descrição do serviço**

Programa de qualificação/cursos lançado em 2019, com dois focos de atuação, sendo um exclusivamente para jovens entre 15 e 29 anos e o outro para mulheres a partir de 18 anos, com o propósito de oportunizar o conhecimento e consequentemente o direcionamento para vagas de trabalho.

❖ **Requisitos e documentos necessários (com endereço de onde se cadastrar)**

Para participar é necessário acessar o site do Programa Qualifica Camaragibe, onde são disponibilizados os cursos disponíveis, fazer a inscrição e também acompanhar o resultado dos selecionados. Para o processo de inscrição é preciso estar munido de RG, CPF, endereço completo, e-mail e telefone para contato.

Modalidade Jovem - <https://sig-qualifica.camaragibe.pe.gov.br/>

Modalidade Mulher - <https://sig-qualifica.camaragibe.pe.gov.br/mulher>

❖ **Principais etapas do serviço**

Após lançada uma edição a equipe da Sedec promove a ampla divulgação das vagas, que devem ser preenchida por meio dos sites do programa. Após a conclusão dos selecionados, os mesmos são convocados para realizar a comprovação documental e receber informações sobre as aulas, além de receber o fardamento.

❖ **Formas de prestação do serviço**

As aulas acontecem de forma presencial, em salas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, situada na 2ª Travessa Padre Oséas Cavalcante, Nº 800, Bairro Novo do Carmelo, Camaragibe/PE e/ou em entidades parceiras, a exemplo dos Centro de Referência de Assistência Social do município, que são previamente divulgados aos participantes.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria de Desenvolvimento Econômico de Camaragibe - 2ª Travessa Padre Oséas Cavalcante, Nº 800, Bairro Novo do Carmelo, Camaragibe/PE. (81) 3484-2333/3484-1843.

Sites: <https://sig-qualifica.camaragibe.pe.gov.br/>

<https://sig-qualifica.camaragibe.pe.gov.br/mulher>

MERCADO PÚBLICO DE CAMARAGIBE

❖ **Descrição do serviço**

O Mercado Público de Camaragibe é um equipamento público destinado a comercialização de produtos diversos distribuídos nos seguintes segmentos: Armarinhos Diversos, Armazém, Artesanato, Bomboniere, Animais Vivos, Mercearia, Bar e lanchonete, Crustáceos, Laticínios, Ração, Raízes, Religiosos, Salão de Beleza, Sapatos, Tapioca, Descartáveis e Festas, Tempero, Serviço, Carnes, Hortifruti e Confeções. Os boxes são cedidos pela Prefeitura de Camaragibe, por meio da SEDEC, mediante Termo de Permissão. O horário de funcionamento é de segunda a sábado, das 5h às 17h30 e no domingo das 5h às 13h.

❖ **Requisitos e documentos necessários (com endereço de onde se cadastrar)**

Para ser permissionário, o interessado deve se submeter a um edital de chamada pública, quando disponível, e fazer sua inscrição com os seus dados pessoais RG e CPF (originais), Registro de Nascimento (dos filhos), se houver, além de Comprovante de Residência.

❖ **Principais etapas do serviço**

Ao abrir edital de chamada pública para ocupação de novos box, a SEDEC dá ampla publicidade e faz agendamentos conforme o segmento escolhido pelas pessoas interessadas em ser permissionário. Se atendidos os critérios o selecionado assina um Termo de Permissão para uso do box por um período de dois anos.

❖ **Formas de prestação do serviço**

A seleção é feita na sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico de forma presencial, portando RG (original), CPF (original), Registro de Nascimento (dos filhos), Comprovante de Residência e o Termo do último Recadastramento (se já for permissionário e quiser renovar).

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Uma vez que o cidadão está de posse do Termo de Permissão para uso oneroso de espaço público, ele poderá ocupar o box previamente pactuado no termo de permissão, seguindo os horários estabelecidos, bem como cumprir o Regulamento de Funcionamento do Mercado Público de Camaragibe.

Mercado Público de Camaragibe

Av. Dr. Belmino Correia, n.º 862 C – Bairro Novo do Carmelo

POLOS COMERCIAIS DE CAMARAGIBE

❖ **Descrição do serviço**

Os Polos Comerciais são equipamentos públicos destinados a comercialização de produtos diversos, distribuídos em diversas localidades da cidade. São disponibilizados através de chamada pública, mediante a disponibilização de vagas e conseqüentemente a publicação de edital com grande publicidade em toda a cidade. Os polos são destinados a comercialização de produtos variados e alguns atendem demandas vocacionadas, a exemplo de “Artesanato”, “Confecção” e “Tempero”. Os equipamentos são distribuídos entre as localidades: Rua Eliza Cabral, Vera Cruz, Tabatinga, Vila da Fábrica, Velório Municipal, Frei Caneca, Belmino Correia (fiteiros), Belchior de Ataíde, Confecção, Artesanato, Tempero e Feita Livre.

❖ **Requisitos e documentos necessários (com endereço de onde se cadastrar)**

Para ser permissionário, o interessado deve se submeter ao edital de chamada pública, quando disponível, e fazer sua inscrição com os seus dados pessoais RG e CPF (originais), Registro de Nascimento (dos filhos), se houver, além de Comprovante de Residência.

❖ **Principais etapas do serviço**

Ao abrir edital de chamada pública (para ocupação de box, banca, quiosque ou fiteiro), a SEDEC dá ampla publicidade e faz agendamentos conforme a disponibilidade. Se atendidos os critérios, os selecionados assinam um Termo de Permissão para uso do espaço por um período de dois anos.

❖ **Formas de prestação do serviço**

A seleção é feita na sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico de forma presencial, portando RG (original), CPF (original), Registro de Nascimento (dos filhos), Comprovante de Residência.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Uma vez que o cidadão está de posse do Termo de Permissão para uso oneroso de espaço público, ocupará o espaço previamente pactuado no termo de permissão, seguindo os horários estabelecidos e terá de cumprir o Regulamento de Funcionamento do referido polo.

Endereço: 2.ª Travessa Padre Oséas Cavalcanti, n.º 800 – Bairro Novo

Cep 54759-060 – Camaragibe/PE

Telefone: (081) 3484-2333 e 3484-1443

JUNTA MILITAR

❖ **Descrição do serviço**

De acordo com a Lei Federal n.º 4.375 de 17 de agosto de 1964, as Juntas de Serviço Militar são Órgãos de execução do Serviço Militar nos municípios, sendo presididas pelos/as Prefeitos/as municipais.

❖ **Requisitos e documentos necessários (com endereço de onde se cadastrar)**

Documentos necessários para o alistamento:

- Certidão de Nascimento
- Comprovante de Residência (de Camaragibe, em nome dos pais)
- RG e CPF (com cópia)
- Endereço Eletrônico (e-mail)

OBS.: Apresentar todos os documentos originais

Documentos necessários para emissão de CDI (Certificado de Dispensa de Incorporação):

- RG e CPF
- Comprovante de Residência

❖ **Principais etapas do serviço**

Segunda-feira: Alistamento e entrada de CDI (1.^a e 2.^a vias)

Terça-feira: Alistamento e entrada de CDI (1.^a e 2.^a vias)

Quarta-feira: Alistamento e entrada de CDI (1.^a e 2.^a vias)

Quintas e sextas-feiras: Juramento à Bandeira

❖ **Formas de prestação do serviço**

Realizado de forma presencial e por ordem de chegada no prédio da Sedec, com localização na 2.^a Travessa Padre Oséas Cavalcante, n.º 800 – Bairro Novo - Cep 54759-060 – Camaragibe/PE.

OBSERVAÇÕES:

- 1) Entrada de CDI (1.^a e 2.^a via) às segundas, terças e quartas-feiras das 07h Às 11h
- 2) Juramento à Bandeira às 7h
- 3) No prazo de 90 (noventa) dias o CDI que o cidadão não pegar será incinerado.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Endereço: 2.^a Travessa Padre Oséas Cavalcante, n.º 800 – Bairro Novo

Cep 54759-060 – Camaragibe/PE. Informações (81) 3484-2333/3484-1843.

REGISTRO GERAL (CARTEIRA DE IDENTIDADE)

❖ **Descrição do serviço**

Realização do serviço de entrada no processo de emissão da Carteira de Identidade, ação desenvolvida por meio de um convênio da Prefeitura de Camaragibe/SEDEC com Governo do Estado/Instituto de Identificação Tavares Buril (IITB).

❖ **Requisitos e documentos necessários (com endereço de onde se cadastrar)**

- Duas fotos 3X4
- Certidão de Nascimento/Casamento
- Comprovante de Residência
- CPF (opcional)

❖ **Principais etapas do serviço**

Para realização do serviço é necessário comparecer até a sala de atendimento localizada na Delegacia de Camaragibe, com endereço na Rua Padre Oséas Cavalcante, Bairro Novo do Carmelo, Camaragibe/PE, das 8h às 13h.

❖ **Formas de prestação do serviço**

O primeiro atendimento é realizado no posto de atendimento, que realiza a entrada no processo e remete para execução do IITB. Com a conclusão, as carteiras prontas são enviadas para o posto, que conseqüentemente faz a entrega aos usuários.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

De segunda a sexta-feira, das 8h às 13h

Delegacia de Camaragibe - Rua Padre Oséas Cavalcante, Bairro Novo do Carmelo, Camaragibe/PE.

Telefone para informações: (081) 3484-2333 e 3484-1443

EMISSÃO DE CTPS (CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL)

❖ **Descrição do serviço**

A Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS), conforme resolução do Governo Federal não precisa mais ser emitida fisicamente. As anotações agora são feitas eletronicamente pelas empresas contratantes através do e_social e disponibilizadas no aplicativo da Carteira de Trabalho Digital ou pelo site, porém, a Sedec, atenta a necessidade da população, disponibiliza o serviço de orientação para o procedimento da CTPS Digital.

❖ **Requisitos e documentos necessários (com endereço de onde se cadastrar)**

O passo a passo deve ser seguido acessando o site ou o aplicativo Carteira de Trabalho Digital (Android ou IOS).

site: <https://www.gov.br/trabalho>

❖ **Principais etapas do serviço**

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico disponibiliza um servidor para atender presencialmente o cidadão que tiver dificuldade em acessar as páginas do Ministério do Trabalho ou tiver dificuldade para baixar o aplicativo.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Atendimento presencial de segunda a quinta-feira das 08:00 às 13:30

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Endereço: 2.ª Travessa Padre Oséas Cavalcanti, n.º 800 – Bairro Novo

Cep 54759-060 – Camaragibe/PE

Telefone: (081) 3484-2333 e 3484-1443

ESCRITÓRIO DO IPA (INSTITUTO AGRONÔMICO DE PERNAMBUCO)

❖ **Descrição do serviço**

Escritório Municipal de Camaragibe do Instituto Agrônomo de Pernambuco (IPA) é responsável pelo fomento da Agricultura Familiar e prestação dos seguintes serviços:

- Mapeamento da área produtiva rural de Camaragibe;
- Atendimentos aos agricultores;
- Orientação técnica de produção, organização e comercialização; e
- Orientações sobre linhas de crédito
- Emissão da Declaração de Aptidão PRONAF (DAP)

❖ **Requisitos e documentos necessários (com endereço de onde se cadastrar)**

É necessário apresentar documentos pessoais (RG, CPF, Comprovante de Residência) e DAP – Declaração de Aptidão PRONAF (caso tenha).

❖ **Principais etapas do serviço**

O agricultor deve procurar a Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SEDEC), onde será atendido por um técnico do IPA – Instituto Agropecuário de Pernambuco.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Atendimento presencial das 08h às 12h.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Endereço: 2.ª Travessa Padre Oséas Cavalcanti, n.º 800 – Bairro Novo

Cep 54759-060 – Camaragibe/PE

AGÊNCIA DO TRABALHO

❖ **Descrição do serviço**

A Agência do Trabalho de Camaragibe tem como atividade principal a intermediação de mão de obra entre trabalhadores e empresas que cadastram suas vagas. Além disso, oferece

atendimento para Seguro-Desemprego. Esses serviços funcionam de segunda a sexta-feira das 07h Às 13h.

❖ **Requisitos e documentos necessários (com endereço de onde se cadastrar)**

Documentos que devem ser apresentados para habilitação do Seguro Desemprego:

FORMAL

- Guia de Seguro Desemprego
- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho
- Carteira de Trabalho
- RG e CPF (com cópia)
- Comprovante de Residência (com cópia)
- Comprovante de Escolaridade (com cópia)

PRAZO: Até 120 dias após a data da demissão

JUDICIAL

- Alvará (2 cópias)
- Carteira de Trabalho
- RG e CPF (2 cópias)
- Comprovante de Residência (1 cópia)
- Comprovante de Escolaridade (1 cópia)

PRAZO: Até 30 dias após a audiência

DOMÉSTICO

- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho
- Carteira de Trabalho
- RG e CPF (com cópia)
- Comprovante de Residência (com cópia)
- Comprovante de Escolaridade (com cópia)

PRAZO: Até 90 dias após a data da demissão

❖ **Principais etapas do serviço**

O atendimento é realizado presencialmente e por ordem de chegada, onde o usuário apresenta sua documentação e segue com o processo de entrada no Seguro-Desemprego ou direcionamento para o mercado de trabalho.

❖ **Formas de prestação do serviço**



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE
Hora de trabalhar e cuidar das pessoas.

O atendimento acontece na Agência de Trabalho, localizado no prédio da Sedec, 2.ª Travessa Padre Oséas Cavalcanti, n.º 800 – Bairro Novo, Cep 54759-060 – Camaragibe/PE.

Telefone (81) 3183.7270.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Endereço: 2.ª Travessa Padre Oséas Cavalcanti, n.º 800 – Bairro Novo

Cep 54759-060 – Camaragibe/PE

Telefone (81) 3183.7270.

SECRETARIA DE DEFESA CIVIL

❖ Atribuições

Coordenar e executar a política de defesa civil no Município; monitoramento das diversas áreas de risco; proposta, realização e coordenação de ações executivas de reparação e prevenção de sinistros ocasionados nas áreas de ocupação do Município; desenvolvimento da política de habitação e de saneamento básico e outras ações que objetivem a prevenção de acidentes decorrentes de intempéries, além de outras ações pertinentes à pasta.

COLOCAÇÃO DE LONAS PLÁSTICAS

❖ Descrição do serviço

Este serviço tem caráter emergencial e preventivo para proteção de barreiras que apresentem risco de deslizamentos, no qual é avaliado o grau de verticalidade da mesma. Consiste no cobrimento de toda área da encosta passiva de instabilidade de seu talude, resguardando e protegendo as moradias próximas do perímetro.

❖ Requisitos e documentos necessários

São cadastrados nesta secretaria todas as solicitações para atender essas demandas, estatisticamente e em números reais das ocorrências de todas as localidades. Nesse cadastro contém a identificação do solicitante com endereço, nome, CPF, telefone, ponto de referência e o tipo de ocorrência de todas as áreas com um técnico responsável e uma equipe operacional para cada área.

❖ Principais etapas do serviço

Consiste, a princípio, na vistoria, após solicitada, para verificar que tipo de providências técnicas serão adotadas. Após vistoriado e com os serviços definidos, é passado para o encarregado da área e sua equipe para que se execute e solucione o problema sempre que possível.

❖ Formas de prestação do serviço

As solicitações são cadastradas por meio de telefone ou online e de forma presencial. Após cadastro o serviço é realizado presencialmente no local.

❖ Local e/ou forma de manifestação

Avenida Dr. Belmino Correia, nº 2340 - Timbi, Camaragibe/PE - Térreo do prédio da prefeitura, sala da Defesa civil. Atendimento em horário integral presencialmente, das 7h30 às 19h.

Atendimentos também realizados através dos telefones: 2129-9564/ 99945-3015 / WhatsApp 98723-1025 e nos telefones de plantão 24horas com apoio da Guarda Municipal 153 (19h às 7h).

PODAÇÃO OU ERRADICAÇÃO DE ÁRVORES EM RISCO

❖ **Descrição do serviço**

Este serviço, depois de feita vistoria, consiste, na erradicação da árvore que apresentem possível risco de tombo por estar na crista de alguma barreira ou com aspectos de patologias em sua composição vegetal, podendo vir a desabar e ocasionar avarias no seu entorno. Caso verifique que a árvore não apresente certos riscos, é feita a poda da mesma.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

São cadastrados nesta secretaria todas as solicitações para atender essas demandas, estatisticamente e em números reais das ocorrências de todas as localidades. Nesse cadastro contém a identificação do solicitante com endereço, nome, CPF, telefone, ponto de referência e o tipo de ocorrência de todas as áreas com um técnico responsável e uma equipe operacional para cada área.

❖ **Principais etapas do serviço**

Consiste, a princípio, na vistoria, após solicitada, para verificar que tipo de providências técnicas serão adotadas. Após vistoriado e com os serviços definidos, é passado para o encarregado da área e sua equipe para que se execute e solucione o problema sempre que possível.

❖ **Formas de prestação do serviço**

As solicitações são cadastradas por meio de telefone ou online e de forma presencial. Após cadastro o serviço é realizado presencialmente no local.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Avenida Dr. Belmino Correia, nº 2340 - Timbi, Camaragibe/PE - Térreo do prédio da prefeitura, sala da Defesa civil. Atendimento em horário integral presencialmente, das 7h30 às 19h.

Atendimentos também realizados através dos telefones: 2129-9564/ 99945-3015 / WhatsApp 98723-1025 e nos telefones de plantão 24horas com apoio da Guarda Municipal 153 (19h às 7h).

RECUPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE ESCADARIAS E MUROS DE ARRIMO

❖ **Descrição do serviço**

Este serviço consiste na manutenção, como limpeza e recuperação, em pontos detectados e críticos que se faz intervenção para que se tenha a estabilidade dos mesmos. São serviços de atuações contínuas durante todo ano antes do período das chuvas.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

São cadastrados nesta secretaria todas as solicitações para atender essas demandas, estatisticamente e em números reais das ocorrências de todas as localidades. Nesse cadastro contém a identificação do solicitante com endereço, nome, CPF, telefone, ponto de referência e o tipo de ocorrência de todas as áreas com um técnico responsável e uma equipe operacional para cada área.

❖ **Principais etapas do serviço**

Consiste, a princípio, na vistoria, após solicitada, para verificar que tipo de providências técnicas serão adotadas. Após vistoriado e com os serviços definidos, é passado para o encarregado da área e sua equipe para que se execute e solucione o problema sempre que possível.

❖ **Formas de prestação do serviço**

As solicitações são cadastradas por meio de telefone ou online e de forma presencial. Após cadastro o serviço é realizado presencialmente no local.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Avenida Dr. Belmino Correia, nº 2340 - Timbi, Camaragibe/PE - Térreo do prédio da prefeitura, sala da Defesa civil. Atendimento em horário integral presencialmente, das 7h30 às 19h.

Atendimentos também realizados através dos telefones: 2129-9564/ 99945-3015 / WhatsApp 98723-1025 e nos telefones de plantão 24horas com apoio da Guarda Municipal 153 (19h às 7h).

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

❖ Atribuições

Coordenar, dirigir e executar as ações de oferta de educação pública de qualidade, por meio do planejamento e execução da política municipal de educação; articulação com o conselho municipal de educação; administração e manutenção das unidades da rede escolar do município; promoção de ações de caráter educativo destinado à comunidade em geral.

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

❖ Descrição do serviço

Alimentação a todos os estudantes da educação básica, com distribuição em todos os dias letivos.

❖ Requisitos e documentos necessários

O estudante deverá estar matriculado em uma das unidades escolares da rede municipal de ensino.

❖ Principais etapas do serviço

Após a matrícula, e a partir do número de estudantes, a Secretaria de Educação, através do Departamento de Recursos Humanos e Financeiros – DRHF – organiza as sequências necessárias para que cheguem às unidades educacionais a alimentação escolar. Para tanto vários processos acontecem, com destaque ao da licitação na compra de alimentos para a distribuição e a organização do cardápio que é realizada por nutricionista.

O Programa de Alimentação Escolar – PNAE oferece alimentação escolar e ações de educação alimentar e nutricional durante todos os dias letivos nas instituições de ensino. A Prefeitura Municipal de Camaragibe precisa complementar, com cerca de mais 60%, para que a alimentação mantenha a qualidade necessária.

A alimentação escolar tem como responsáveis a Secretaria de Educação em ação conjunta com o Conselho de Alimentação escolar do município.

O Conselho de Alimentação Escolar (CAE) é um órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, instituído no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, composto por, no mínimo, 7 (sete) membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo, representantes do Poder Executivo, trabalhadores da educação e discentes, entidades civis e pais de alunos.

Os CAEs têm como principal função zelar pela concretização da alimentação escolar de qualidade, por meio da fiscalização dos recursos públicos repassados pelo Fundo Nacional de

Desenvolvimento da Educação (FNDE), que complementa o recurso dos Estados, Distrito Federal e Municípios, para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

<https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pnae/controle-social-cae/sobre-cae>

❖ **Formas de prestação do serviço**

O serviço de alimentação escolar é prestado diretamente aos estudantes nas unidades escolares.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Para demandas e maiores informações pode ser contatada a direção escolar de cada uma das unidades escolares, como também a própria SECED, através da DRHF.

E-mail – educação@camaragibe.pe.org.br

Telefone para contato: (81)3458-0694.

Endereço: Rua Belém de Lima, s/n - Por. Esplanada do Açude Timbi - Camaragibe

APOIO SOCIAL À EDUCAÇÃO

❖ **Descrição do serviço**

Aquisições de água mineral, água potável (Carro pipa), gás de cozinha, mobiliário infantil/2020, ventiladores, kits de materiais escolares, fardamento, instrumentos musicais, dedetização, limpeza de reservatórios.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Para alunos regularmente matriculados na rede de ensino de Camaragibe.

❖ **Principais etapas do serviço**

Todos os itens passam por etapa de licitação para compra e para o oferecimento do serviço.

❖ **Formas de prestação do serviço**

O serviço é prestado diretamente nas unidades educacionais de Camaragibe, de maneira geral com o objetivo de propiciar a permanência com qualidade dos estudantes.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Cada uma das unidades escolares da rede municipal de ensino, a partir da coordenação da SECED.

E-mail – educaçã@camaragibe.pe.org.br

Telefone para contato: (81)3458-0694.

Endereço: Rua Belém de Lima, s/n - Por. Esplanada do Açude Timbi - Camaragibe

EMISSÃO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

❖ **Descrição do serviço**

A Secretaria Municipal de Educação emite certificado de conclusão de curso, registrado ou autenticado pelo Departamento responsável e encaminhado para o Estado.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Só poderá ter acesso ao certificado de conclusão de curso o aluno regularmente matriculado na rede de ensino de Camaragibe e a partir da conclusão. Deverá estar com a documentação escolar organizada pela unidade de ensino.

Estudante ou seu responsável legal munido de: comprovante de endereço, cópia do RG, CPF, certidão de nascimento ou casamento.

❖ **Principais etapas do serviço**

Com a conclusão do curso e a apresentação da documentação necessária, a solicitação deverá ser realizada diretamente na unidade escolar, que encaminhará ao Departamento de Acompanhamento Educacional as atas contendo os nomes de todos os concluintes.

Solicitação de Certificado:

O pedido de certificação deve ocorrer nas unidades escolares certificadoras da SECED.

❖ **Formas de prestação do serviço**

O serviço de certificação de conclusão de curso é prestado diretamente aos estudantes nas unidades escolares.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Cada uma das unidades escolares da rede municipal de ensino.

E-mail – educaçã@camaragibe.pe.org.br

Telefone para contato: (81)3458-0694.

Endereço: Rua Belém de Lima, s/n - Por. Esplanada do Açude Timbi - Camaragibe

EMISSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR

❖ **Descrição do serviço**

O histórico escolar é o documento que comprova a vida escolar do estudante. Nele são registradas as avaliações, a frequência e a carga horária cumprida.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

O estudante deverá estar regularmente matriculado em uma das unidades escolares da rede municipal de ensino. No caso de menor de idade, o pai ou responsável apresentando documento de identificação fará o pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

O estudante poderá requerer o histórico escolar ao final do curso ou nível de escolaridade ou em qualquer tempo, desde que esteja em transferência para outra rede de ensino ou ainda que seja aluno antigo da unidade educacional.

❖ **Formas de prestação do serviço**

O serviço de certificação de conclusão de curso é entregue na finalização de curso - 9º ano da Educação Fundamental, VIII Módulo da EJA - e é prestado diretamente aos estudantes nas unidades escolares.

A unidade escolar deverá emitir uma declaração provisória, com validade de até 30 (trinta) dias, garantido a emissão do histórico escolar ao término do prazo estabelecido.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Unidades educacionais, conforme horário de funcionamento. Ou dirigir-se a SECED, através do Departamento de acompanhamento educacional – DAE

E-mail – educação@camaragibe.pe.org.br

Telefone para contato: (81)3458-0694.

Endereço: Rua Belém de Lima, s/n - Por. Esplanada do Açude Timbi - Camaragibe

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

❖ **Descrição do serviço**

Procedimento para confirmar o interesse do estudante matriculado em permanecer na mesma unidade escolar, no ano letivo subsequente.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

O único documento necessário é a assinatura de pais ou responsáveis declarando que deseja a renovação da matrícula.

❖ **Principais etapas do serviço**

Durante o ano letivo, no segundo semestre, a unidade educacional será orientada a solicitar aos pais o preenchimento de documento manifestando o interesse da renovação de matrícula.

❖ **Formas de prestação do serviço**

A renovação é automática. Pede-se, por segurança, a presença dos pais nesse processo para a atualização de dados no sistema de matrícula e para a obtenção de assinatura.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Nas unidades educacionais da rede municipal de Camaragibe.

Endereços:

CARMELA ORRICO LAPENDA

Rua Mato Grosso, S/N, Bairro dos Estados, Camaragibe- CEP. 54.759-970

IMACULADA CONCEIÇÃO

Rua das Palmeiras,285,Bairro Novo, Camaragibe-CPE. 54726-210

JOSÉ COLLIER

Rua Pierre Collier, Nº 462- Vila da Fábrica-Camaragibe CEP. 54750-000

CMEI-MANOEL RITO

Rua Antônio Guilherme de Lima S/N, Aldeia de Baixo- Camaragibe- CEP. 54759-235

MARCELO J. DO A. C. DE ARAÚJO

Rua José Izídio da Silva, S/N, Alto Santo Antônio Camaragibe-CEP- 54762-750

PROFº MARIA LÚCIA G. GUERRA

Rua Antônio Soares de Lima, S/N Céu Azul – Camaragibe -CEP- 54768-400

SANTA TERESA

Rua Domingos Martins, S/N Lotº Santa Teresa- Timbi- Camaragibe, CEP- 64750-000

SÃO VICENTE DE PAULO

Rua Boa Esperança, S/N- Lotº Santos Come e Damião- Camaragibe, CEP- 54750-000

VX DE NOVENBRO

Rua Carlos Alberto, 385- Vila da Fábrica- Camaragibe- CEP- 54750-000

CMEI ANTÔNIO LUIZ DE PONTES RAMOS

Rua Belém de Lima, S/N- Lot. Esplanada do Açude Timbi- Camaragibe- PE
CEP:54768-847

CRECHE MARIA ALICE G. GUERRA

Av. Josadark Alves de França S/N, Santa Mônica, Camaragibe- CEP- 54750-000

ALDO FERREIRA C. BRANCO

Av. Josadark Alves de França, S/N- Santa Mônica – Camaragibe CEP- 54750-000

CLARA LOPES

Lotº Capibaribe S/N, Alberto Maia, Camaragibe- CEP-54750.000

JOÃO PAULO II

Rua Tóquio Marques, S/N- Lotº João Paulo II- Alberto Maia- Camaragibe, CEP-54765-970

NOSSA SENHORA DO CARMO

Lotº Nª Sª do Carmo, S/N- Alberto Maia Camaragibe-CEP-54771-420

NOVA SANTANA

Rua São Brás, Lotº Santana S/N- Alberto Maia, Camaragibe, Camaragibe CEP-54777-430

SANTA MARIA

Rua Paracambi, 150, Alberto Maia, Camaragibe-CEP-54750-000

SANTO ANTÔNIO

Travessa Nova América, S/N- Alberto Maia, Camaragibe, CEP-54774-020

JARDIM PRIMAVERA

Av. Samuel Mac Dowell S/N- Jardim Primavera, Camaragibe- CEP. 54753-350

MANUEL CHAVES DA COSTA

Lotº Nª Srª de Nazaré- S/N Inabi, Camaragibe, CEP. 45753-100

PROF. PAULO FREIRE

Estrada das Pedreiras, S/N, Lotº São Pedro, Camaragibe-CEP.54750-000

ANTÔNIO LUIZ DE SOUZA

Av. Luiza de Medeiros, S/N, Tabatinga, Camaragibe-CEP-54756-770

CMEI JUDITH MARIA BRASIL

Av. Luiz de Medeiros, S/N, Tabatinga, Camaragibe-PE

19 DE ABRIL

Rua São Pedro, S/N, Pau-Ferro- Camaragibe-CEP-54750-000

ERSINA LAPENDA

Estrada de Aldeia,Km.3-Camaragibe-CEP-54750-00

PADRE MIGUEL

Rua Cirilo Ramos, S/N Borracho Camaragibe-CEP-54789-145

RITA NEIVA DE OLIVEIRA

Estrada de Aldeia, Km.12,Araçá-Camaragibe-CEP-54759-970

SÃO JOSÉ

Rua Sérgio Romero, S/N- Pau -ferro-Camaragibe-CEP.54759-970

REMANEJAMENTO ESCOLAR

❖ **Descrição do serviço**

Procedimento que permite a mudança do estudante para outra turma ou turno em uma mesma unidade educacional da rede municipal de ensino de Camaragibe. A solicitação pode ser feita a qualquer época do ano.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Estar regularmente matriculado em uma das unidades da rede municipal de ensino.

❖ **Principais etapas do serviço**

Preencher formulário de solicitação, avisando a rede o desejo da família ou do estudante, sobre a mudança.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Preencher formulário para verificação de vaga na turma ou turno pretendido.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria da unidade escolar.

Endereços:

CARMELA ORRICO LAPENDA

Rua Mato Grosso, S/N, Bairro dos Estados, Camaragibe- CEP. 54.759-970

IMACULADA CONCEIÇÃO

Rua das Palmeiras,285,Bairro Novo, Camaragibe-CPE. 54726-210

JOSÉ COLLIER

Rua Pierre Collier, Nº 462- Vila da Fábrica-Camaragibe CEP. 54750-000

CMEI-MANOEL RITO

Rua Antônio Guilherme de Lima S/N, Aldeia de Baixo- Camaragibe- CEP. 54759-235

MARCELO J. DO A. C. DE ARAÚJO

Rua José Izídio da Silva, S/N, Alto Santo Antônio Camaragibe-CEP- 54762-750

PROFº MARIA LÚCIA G. GUERRA

Rua Antônio Soares de Lima, S/N Céu Azul – Camaragibe -CEP- 54768-400

SANTA TERESA

Rua Domingos Martins, S/N Lotº Santa Teresa- Timbi- Camaragibe, CEP- 64750-000

SÃO VICENTE DE PAULO

Rua Boa Esperança, S/N- Lotº Santos Come e Damião- Camaragibe, CEP- 54750-000

VX DE NOVEMBRO

Rua Carlos Alberto, 385- Vila da Fábrica- Camaragibe- CEP- 54750-000

CMEI ANTÔNIO LUIZ DE PONTES RAMOS

Rua Belém de Lima, S/N- Lot. Esplanada do Açude Timbi- Camaragibe- PE
CEP:54768-847

CRECHE MARIA ALICE G. GUERRA

Av. Josadark Alves de França S/N, Santa Mônica, Camaragibe- CEP- 54750-000

ALDO FERREIRA C. BRANCO

Av. Josadark Alves de França, S/N- Santa Mônica – Camaragibe CEP- 54750-000

CLARA LOPES

Lotº Capibaribe S/N, Alberto Maia, Camaragibe- CEP-54750.000

JOÃO PAULO II

Rua Tóquio Marques, S/N- Lotº João Paulo II- Alberto Maia- Camaragibe, CEP-54765-970

NOSSA SENHORA DO CARMO

Lotº Nª Sª do Carmo, S/N- Alberto Maia Camaragibe-CEP-54771-420

NOVA SANTANA

Rua São Brás, Lotº Santana S/N- Alberto Maia, Camaragibe, Camaragibe CEP-54777-430

SANTA MARIA

Rua Paracambi, 150, Alberto Maia, Camaragibe-CEP-54750-000

SANTO ANTÔNIO

Travessa Nova América, S/N- Alberto Maia, Camaragibe, CEP-54774-020

JARDIM PRIMAVERA

Av. Samuel Mac Dowell S/N- Jardim Primavera, Camaragibe- CEP. 54753-350

MANUEL CHAVES DA COSTA

Lotº Nª Srª de Nazaré- S/N Inabi, Camaragibe, CEP. 45753-100

PROF. PAULO FREIRE

Estrada das Pedreiras, S/N, Lotº São Pedro, Camaragibe-CEP.54750-000

ANTÔNIO LUIZ DE SOUZA

Av. Luiza de Medeiros, S/N, Tabatinga, Camaragibe-CEP-54756-770

CMEI JUDITH MARIA BRASIL

Av. Luiz de Medeiros, S/N, Tabatinga, Camaragibe-PE

19 DE ABRIL

Rua São Pedro, S/N, Pau-Ferro- Camaragibe-CEP-54750-000

ERSINA LAPENDA

Estrada de Aldeia, Km.3-Camaragibe-CEP-54750-00

PADRE MIGUEL

Rua Cirilo Ramos, S/N Borralho Camaragibe-CEP-54789-145

RITA NEIVA DE OLIVEIRA

Estrada de Aldeia, Km.12,Araçá-Camaragibe-CEP-54759-970

SÃO JOSÉ

Rua Sérgio Romero, S/N- Pau -ferro-Camaragibe-CEP.54759-970

SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

❖ **Descrição do serviço**

O representante legal do estudante pode, a qualquer tempo, requisitar o atendimento de pessoas com deficiência diretamente na secretaria escolar da unidade de ensino.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Inicialmente não precisa apresentar nenhum documento específico, além dos pedidos no ato de matrícula.

❖ **Principais etapas do serviço**

Procura diretamente a secretaria da unidade escolar. Será encaminhado para uma avaliação na Divisão de Educação Especial, na SECED. A partir daí receberá as devidas orientações.

Endereço:

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial, diretamente na sala de aula regular e receberá indicação relacionada a sua frequência em sala de Atendimento Educacional Especializado - AEE.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria da unidade de ensino.

Endereços:

CARMELA ORRICO LAPENDA

Rua Mato Grosso, S/N, Bairro dos Estados, Camaragibe- CEP. 54.759-970

IMACULADA CONCEIÇÃO

Rua das Palmeiras, 285, Bairro Novo, Camaragibe-CPE. 54726-210

JOSÉ COLLIER

Rua Pierre Collier, Nº 462- Vila da Fábrica-Camaragibe CEP. 54750-000

CMEI-MANOEL RITO

Rua Antônio Guilherme de Lima S/N, Aldeia de Baixo- Camaragibe- CEP. 54759-235

MARCELO J. DO A. C. DE ARAÚJO

Rua José Izídio da Silva, S/N, Alto Santo Antônio Camaragibe-CEP- 54762-750

PROFº MARIA LÚCIA G. GUERRA

Rua Antônio Soares de Lima, S/N Céu Azul – Camaragibe -CEP- 54768-400

SANTA TERESA

Rua Domingos Martins, S/N Lotº Santa Teresa- Timbi- Camaragibe, CEP- 64750-000

SÃO VICENTE DE PAULO

Rua Boa Esperança, S/N- Lotº Santos Come e Damião- Camaragibe, CEP- 54750-000

VX DE NOVEMBRO

Rua Carlos Alberto, 385- Vila da Fábrica- Camaragibe- CEP- 54750-000

CMEI ANTÔNIO LUIZ DE PONTES RAMOS

Rua Belém de Lima, S/N- Lot. Esplanada do Açude Timbi- Camaragibe- PE
CEP:54768-847

CRECHE MARIA ALICE G. GUERRA

Av. Josadark Alves de França S/N, Santa Mônica, Camaragibe- CEP- 54750-000

ALDO FERREIRA C. BRANCO

Av. Josadark Alves de França, S/N- Santa Mônica – Camaragibe CEP- 54750-000

CLARA LOPES

Lotº Capibaribe S/N, Alberto Maia, Camaragibe- CEP-54750.000

JOÃO PAULO II

Rua Tóquio Marques, S/N- Lotº João Paulo II- Alberto Maia- Camaragibe, CEP-54765-970

NOSSA SENHORA DO CARMO

Lotº Nª Sª do Carmo, S/N- Alberto Maia Camaragibe-CEP-54771-420

NOVA SANTANA

Rua São Brás, Lotº Santana S/N- Alberto Maia, Camaragibe, Camaragibe CEP-54777-430

SANTA MARIA

Rua Paracambi, 150, Alberto Maia, Camaragibe-CEP-54750-000

SANTO ANTÔNIO

Travessa Nova América, S/N- Alberto Maia, Camaragibe, CEP-54774-020

JARDIM PRIMAVERA

Av. Samuel Mac Dowell S/N- Jardim Primavera, Camaragibe- CEP. 54753-350

MANUEL CHAVES DA COSTA

Lotº Nª Srª de Nazaré- S/N Inabi, Camaragibe, CEP. 45753-100

PROF. PAULO FREIRE

Estrada das Pedreiras, S/N, Lotº São Pedro, Camaragibe-CEP.54750-000

ANTÔNIO LUIZ DE SOUZA

Av. Luiza de Medeiros, S/N, Tabatinga, Camaragibe-CEP-54756-770

CMEI JUDITH MARIA BRASIL

Av. Luiz de Medeiros, S/N, Tabatinga, Camaragibe-PE

19 DE ABRIL

Rua São Pedro, S/N, Pau-Ferro- Camaragibe-CEP-54750-000

ERSINA LAPENDA

Estrada de Aldeia, Km.3-Camaragibe-CEP-54750-00

PADRE MIGUEL

Rua Cirilo Ramos, S/N Borrvalho Camaragibe-CEP-54789-145

RITA NEIVA DE OLIVEIRA

Estrada de Aldeia, Km.12,Araçá-Camaragibe-CEP-54759-970

SÃO JOSÉ

Rua Sérgio Romero, S/N- Pau -ferro-Camaragibe-CEP.54759-970

SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA (A QUALQUER TEMPO)

❖ **Descrição do serviço**

Matrícula para estudantes que estão fora da Rede Municipal Pública de Ensino e queiram ingressar em instituição de ensino da rede pública municipal no decorrer do ano letivo.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Estudante ou representante legal deve apresentar declaração de transferência e documentos pessoais do estudante e do responsável legal.

❖ **Principais etapas do serviço**

Atendimento diretamente na unidade educacional. Caso não haja vaga na unidade solicitada, será encaminhado para outra unidade de educação que disponibilize de vaga.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Em um primeiro momento pelo site educa.camaragibe.pe.gov.br para verificação de vaga e solicitação de matrícula. Em seguida ir a unidade de ensino com os documentos necessários.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Por site da SECED (educa.camaragibe.pe.gov.br) e na secretaria da unidade escolar.

SOLICITAÇÃO TRANSFERÊNCIA ESCOLAR

❖ **Descrição do serviço**

Procedimento que permite ao estudante mudar de escola entre as unidades escolares da rede pública municipal de ensino, inicialmente em tempo pré-estabelecido ou em qualquer época do ano letivo considerando necessidades superiores.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Estar matriculado na rede municipal pública de ensino.

❖ **Principais etapas do serviço**

O estudante ou seu responsável legal entra em contato com a secretaria da unidade escolar e solicita a documentação escolar para a transferência interna.

Após solicitação da transferência interna , e verificada a vaga, é emitido de imediato a declaração de transferência que deverá ser levada a nova unidade escolar para efetivação da matrícula.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Através de pedido presencial na unidade educacional

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria da unidade educacional.

Endereços:

CARMELA ORRICO LAPENDA

Rua Mato Grosso, S/N, Bairro dos Estados, Camaragibe- CEP. 54.759-970

IMACULADA CONCEIÇÃO

Rua das Palmeiras,285,Bairro Novo, Camaragibe-CPE. 54726-210

JOSÉ COLLIER

Rua Pierre Collier, Nº 462- Vila da Fábrica-Camaragibe CEP. 54750-000

CMEI-MANOEL RITO

Rua Antônio Guilherme de Lima S/N, Aldeia de Baixo- Camaragibe- CEP. 54759-235

MARCELO J. DO A. C. DE ARAÚJO

Rua José Izídio da Silva, S/N, Alto Santo Antônio Camaragibe-CEP- 54762-750

PROFº MARIA LÚCIA G. GUERRA

Rua Antônio Soares de Lima, S/N Céu Azul – Camaragibe -CEP- 54768-400

SANTA TERESA

Rua Domingos Martins, S/N Lotº Santa Teresa- Timbi- Camaragibe, CEP- 64750-000

SÃO VICENTE DE PAULO

Rua Boa Esperança, S/N- Lotº Santos Come e Damião- Camiaragibe, CEP- 54750-000

VX DE NOVENBRO

Rua Carlos Alberto, 385- Vila da Fábrica- Camaragibe- CEP- 54750-000

CMEI ANTÔNIO LUIZ DE PONTES RAMOS

Rua Belém de Lima, S/N- Lot. Esplanada do Açude Timbi- Camaragibe- PE
CEP:54768-847

CRECHE MARIA ALICE G. GUERRA

Av. Josadark Alves de França S/N, Santa Mônica, Camaragibe- CEP- 54750-000

ALDO FERREIRA C. BRANCO

Av. Josadark Alves de França, S/N- Santa Mônica – Camaragibe CEP- 54750-000

CLARA LOPES

Lotº Capibaribe S/N, Alberto Maia, Camaragibe- CEP-54750.000

JOÃO PAULO II

Rua Tóquio Marques, S/N- Lotº João Paulo II- Alberto Maia- Camaragibe, CEP-54765-970

NOSSA SENHORA DO CARMO

Lotº Nª Sª do Carmo, S/N- Alberto Maia Camaragibe-CEP-54771-420

NOVA SANTANA

Rua São Brás, Lotº Santana S/N- Alberto Maia, Camaragibe, Camaragibe CEP-54777-430

SANTA MARIA

Rua Paracambi, 150, Alberto Maia, Camaragibe-CEP-54750-000

SANTO ANTÔNIO

Travessa Nova América, S/N- Alberto Maia, Camaragibe, CEP-54774-020

JARDIM PRIMAVERA

Av. Samuel Mac Dowell S/N- Jardim Primavera, Camaragibe- CEP. 54753-350

MANUEL CHAVES DA COSTA

Lotº Nª Srª de Nazaré- S/N Inabi, Camaragibe, CEP. 45753-100

PROF. PAULO FREIRE

Estrada das Pedreiras, S/N, Lotº São Pedro, Camaragibe-CEP.54750-000

ANTÔNIO LUIZ DE SOUZA

Av. Luiza de Medeiros, S/N, Tabatinga, Camaragibe-CEP-54756-770

CMEI JUDITH MARIA BRASIL

Av. Luiz de Medeiros, S/N, Tabatinga, Camaragibe-PE

19 DE ABRIL

Rua São Pedro, S/N, Pau-Ferro- Camaragibe-CEP-54750-000

ERSINA LAPENDA

Estrada de Aldeia,Km.3-Camaragibe-CEP-54750-00

PADRE MIGUEL

Rua Cirilo Ramos, S/N Borralho Camaragibe-CEP-54789-145

RITA NEIVA DE OLIVEIRA

Estrada de Aldeia, Km.12,Araçá-Camaragibe-CEP-54759-970

SÃO JOSÉ

Rua Sérgio Romero, S/N- Pau -ferro-Camaragibe-CEP.54759-970

TRANSPORTE ESCOLAR

❖ **Descrição do serviço**

Garantir o atendimento dos estudantes beneficiários do Programa Caminho da escola de transporte escolar.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Estar matriculado na rede municipal pública de ensino;

Ser estudante da educação básica residente em local onde não há transporte público coletivo.

❖ **Principais etapas do serviço**

Solicitar o serviço diretamente na secretaria escolar.

❖ **Formas de prestação do serviço**

De forma presencial.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria da unidade educacional.

Endereços:

CARMELA ORRICO LAPENDA

Rua Mato Grosso, S/N, Bairro dos Estados, Camaragibe- CEP. 54.759-970

IMACULADA CONCEIÇÃO

Rua das Palmeiras,285,Bairro Novo, Camaragibe-CPE. 54726-210

JOSÉ COLLIER

Rua Pierre Collier, Nº 462- Vila da Fábrica-Camaragibe CEP. 54750-000

CMEI-MANOEL RITO

Rua Antônio Guilherme de Lima S/N, Aldeia de Baixo- Camaragibe- CEP. 54759-235

MARCELO J. DO A. C. DE ARAÚJO

Rua José Izídio da Silva, S/N, Alto Santo Antônio Camaragibe-CEP- 54762-750

PROFº MARIA LÚCIA G. GUERRA

Rua Antônio Soares de Lima, S/N Céu Azul – Camaragibe -CEP- 54768-400

SANTA TERESA

Rua Domingos Martins, S/N Lotº Santa Teresa- Timbi- Camaragibe, CEP- 64750-000

SÃO VICENTE DE PAULO

Rua Boa Esperança, S/N- Lotº Santos Come e Damião- Camaragibe, CEP- 54750-000

VX DE NOVEMBRO

Rua Carlos Alberto, 385- Vila da Fábrica- Camaragibe- CEP- 54750-000

CMEI ANTÔNIO LUIZ DE PONTES RAMOS

Rua Belém de Lima, S/N- Lot. Esplanada do Açude Timbi- Camaragibe- PE
CEP:54768-847

CRECHE MARIA ALICE G. GUERRA

Av. Josadark Alves de França S/N, Santa Mônica, Camaragibe- CEP- 54750-000

ALDO FERREIRA C. BRANCO

Av. Josadark Alves de França, S/N- Santa Mônica – Camaragibe CEP- 54750-000

CLARA LOPES

Lotº Capibaribe S/N, Alberto Maia, Camaragibe- CEP-54750.000

JOÃO PAULO II

Rua Tóquio Marques, S/N- Lotº João Paulo II- Alberto Maia- Camaragibe, CEP-54765-970

NOSSA SENHORA DO CARMO

Lotº Nª Sª do Carmo, S/N- Alberto Maia Camaragibe-CEP-54771-420

NOVA SANTANA

Rua São Brás, Lotº Santana S/N- Alberto Maia, Camaragibe, Camaragibe CEP-54777-430

SANTA MARIA

Rua Paracambi, 150, Alberto Maia, Camaragibe-CEP-54750-000

SANTO ANTÔNIO

Travessa Nova América, S/N- Alberto Maia, Camaragibe, CEP-54774-020

JARDIM PRIMAVERA

Av. Samuel Mac Dowell S/N- Jardim Primavera, Camaragibe- CEP. 54753-350

MANUEL CHAVES DA COSTA

Lotº Nª Srª de Nazaré- S/N Inabi, Camaragibe, CEP. 45753-100

PROF. PAULO FREIRE

Estrada das Pedreiras, S/N, Lotº São Pedro, Camaragibe-CEP.54750-000

ANTÔNIO LUIZ DE SOUZA

Av. Luiza de Medeiros, S/N, Tabatinga, Camaragibe-CEP-54756-770

CMEI JUDITH MARIA BRASIL

Av. Luiz de Medeiros, S/N, Tabatinga, Camaragibe-PE

19 DE ABRIL

Rua São Pedro, S/N, Pau-Ferro- Camaragibe-CEP-54750-000

ERSINA LAPENDA

Estrada de Aldeia, Km.3-Camaragibe-CEP-54750-00

PADRE MIGUEL

Rua Cirilo Ramos, S/N Borracho Camaragibe-CEP-54789-145

RITA NEIVA DE OLIVEIRA

Estrada de Aldeia, Km.12, Araçá-Camaragibe-CEP-54759-970

SÃO JOSÉ

Rua Sérgio Romero, S/N- Pau -ferro-Camaragibe-CEP.54759-970

MATRÍCULA ESCOLAR

❖ **Descrição do serviço**

Vagas de estudo para crianças, jovens e adultos, que estejam fora da rede pública de ensino municipal.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Para o preenchimento do requerimento no sistema Educa Camaragibe, os candidatos deverão ter em mãos os documentos com os dados do estudante - Registro de Nascimento; CPF, Cartão do SUS; Cartão de vacina; Cartão de Fator RH; Histórico Escolar; Cartão BCP (apenas para candidatos inclusos). Dos responsáveis pela criança: RG e CPF, comprovante de residência, Cartão do Bolsa Família / NIS.

❖ **Principais etapas do serviço**

Via internet no Sistema Educa Camaragibe, em data prevista por edital de matrícula da SECED. Posteriormente entrega de documentação na unidade educacional.

Site: educa.camaragibe.pe.gov.br

❖ **Formas de prestação do serviço**

Pela internet no site educa.camaragibe.pe.gov.br ou presencial na escola.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Por meio do site educa.camaragibe.pe.gov.br.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

❖ Atribuições

Secretaria de Infraestrutura –

Coordenação e execução de projetos e obras de interesse para o município, além de outras atividades que demandem obras e projetos de engenharia, total ou parcialmente executadas por empresas contratadas pelo município, além de outras ações pertinentes à pasta, particularmente aquelas relacionadas à infraestrutura urbana do município.

Secretaria de Serviços Públicos –

Com atribuições de coordenar e superintender a execução da limpeza urbana e destinação final de resíduos; conservação das redes de drenagem do município e administração da distribuição e manutenção da frota automotiva; conservação e manutenção das vias e logradouros, administração do cemitério público e superintendência dos serviços de iluminação pública, além de outras ações pertinentes à pasta.

PAVIMENTAÇÃO DE RUAS

❖ **Descrição do serviço**

É competência da Secretaria de Infraestrutura fechar contratos com empresas especializadas (por meio de processo licitatório) para realização de obras de pavimentação de ruas. A pavimentação é realizada pela empresa contratada com orientação e fiscalização das equipes da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Para solicitar o calçamento de uma rua, o munícipe pode procurar a Secretaria de Infraestrutura, na sede da Prefeitura Municipal, para oficializar o pedido. Essa solicitação também pode ser realizada por meio de outros canais, como nas redes sociais da prefeitura, porém, é importante que seja oficializada junto à secretaria por meio de ofício entregue presencialmente ou abertura de chamado pelo telefone (81) 2129-9547.

❖ **Principais etapas do serviço**

- Avaliação das ruas da cidade que precisam do serviço;
- Iniciar o processo licitatório para contratação de empresa especializada;
- Após a contratação, é realizado o serviço de fiscalização das obras como atividade diária das equipes da pasta até ser entregue a obra concluída.

❖ **Formas de prestação do serviço**

O serviço é prestado presencialmente nas ruas da cidade, com escala de equipes para trabalho diário.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria de Infraestrutura

Endereço: Avenida Belmino Correia - Timbi (sede da prefeitura, 1º andar)

Telefone: (81)2129-9547

E-mail: seinfra@camaragibe.pe.gov.br

Horário de funcionamento: 8h às 16h.

ILUMINAÇÃO PÚBLICA

❖ **Descrição do serviço**

É competência da Secretaria de Infraestrutura fechar contrato com empresa especializada (por meio de processo licitatório) para realização de manutenção da iluminação pública nos bairros da cidade. A manutenção é realizada diariamente pelas equipes específicas do serviço para troca de lâmpadas, conserto de luminárias e troca de postes em redes de baixa tensão.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Para solicitar os serviços de iluminação pública junto à secretaria, é necessário que o munícipe entre em contato por meio da Central (81) 2129-9547, ou presencialmente, de segunda à sexta, das 8h às 16h.

❖ **Principais etapas do serviço**

-Iniciar o processo licitatório para contratação de empresa especializada;

-Mapear as localidades que precisam do serviço de reparo, também com base nas solicitações da população;

-Após a contratação, é realizado todo serviço.

❖ **Formas de prestação do serviço**

O serviço é prestado presencialmente nas ruas da cidade, com escala de equipes para trabalho diário.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria de Infraestrutura

Endereço: Avenida Belmino Correia - Timbi (sede da prefeitura, 1º andar)

Telefone: (81) 2129-9547

Whatsapp: (81) 9 9945-1646

Horário de funcionamento: segunda a sexta, das 08h às 16h

COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS, LIMPEZA URBANA E OPERACIONALIZAÇÃO DO
ATERRO CONTROLADO DE RESÍDUOS

❖ **Descrição do serviço**

É competência da Secretaria de Infraestrutura fechar contrato com empresa especializada (por meio de processo licitatório) para realização de coleta de resíduos sólidos, bem como para limpeza urbana e operacionalização do aterro controlado de resíduos. As equipes da pasta realizam todo acompanhamento do serviço diariamente, com fornecimento de informações e programação para a realização do serviço.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Caso o munícipe deseje algum atendimento junto a retirada de lixo domiciliar e também a capinação (equipe com setores fixos e que atendem o ciclo a cada três meses), o mesmo pode entrar em contato com a secretaria, porém, todo o serviço é realizado diariamente, seguindo uma programação de dias e horários para realização.

Para recolhimento de entulhos e capinação das ruas (equipe diversos), é necessário que o munícipe entre em contato com a secretaria pelo telefone 2129-9547 ou com abertura de protocolo de chamada presencialmente, para assim ser incluído na lista de programação e posterior atendimento.

❖ **Principais etapas do serviço**

- Realização do processo licitatório para contratação de empresa especializada;
- Mapear e fechar a programação para realização do serviço;
- Fiscalizar todo serviço realizado diariamente pelas equipes contratadas.

❖ **Formas de prestação do serviço**

O serviço é prestado presencialmente nas ruas da cidade, com escala de equipes para trabalhos de segunda a sábado, no período diurno e noturno; e um caminhão de coleta no domingo, no período diurno, salvo exceções.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria de Infraestrutura

Endereço: Avenida Belmino Correia - Timbi (sede da prefeitura, 1º andar)

Telefone: 2129-9547

E-mail: seinfra@camaragibe.pe.gov.br

Horário de funcionamento: 7h30 às 13h30

OBRAS DE REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS

❖ **Descrição do serviço**

É competência da Secretaria de Infraestrutura fechar contrato com empresa especializada (por meio de processo licitatório) para realização de obras de revitalização do espaços públicos de uso comum, como equipamentos de cultura, cemitério, mercado público, escolas municipais, unidades de saúde, entre outros. Neste serviço é realizada obra de ampliação, reestruturação e reparo estrutural.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Caso o munícipe deseje solicitar o reparo em algum equipamento de uso público, o mesmo deve entrar em contato com a secretaria pelo telefone: (81) 2129-9547 ou com abertura de chamado por meio de ofício entregue presencialmente. Cada solicitação será avaliada conforme necessidade e disponibilidade de verba.

❖ **Principais etapas do serviço**

- Realização do processo licitatório para contratação de empresa especializada;
- Realização do projeto de engenharia para ser aprovado;
- Após a contratação da empresa, fiscalizar e auxiliar com mão de obra todo serviço realizado.

❖ **Formas de prestação do serviço**

O serviço é prestado presencialmente nas ruas da cidade, com escala de equipes para trabalho diário.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria de Infraestrutura

Endereço: Avenida Belmino Correia - Timbi (sede da prefeitura, 1º andar)

Telefone: (81)2129-9547

E-mail: seinfra@camaragibe.pe.gov.br

Horário de funcionamento: segunda a sexta, das 08h às 16h

MANUTENÇÃO VIÁRIA

❖ **Descrição do serviço**

É competência da Secretaria de Infraestrutura fechar contrato com empresa especializada (por meio de processo licitatório) para realização de obras de manutenção viária da cidade, com serviços de tapa-buraco, para melhorar a condição das ruas danificadas. Este serviço é realizado diariamente com base em uma programação preestabelecida.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Caso o munícipe deseje solicitar a manutenção de uma rua específica, ele deve entrar em contato com a secretaria pelo telefone (81)2129-9547 ou com abertura de chamado por meio de ofício entregue presencialmente. Cada solicitação será avaliada conforme necessidade, De acordo com disponibilidade de itens de contrato seguindo o cronograma financeiro contratual.

❖ **Principais etapas do serviço**

- Realização do processo licitatório para contratação de empresa especializada;
- Realização do mapeamento de ruas e programação a ser cumprida;
- Após a contratação da empresa, fiscalizar e auxiliar com mão de obra todo serviço realizado.

❖ **Formas de prestação do serviço**

O serviço é prestado presencialmente nas ruas da cidade, com escala de equipes para trabalho diário.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria de Infraestrutura

Endereço: Avenida Belmino Correia - Timbi (sede da prefeitura, 1º andar)

Telefone: (81)2129-9547

E-mail: seinfra@camaragibe.pe.gov.br

Horário de funcionamento: segunda a sexta, das 08h às 16h

MACRO E MICRODRENAGEM DE CANAIS

❖ **Descrição do serviço**

É competência da Secretaria de Infraestrutura fechar contrato com empresa especializada (por meio de processo licitatório) para realização de obras de

revitalização e limpeza dos canais da cidade. Neste serviço é realizada a macro e microdrenagem para retirar a água pluvial dos pavimentos das vias públicas e evitar alagamentos com as chuvas, oferecendo segurança aos motoristas e também pedestres.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Caso o munícipe deseje solicitar a revitalização do canal para evitar alagamentos constantes em dias de chuva, o mesmo deve entrar em contato com a secretaria pelo telefone (81)2129-9547 ou com abertura de chamado por meio de ofício entregue presencialmente. Cada solicitação será avaliada conforme necessidade, de acordo com disponibilidade de itens de contrato seguindo o cronograma financeiro contratual.

❖ **Principais etapas do serviço**

- Mapear a necessidade da realização do serviço;
- Realização do processo licitatório para contratação de empresa especializada;
- Realização da programação a ser cumprida;
- Após a contratação da empresa, fiscalizar e auxiliar com mão de obra todo serviço realizado.

❖ **Formas de prestação do serviço**

O serviço é prestado presencialmente nas ruas da cidade, com escala de equipes para trabalho diário.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria de Infraestrutura

Endereço: Avenida Belmino Correia - Timbi (sede da prefeitura, 1º andar)

Telefone: (81)2129-9547

E-mail: seinfra@camaragibe.pe.gov.br

Horário de funcionamento: segunda a sexta, das 08h às 16h

SECRETARIA DE ESPORTES

❖ Atribuições

Formular, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte e da atividade física dos diversos grupos sociais, bem como, manter e ampliar os espaços públicos destinados aos esportes.

DANÇA NAS PRAÇAS

❖ Descrição do serviço

Aulas gratuitas de dança, que exploram ritmos latinos, movimento, descontração, convívio social e atividade física, realizadas sistematicamente nas Praças do Açude Timbi e Maria Amazonas, de segunda à quinta, nos horários da manhã e noite, ministradas por professores da Secretaria de Esportes. Esta ação visa cuidar das pessoas, atuando como coadjuvante na prevenção de doenças através da adoção de um estilo mais ativo e saudável de vida, potencializando a melhoria da saúde física e mental da população.

❖ Requisitos e documentos necessários

As atividades atendem as pessoas de ambos os sexos, de adolescentes a idosos. Para realizar a inscrição, o munícipe deve comparecer nas praças do Açude ou Maria Amazonas nos dias das aulas para realizar o preenchimento da ficha de matrícula e do termo de responsabilidade.

❖ Principais etapas do serviço

- Realização da inscrição presencial para matrícula;
- Realização das aulas nos dias pré-estabelecidos.

❖ Formas de prestação do serviço

O serviço é prestado presencialmente nas praças Maria Amazonas e Açude Timbi, com aulas de dança gratuitas para toda a população.

❖ Local e/ou forma de manifestação

Secretaria de Esportes

Endereço: Travessa Padre Oseas Cavalcante, 800 - Bairro Novo do Carmelo

E-mail: esportes@camaragibe.pe.gov.br

Horário de funcionamento: 7h30 às 13h30

SECRETARIA DE FINANÇAS

❖ Atribuições

Administrar os recursos financeiros do município, a contabilidade e controle dos custos da administração municipal; orientação e conscientização dos contribuintes, quanto ao dever do pagamento dos tributos; superintender as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos; propor, executar e monitorar a política de atendimento aos contribuintes e usuários do sistema de arrecadação municipal; superintender as atividades de manutenção dos cadastros técnicos do município, com aplicação em atividades de arrecadação tributária; propor e executar a política de arrecadação fiscal, na esfera administrativa e judicial, bem como medidas estimuladoras e de fomento para recuperação e crescimento das receitas próprias do município, além de outras ações pertinentes à pasta.

ISENÇÃO DE IPTU

❖ Descrição do serviço

Requerimento de benefício fiscal de isenção de IPTU.

❖ Requisitos e documentos necessários

Atender os requisitos do art. da Lei 266/2005, certidão de propriedade exarada pelo reg. geral imov., escritura ou declaração de posse, CPF, RG, comprovante de rendimento, documentos comprobatórios da condição da isenção pleiteada.

❖ Principais etapas do serviço

Protocolização (abertura do processo com documentação), análise documental, análise do mérito, julgamento, notificação ao requerente.

❖ Formas de prestação do serviço

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte;

Presencial- Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ Local e/ou forma de manifestação

Portal do Contribuinte, Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

INSCRIÇÃO MERCANTIL - EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, PESSOA FÍSICA OU PESSOA JURÍDICA

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de inscrição no cadastro mercantil para empreendedor individual, pessoa física (autônomo) ou pessoa jurídica.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Empreendedor Individual: CNPJ; certificado de Empreendedor Individual; documentos pessoais do microempreendedor (CPF ou RG ou CNH); comprovante de residência; e o mais importante: registro no IPTU do imóvel onde irá se estabelecer o MEI, ou seja, endereço no CNPJ igual ao que é registrado no imóvel.

Pessoa Jurídica: CNPJ; registro de firma individual; estatutos sociais; procuração com firma reconhecida em cartório; contrato social; certidão emitida pelo Corpo de Bombeiros; ficha de inscrição no Cadastro Mercantil; contrato de locação; certidão emitida pela Vigilância Sanitária.

Pessoa Física: CPF; identidade; procuração com firma reconhecida em cartório; comprovante de endereço; ficha de inscrição no Cadastro Mercantil.

❖ **Principais etapas do serviço**

Empreendedor Individual: Protocolização (abertura do processo com documentação), análise documental, geração da inscrição mercantil, notificação ao requerente.

Pessoa Jurídica e Pessoa Física: Protocolização (abertura do processo com documentação), análise documental, geração da inscrição mercantil, emissão do CIM.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte;

Presencial- Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte, Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

BAIXA NO CADASTRO MERCANTIL - PESSOA JURÍDICA E PESSOA FÍSICA

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de baixa no cadastro mercantil para pessoa jurídica ou pessoa física (autônomo).

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Pessoa Jurídica: identidade; procuração com firma reconhecida em cartório; distrato do contrato social devidamente reg. na Jucepe; documento de baixa do CNPJ na Receita Federal; baixa de inscrição estadual.

Pessoa Física: CPF; identidade; procuração com firma reconhecida em cartório.

❖ **Principais etapas do serviço**

Pessoa Jurídica: Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; envio à unidade de fiscalização; quando prestação de serviços para se pronunciar quanto à eventual existência de débitos; concessão da baixa no cadastro mercantil.

Pessoa Física: Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental, se inscrição devedora; comunicação ao setor de Arrecadação e Cobrança para providências.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Pessoa Jurídica:

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte; Redesim; Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

Pessoa Física:

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte; Presencial- Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte - Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9584

SUSPENSÃO DE ATIVIDADE - PESSOA JURÍDICA

❖ **Descrição do serviço**

Comunicação de suspensão de atividade econômica para pessoa jurídica.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF; identidade; extrato de débito; procuração com firma reconhecida em cartório; declaração de ciência dos benefícios e obrigações.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); parecer da autoridade competente; registro da suspensão da atividade no cadastro mercantil.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

(81)2129.9584

REINICIO DE ATIVIDADE SUSPensa - PESSOA JURÍDICA

❖ **Descrição do serviço**

Comunicação de reinício de atividade suspensa para pessoa jurídica.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF; identidade; procuração com firma reconhecida em cartório.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; despacho e arquivamento do processo.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

(81)2129.9584

ALTERAÇÃO CADASTRAL MERCANTIL

❖ **Descrição do serviço**

Comunicação de alteração para atualização no cadastral mercantil (pessoa jurídica).

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Procuração com firma reconhecida em cartório; documento gerador da alteração cadastral; declaração específica; CPF ou CNPJ; RG ou CNH.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; efetivação da alteração cadastral.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte; Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9584

ENQUADRAMENTO POR PORTE ECONÔMICO

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de enquadramento por porte econômico com efeito à incidência da taxa de fiscalização de funcionamento.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF; identidade; procuração com firma reconhecida em cartório; documentos comprobatórios da receita auferida no ano anterior ao pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental, em caso de deferimento; relançamento do tributo; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129-9544

COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

❖ **Descrição do serviço**

Comunicação de encerramento de atividade.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF; identidade; procuração com firma reconhecida em cartório; distrato do contrato social devidamente reg. na Jucepe; documento de baixa do CNPJ na Receita Federal; baixa de inscrição estadual; nfs - notas fiscais de serviço.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; efetivação da alteração cadastral.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9584

EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de emissão de nota fiscal avulsa.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Documento de arrecadação quitado; requerimento específico.

❖ **Principais etapas do serviço**

Serviço disponível no Portal do Contribuinte.

Elaboração da Nota Fiscal de Serviço Avulsa pelo usuário; efetivação do pagamento dos tributos incidentes; registro e emissão da nota fiscal.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9544

COMUNICAÇÃO DE EXTRAVIO DE DOCUMENTOS FISCAIS

❖ **Descrição do serviço**

Comunicação de extravio de documentos fiscais.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF; edital de publicação da ocorrência; declaração específica; RG ou CNH.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; despacho e arquivamento do processo.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9544

CERTIDÃO NARRATIVA MERCANTIL

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de expedição de certidão narrativa de inscrição no cadastro mercantil.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; CPF; autorização/procuração.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; emissão da certidão; despacho; e arquivamento do processo.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9544

ISENÇÃO DE TAXAS MERCANTIS

❖ **Descrição do serviço**

Requerimento de benefício fiscal de isenção de taxas mercantis.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Atender aos requisitos do art. da Lei 266/2005; CPF e RG ou CNH; autorização/procuração com firma reconhecida em cartório; contrato social ou estatuto; documentos comprobatórios da condição da isenção pleiteada.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

ISENÇÃO DE ISS

❖ **Descrição do serviço**

Requerimento de benefício fiscal de isenção de ISS.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Atender aos requisitos do art. Da Lei 266/2005; CPF e RG ou CNH; autorização/procuração com firma reconhecida em cartório; contrato social ou estatuto; documentos comprobatórios da condição da isenção pleiteada.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE DE ISS

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de reconhecimento de imunidade relacionada à incidência do ISS.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Requerimento assinado pelo representante legal da entidade; ato constitutivo (Estatuto/Contrato social), devidamente registrado; ata de eleição da Diretoria atual; documento de Identidade e CPF do representante legal da entidade; cartão do CNPJ.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129-9542

EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA SEM CMC

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de emissão de nota fiscal avulsa para pessoas físicas não cadastradas como autônomas.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Documento de arrecadação quitado; requerimento específico.

❖ **Principais etapas do serviço**

Elaboração da Nota Fiscal de Serviço Avulsa pelo usuário; confirmação do pagamento, emissão.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte;

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte



E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9544

RELATÓRIO QUANTIDADE NOTAS AVULSAS

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de relatório quantidade notas avulsas emitidas por determinado contribuinte (PF OU PJ).

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF e RG ou CNH; autorização/procuração.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; emissão do relatório.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9544

RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO- S/INSCRIÇÃO

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de restituição ou compensação de créditos não relacionados especificamente a uma inscrição imobiliária ou mercantil.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; CPF; procuração com firma reconhecida em cartório; Comprovante(s) de pagamento original(is) e legível(is); pedido fundamentado dos fatos alegados que comprove que os valores foram pagos indevidamente de acordo com o tributo.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; encaminhamento ao setor competente para pagamento/compensação.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial- Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

SOLICITAÇÃO SENHA WEB

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de senha para acesso à área restrita do contribuinte no SIAT - Sistema de Administração Tributária Municipal.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG/CNH, CPF dos sócios; formulários específicos; Contrato Social/Certificado de MEI.

❖ **Principais etapas do serviço**

Anexação de documentos através de acesso ao Portal do Contribuinte pelo usuário/ análise documental; liberação da senha web; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial- Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9544

CANCELAMENTO DE NFS-e

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de cancelamento de NFS-e fora do prazo legal disponibilizado para tal.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG e CPF ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); declaração de ciência emitida pelo tomador do serviço.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; cancelamento da NFS-e.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial- Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9544

ISENÇÃO DE ITBI

❖ **Descrição do serviço**

Requerimento de benefício fiscal de isenção de ITBI.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF/CNPJ; Estatuto Social; escritura pública/promessa de compra e venda; ata da primeira reunião da instituição; certidão de ônus e propriedade expedida pelo registro geral de imóvel; recibo da transação; declaração que o imóvel será utilizado para a atividade-fim, sob as penas da lei; comprovante de residência ou declaração que residirá no imóvel; contracheque (no caso de servidor municipal).

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial- Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

PRESCRIÇÃO ADM. DE DÉBITO IMOBILIÁRIO E MERCANTIL

❖ **Descrição do serviço**

Requerimento para reconhecimento de prazo prescricional para inexigibilidade de débito imobiliário ou mercantil em instância administrativa.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF; autorização/procuração

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; prescrição do débito.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dac@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

VISTORIA CADASTRAL MERCANTIL

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de vistoria para alteração de dados do cadastral mercantil.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF; autorização/procuração.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; diligência fiscal; atualização cadastral.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte



E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129-9544

AVALIAÇÃO DE ITBI

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação da avaliação de imóvel para lançamento do Imposto de Transmissão - ITBI.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Certidão de ônus de Camaragibe, caso negativa, apresentar a certidão de São Lourenço (validade de 3 meses); autorização ou procuração, caso esteja abrindo o processo através de terceiros, com firma reconhecida; xérox do CPF e do RG ou CNPJ do(s) adquirentes; xérox do instrumento público ou particular que deu causa ao fato gerador do ITBI com firma reconhecida das partes.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; vistoria no imóvel; avaliação; emissão da guia de recolhimento do ITBI.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: iptu@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9543

REAVALIAÇÃO DE ITBI

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de reavaliação de imóvel para lançamento do Imposto de Transmissão - ITBI.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF; identidade; requerimento específico; Xérox do instrumento público ou particular que deu causa ao fato gerador do ITBI com firma reconhecida das partes; certidão de ônus e propriedade; recibo da transação.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); emissão de parecer de reavaliação, conforme parecer; emissão da nova guia de recolhimento.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: iptu@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9543

REVISÃO DE LANÇAMENTO – IPTU, TLP E CIP

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de revisão de lançamento do IPTU, TLP ou CIP motivado por alguma incorreção cadastral que implique no lançamento do tributo.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; conforme parecer exarado pela autoridade competente; relançamento do tributo.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: iptu@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9543

ALTERAÇÃO CADASTRAL IMOBILIÁRIA

❖ **Descrição do serviço**

Comunicação de alteração para atualização no cadastro imobiliário.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Identidade e CPF ou CNH (carteira nacional de habilitação); Comprovante de residência atualizado (preferencialmente conta da Compesa); Certidão de casamento, certidão de óbito

(no caso de falecimento do proprietário do imóvel); Documento do imóvel (promessa ou contrato de compra e venda, escritura, RGI, documento de doação, outros).

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; efetivação da alteração cadastral quando procedente o pedido.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: iptu@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9543

CERTIDÃO NARRATIVA - SITUAÇÃO CADASTRAL

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de emissão de certidão narrativa sobre a situação cadastral do imóvel.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Identidade; CPF ou CNPJ; Certidão de ônus e propriedade – RGI.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; emissão da certidão nos termos do requerimento.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: iptu@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9543

CERTIDÃO NARRATIVA - LIMITES E CONFRONTAÇÕES

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de emissão de certidão narrativa de limites e confrontações.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Identidade; CPF ou CNPJ; certidão de inteiro teor do RGI - Registro Geral de Imóveis.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; emissão da certidão nos termos do requerimento.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: jptu@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9543

CERTIDÃO NARRATIVA - DIVERSOS - IMOBILIÁRIA

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de emissão de certidão narrativa de dados da inscrição imobiliária.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Identidade; CPF ou CNPJ; certidão de inteiro teor do RGI - Registro Geral de Imóveis.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; emissão da certidão nos termos do requerimento.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte



E-mail: iptu@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9543

REDUÇÃO VALOR PLANTA GENÉRICA

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação da revisão para redução do valor da planta genérica incidente sobre o imóvel.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Identidade; documento de responsabilidade pelo imóvel (promessa de compra e venda, escritura, declaração de posse de imóvel); CPF ou CNPJ.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); emissão de parecer de reavaliação, conforme parecer; emissão da nova guia de recolhimento.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: iptu@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9543

INSCRIÇÃO NO CADASTRO IMOBILIÁRIO

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de abertura de inscrição no cadastro imobiliário.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Identidade; documento de responsabilidade pelo imóvel (promessa de compra e venda, escritura, declaração de posse de imóvel); CPF ou CNPJ.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; geração da inscrição imobiliária.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: iptu@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9543

NÃO INCIDÊNCIA IPTU PARA CRITÉRIO LOCALIZAÇÃO

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de reconhecimento da não incidência IPTU pelo critério de localização (insuficiência de infraestrutura urbana conforme determinação legal do CTM).

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF; CNPJ; identidade; comprovante de endereço; xérox do instrumento público ou particular que deu causa ao fato gerador do ITBI com firma reconhecida das partes.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

BUSCA EM ARQUIVO

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de busca de documento em arquivo para cópia ou emissão de 2ª via.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); comprovação de pagamento de taxa específica.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); levantamento da informação requerida; apresentação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: iptu@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9584

AVERBAÇÃO COM RGI - PROPRIEDADE

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de averbação da propriedade já registrada no cartório de imóveis.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Identidade; CPF ou CNPJ; autorização/procuração; certidão de ônus e propriedade – RGI.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; alteração cadastral.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: iptu@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9543

AVERBAÇÃO SEM RGI-RESPONSABILIDADE

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de averbação da responsabilidade cuja propriedade ainda não registrada no cartório de imóveis.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Identidade; autorização/procuração; documento de responsabilidade pelo imóvel (promessa de compra e venda, escritura, declaração de posse de imóvel); CPF ou CNPJ.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; alteração cadastral.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: iptu@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9543

RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE DE IPTU

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de reconhecimento de imunidade para efeito da não exigência do imposto predial territorial urbano.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Requerimento assinado pelo representante legal da entidade; Ato constitutivo (Estatuto/Contrato social), devidamente registrado; Ata de eleição da Diretoria atual; Documento de Identidade e CPF do representante legal da entidade; Cartão do CNPJ.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE DE ITBI

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de reconhecimento de imunidade para efeito da não exigência do imposto sobre a transmissão de bens imóveis.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF/CNPJ; Estatuto social; Escritura pública/ promessa de compra e venda; Ata da primeira reunião da instituição; Certidão de ônus e propriedade expedida pelo registro geral de imóvel; Recibo da transação; Declaração que o imóvel será utilizado para a atividade-fim, sob as penas da lei; Comprovante de residência ou declaração que residirá no imóvel; Contracheque (no caso de servidor municipal); Recibo da transação; Declaração que o imóvel será utilizado para a atividade-fim, sob as penas da lei; Comprovante de residência ou declaração que residirá no imóvel; Contracheque (no caso de servidor municipal).

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

ISENÇÃO DA CONT. PARA CUST. SERV. ILUMINAÇÃO PÚBLICA-CIP

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação do benefício fiscal de isenção da cont. p/ cust. serv. iluminação pública - CIP.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Atender os requisitos do art. da Lei 266/2005; certidão de propriedade exarada pelo reg. geral imov. escritura ou declaração de posse; CPF; RG; comprovante de rendimento; documentos comprobatórios da condição da isenção pleiteada.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

ENDEREÇO OFICIAL

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação da emissão da certidão com a determinação do endereço oficial do imóvel.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF ou CNPJ; RG ou CNH; autorização/procuração.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; emissão da certidão nos termos do requerimento.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

iptu@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9543

SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DO CARNÊ IPTU DO EXERCÍCIO

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação emissão carnê IPTU do exercício em curso.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Apresentação da identificação do imóvel: sequencial do imóvel, endereço, inscrição imobiliária.

❖ **Principais etapas do serviço**

Identificação do imóvel; apresentação do carnê de IPTU.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

iptu@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9543

DESPARC. PARA PAGAMENTO DE SALDO À VISTA - IMOBILIÁRIO

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de desparcelamento para liquidação de saldo devedor à vista relacionado à inscrição imobiliária.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF e RG ou CNH; autorização/procuração.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; emissão da certidão nos termos do requerimento.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dac@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

BAIXA CADASTRO MERCANTIL - EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de baixa no cadastro mercantil municipal inscrição como empreendedor individual.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF; RG ou CNH; procuração com firma reconhecida em cartório; documento comprobatório da baixa.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; envio à unidade de fiscalização, quando prestação de serviços para se pronunciar quanto à eventual existência de débitos; concessão da baixa na inscrição mercantil.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9584

RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO ITBI

❖ **Descrição do serviço**

Impugnação contra o lançamento do ITBI.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

CERTIDÃO NEGATIVA IMOBILIÁRIA

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de emissão de certidão negativa imobiliária.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG e CPF ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação).

❖ **Principais etapas do serviço**

Serviço disponível no Portal do Contribuinte. Quando presencial, procede-se à identificação do requerente e emite-se a certidão.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dac@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO - MERCANTIL

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de restituição ou compensação de créditos de tributos mercantis.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Pessoa física: CPF, RG ou CNH.

Pessoa jurídica: contrato social atualizado ou estatuto acompanhado da ata da assembleia de eleição da última diretoria; CPF; RG ou CNH do sócio-gerente, diretor ou presidente; autorização/procuração com firma reconhecida em cartório; comprovante(s) de pagamento original(is) e legível(is); pedido fundamentado dos fatos alegados que comprove que os valores foram pagos indevidamente.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; encaminhamento ao setor competente para pagamento/compensação.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte,

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO - IMOBILIÁRIO

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de restituição ou compensação de créditos de tributos imobiliários.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

CPF; identidade; extrato de débito; documento de arrecadação original e legível quitado; procuração com firma reconhecida em cartório; pedido fundamentado.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; encaminhamento ao setor competente para pagamento/ compensação.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte,

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO – OUTROS CRÉDITOS

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de restituição ou compensação de outros créditos tributários ou não tributários.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; CPF; procuração com firma reconhecida em cartório; Comprovante(s) de pagamento original(is) e legível(is); Pedido fundamentado dos fatos alegados que comprove que os valores foram pagos indevidamente de acordo com o tributo.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; encaminhamento ao setor competente para pagamento/compensação.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte,

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

CONSULTA FISCAL

❖ **Descrição do serviço**

Consulta sobre dispositivos, aspectos, posições e decisões no âmbito tributário municipal.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do caso concreto; parecer exarado pela autoridade competente; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte,

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

IMPUGNAÇÃO AO INDEFERIMENTO DO SIMPLES NACIONAL

❖ **Descrição do serviço**

Impugnação ao indeferimento que ilidiu a opção ao regime tributário do simples nacional.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Autorização/procuração, quando for o caso; documentação comprobatória da situação fiscal/cadastral regular.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; parecer exarado pela autoridade fiscal competente; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9544

INICIALIZAÇÃO DE SENHA WEB

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de utilização de nova senha web para acesso à área restrita do SIAT.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; CPF; autorização/procuração.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; inicialização da senha de usuário de sistema.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9544

PROVIDÊNCIAS TRIBUTÁRIAS MERCANTIL

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de demanda específica relacionada às atividades tributárias mercantis.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Procuração com firma reconhecida em cartório; requerimento específico.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do requerimento; providências.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

PROVIDÊNCIAS TRIBUTÁRIAS IMOBILIÁRIO

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de demanda específica relacionada às atividades tributárias imobiliárias.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do requerimento; providências.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de emissão de certidão de regularidade fiscal de uma pessoa física ou jurídica.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG e CPF ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação).

❖ **Principais etapas do serviço**

Identificação do requerente e emissão da certidão.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

CANCELAMENTO NOTA FISCAL AVULSA - SEM INSCRIÇÃO

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de cancelamento nota fiscal avulsa emitida por contribuinte sem inscrição municipal.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG e CPF ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); declaração de ciência emitida pelo tomador do serviço.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; cancelamento da nota fiscal avulsa.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9544

DESPARC. PARA PAGAMENTO DE SALDO À VISTA - MERCANTIL

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de desparcelamento para liquidação de saldo devedor à vista relacionado à inscrição mercantil.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Procuração com firma reconhecida em cartório; CPF ou CNPJ, RG ou CNH.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); desparcelamento do débito correspondente; emissão da guia de recolhimento do tributo para pagamento à vista.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dac@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

RECLAMAÇÃO CONTRA EXCLUSÃO DO SIMPLES NACIONAL

❖ **Descrição do serviço**

Reclamação contra exclusão pelo município do regime do simples nacional.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Autorização/procuração CPF ou CNPJ; RG ou CNH; documentação comprobatória da regularização da situação fiscal.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; parecer exarado pela autoridade fiscal competente; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9544

RECURSO SEGUNDA INSTÂNCIA

❖ **Descrição do serviço**

Recurso voluntário à segunda instância julgadora do contencioso administrativo.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

PRESCRIÇÃO - OPTANTES SN.

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de reconhecimento de prescrição de créditos de optantes do simples nacional.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; CPF; autorização/procuração.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; prescrição do débito.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dac@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

IPTU VERDE

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de adesão ao programa "IPTU Verde" para gozo de benefício fiscal.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Atender aos critérios de enquadramento do Decreto 30/2018, que regulamenta a Lei 743/2017/2005; RG OU CNH; CPF; documento de propriedade do imóvel; autorização/procuração (no caso de representação); documentos comprobatórios das medidas aplicadas no imóvel para obtenção do benefício tributário.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; vistoria no imóvel; parecer do setor competente; concessão do benefício; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: iptu@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9543

DESAT DÉBITO - OUT CRÉDITOS - DIVERSOS

❖ **Descrição do serviço**

Desat débito - out créditos – diversos.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; parecer do setor competente; desativação dos débitos correspondentes, se procedente o pedido.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dac@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

IMPUG. AO INDEF. DO SN - SEM INSCRIÇÃO.

❖ **Descrição do serviço**

Impugnação ao indef. do SN - sem inscrição.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Autorização/procuração, quando for o caso; documentação comprobatória da situação cadastral regular.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; parecer exarado pela autoridade fiscal competente; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9544

DESATIVAÇÃO DE DÉBITOS NFS-e

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de desativação de débitos NFS-e indevidos.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; parecer do setor competente; desativação dos débitos correspondentes, se procedente o pedido.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9544

RECURSO 2ª INSTÂNCIA- ISS HABITE-SE, AUTO DE INFRAÇÃO, IPTU, ISS, ITBI

❖ **Descrição do serviço**

Recurso voluntário à segunda instância julgadora do contencioso administrativo relativo ao ISS habite-se, à auto de infração, ao IPTU, ao ISS e ao ITBI.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

DESAT. DÉBITO PAGO NÃO BAIXADO - DIVERSOS

❖ **Descrição do serviço**

Desativação de débito pago não baixado na arrecadação municipal.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; parecer do setor competente; desativação dos débitos correspondentes, se procedente o pedido.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dac@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

CERTIDÃO NEGATIVA IMOBILIÁRIA

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de emissão de certidão negativa relativos à tributos imobiliários.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

em caso de atendimento presencial o requerente deverá apresentar: RG ou CNH e autorização/procuração (no caso de representação).

❖ **Principais etapas do serviço**

Serviço oferecido pelo Portal. Quando presencial, procede-se à identificação do requerente e expede-se a certidão solicitada.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dac@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

DAÇÃO EM PAGAMENTO

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação da extinção do crédito tributário através de dação em pagamento.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO DE IPTU, ISS, TAXAS IMOBILIÁRIAS, TAXAS MERCANTIS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

❖ **Descrição do serviço**

Reclamação contra lançamento de IPTU, ISS, taxas imobiliárias, taxas mercantis e iluminação pública.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

DEFESA DE NOTIFICAÇÃO FISCAL E DE AUTO DE INFRAÇÃO

❖ **Descrição do serviço**

Apresentação de defesa contra notificação fiscal ou de auto de infração.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

NÃO INCIDÊNCIA ITBI-CF/88-ART.156

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de reconhecimento da não incidência ITBI conforme CF/88-Art.156.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

DEFESA DE AUTO DE INFRAÇÃO - COLETA ESPECIAL

❖ **Descrição do serviço**

Apresentação de defesa contra auto de infração relacionado à taxa de coleta especial.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dijat@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

PROVIDÊNCIAS TRIBUTARIAS IMOBILIÁRIO

❖ **Descrição do serviço**

Solicitação de providências relacionadas aos tributos imobiliários.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do requerimento; providências.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dac@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

PARCELAMENTO ADMINISTRATIVO MERCANTIL E IMOBILIÁRIO

❖ **Descrição do serviço**

Requerimento de parcelamento administrativo de débito mercantil ou imobiliário.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação).

❖ **Principais etapas do serviço**

Serviço disponível no Portal do Contribuinte. Quando presencial, procede-se à identificação do requerente/responsável e efetiva-se o parcelamento do débito.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Internet: www.camaragibe.pe.gov.br - Portal do Contribuinte

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Portal do Contribuinte

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: dac@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9542

CONFISSÃO DE DÉBITO

❖ **Descrição do serviço**

Apresentação de confissão espontânea de débito relacionado ao ISS devido e não recolhido.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); declaração dos valores do ISS a confessar.

❖ **Principais etapas do serviço**

Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; elaboração da Confissão de Débito pela autoridade fiscal; ciência ao requerente para efetivação do pagamento ou o seu parcelamento.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Presencial - Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Balcão de Atendimento ao Contribuinte

E-mail: upf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone: (81)2129.9544

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

❖ Atribuições

Elaborar, coordenar e implementar o planejamento urbano e ambiental do município; realizar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo do município, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos legais de gestão urbana previstos para essa finalidade; desenvolver ações de caráter normativo e de fiscalização para proteção do seu patrimônio urbano e ambiental; coordenar, sistematizar e difundir informações municipais; participar dos conselhos e fóruns de proteção ambiental; promover e apoiar a implementação de novas tecnologias ecológicas e sustentáveis; promover a participação da comunidade na construção coletiva de propostas de emendas ao orçamento público municipal; além de outras atividades pertinentes à pasta.

IPTU VERDE

❖ Descrição do serviço

O programa tem como objetivo fomentar medidas que preservem, protejam e recuperem o meio ambiente, ofertando, em contrapartida, benefícios tributários aos contribuintes.

❖ Requisitos e documentos necessários

Para obter os benefícios, os contribuintes devem instalar equipamentos e sistemas que tornem o uso do imóvel mais sustentável, tais como, aproveitamento de água da chuva, lâmpadas led, plantio e manutenção de árvores, separação e gestão sustentável de resíduos sólidos para coleta seletiva, entre outros.

Para solicitar o desconto, o contribuinte deve comparecer à Prefeitura, no Setor de Tributação, e preencher o formulário de requisição, até o mês de outubro do ano anterior ao que deseja obter o desconto.

❖ Principais etapas do serviço

1. Entrega do formulário preenchido pelo requerente no setor de tributação
2. Vistoria da equipe da Diretoria de Meio Ambiente no imóvel
3. Possível reavaliação solicitada pelo contribuinte

❖ Formas de prestação do serviço

O serviço é prestado de forma presencial. O requerente deve dar entrada no requerimento na sede da prefeitura de Camaragibe no setor de tributação.

❖ Local e/ou forma de manifestação

Prefeitura de Camaragibe - Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE

Diretoria de Meio Ambiente: Sede da prefeitura, 2º andar, sala 40.

EDUCAÇÃO AMBIENTAL

❖ **Descrição do serviço**

A atividade tem como objetivo levar conscientização e sensibilização ambiental à população.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Para obter o serviço o contribuinte deve, através de e-mail ou ofício, solicitar a ação na sua escola/rua/comunidade expondo os problemas ambientais sobre os quais iremos trabalhar.

❖ **Principais etapas do serviço**

1. Envio de e-mail, ofício para a Diretoria de Meio Ambiente;
2. Vistoria da equipe da Diretoria de Meio Ambiente no local.

❖ **Formas de prestação do serviço**

O serviço é prestado de forma presencial. O requerente deve requerer o serviço por e-mail ou na sede da prefeitura de Camaragibe na Diretoria de Meio Ambiente.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Prefeitura de Camaragibe - Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE

Diretoria de Meio Ambiente: Sede da prefeitura, 2º andar, sala 40.

Telefones: 2129-9568 / 99945-5063

E-mail: dma.planejamento@camaragibe.pe.gov.br

FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

❖ **Descrição do serviço**

A atividade tem como objetivo fiscalizar as ações que degradem o meio ambiente no município de Camaragibe

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Para obter o serviço o contribuinte deve, através de e-mail, ofício ou telefone solicitar a ação expondo os problemas ambientais que iremos fiscalizar.

❖ **Principais etapas do serviço**

1. Envio de e-mail, ofício ou contato por telefone para a Diretoria de Meio Ambiente
2. Vistoria da equipe da Diretoria de Meio Ambiente no local

❖ **Formas de prestação do serviço**

O serviço é prestado de forma presencial. O requerente deve requerer o serviço por e-mail, telefone ou na sede da prefeitura de Camaragibe na Diretoria de Meio Ambiente.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Prefeitura de Camaragibe - Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE

Diretoria de Meio Ambiente: Sede da prefeitura, 2º andar, sala 40.

Telefones: 2129-9568 / 99945-5063

E-mail: dma.planejamento@camaragibe.pe.gov.br

DAR BUSCA NOS ARQUIVOS - 1ª VIA DO TÍTULO DE POSSE DE UMA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA JÁ CONCLUÍDA

❖ **Descrição do serviço**

O processo de Regularização Fundiária foi concluído, o posseiro não foi buscar o Título de Posse a que teve direito. Então, ele deve solicitar 1ª via do Título de Posse.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

- CPF e RG;
- Comprovante de residência;
- Certidão de casamento;
- Comprovante do cadastro;
- Ficha de imóvel;
- Outras documentações que contribuam para a localização do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

- Através de requerimento "aberto" na própria Diretoria, o requerente solicita a 1ª via do Título de Posse de uma Regularização Fundiária já concluída;
- Confere-se as documentações e demais materiais anexados;
- Estipula-se um prazo em função da demanda da Diretoria e da complexidade do pedido;
- O pleito é analisado, inicia-se a busca nos arquivos da Diretoria;
- Caso proceda o requerimento, a documentação é entregue ao requerente;
- Caso não proceda o pedido, o interessado é informado e o requerimento é arquivado.

NOTA 1: PARA ESTE PROCEDIMENTO O REQUERENTE TEM QUE SER O POSSEIRO.

NOTA 2: AO ABRIR O PROCESSO SERÁ GERADO UM NÚMERO DE PROTOCOLO E EM TODO O ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO O REQUERENTE DEVE TER EM MÃOS ESTE PROTOCOLO.

❖ **Formas de prestação do serviço**

A entrada do requerimento, a entrega da documentação e a retirada do pedido são presenciais. O acompanhamento do andamento do processo pode ser feito por telefone ou por e-mail.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Presencial - Prefeitura de Camaragibe - Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE

Sala 42 - 2º andar.

Telefone: 2129-9563

E-mail: dpu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br

DAR BUSCA NOS ARQUIVOS - DECLARAÇÃO (2ª VIA DO TÍTULO DE POSSE) DE UMA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA JÁ CONCLUÍDA

❖ **Descrição do serviço**

O processo de Regularização Fundiária foi concluído, o posseiro perdeu ou danificou o Título de Posse original. Então, ele deve solicitar a Declaração que comprovará a posse.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

- CPF e RG;
- Comprovante de residência;
- Certidão de casamento;
- Comprovante do cadastro;
- Ficha de imóvel;
- Outras documentações que contribuam para a localização do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

- Através de requerimento "aberto" na própria Diretoria, o requerente solicita a 2ª via do Título de Posse de uma Regularização Fundiária já concluída.
- Confere-se as documentações e demais materiais anexados;
- Estipula-se um prazo em função da demanda da Diretoria e da complexidade do pedido;
- O pleito é analisado, inicia-se a busca nos arquivos da Diretoria;
- Caso proceda o requerimento, a Declaração é entregue ao requerente;
- Caso não proceda o pedido, o interessado é informado e o requerimento é arquivado.

NOTA 1: PARA ESTE PROCEDIMENTO O REQUERENTE TEM QUE SER O POSSEIRO.

NOTA 2: AO ABRIR O PROCESSO SERÁ GERADO UM NÚMERO DE PROTOCOLO E EM TODO O ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO O REQUERENTE DEVE TER EM MÃOS ESTE PROTOCOLO.

❖ **Formas de prestação do serviço**

A entrada do requerimento, a entrega da documentação e a retirada do pedido são presenciais. O acompanhamento do andamento do processo pode ser feito por telefone ou por e-mail.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Presencial - Prefeitura de Camaragibe - Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE

Sala 42 - 2º andar.

Telefone: 2129-9563

E-mail: dpu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br

DAR BUSCA NOS ARQUIVOS - IDENTIFICAR A EXISTÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NA ÁREA REQUERIDA

❖ **Descrição do serviço**

O interessado quer saber se onde o mesmo reside é uma área contemplada com o processo de Regularização Fundiária. Então, ele deve solicitar uma busca nos nossos arquivos.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

-CPF e RG;

-Comprovante de residência;

-Ficha de imóvel;

-Outras documentações que contribuam para a localização do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

-Através de requerimento "aberto" na própria Diretoria, o requerente solicita uma busca nos arquivos para averiguar a existência de Regularização Fundiária já concluída onde o mesmo reside;

-Confere-se as documentações e demais materiais anexados;

-Estipula-se um prazo em função da demanda da Diretoria e da complexidade do pedido;

-O pleito é analisado, inicia-se a busca nos arquivos da Diretoria;

-Concluídas as buscas, o interessado é informado e orientado às próximas etapas.

NOTA: PARA ESTE PROCEDIMENTO O REQUERENTE TEM QUE SER O MORADOR.

NOTA 2: AO ABRIR O PROCESSO SERÁ GERADO UM NÚMERO DE PROTOCOLO E EM TODO O

ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO O REQUERENTE DEVE TER EM MÃOS ESTE PROTOCOLO.

❖ **Formas de prestação do serviço**

A entrada do requerimento, a entrega da documentação e a retirada do pedido são presenciais. O acompanhamento do andamento do processo pode ser feito por telefone ou por e-mail.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Presencial - Prefeitura de Camaragibe - Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE

Sala 42 - 2º andar.

Telefone: 2129-9563

E-mail: dpu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br

CONSULTA PRÉVIA – REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

❖ **Descrição do serviço**

O interessado deseja saber se a localidade onde reside pode ser contemplada com a Regularização Fundiária. Então, ele solicita a viabilidade do pedido.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

-CPF e RG;

-Comprovante de residência;

-Ficha de imóvel;

-Croqui do local, ou mapa, ou outro instrumento de localização;

-Outras documentações que contribuam para a localização do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

-Através de requerimento "aberto" na própria Diretoria, o requerente solicita a possibilidade de Regularização Fundiária na área onde reside;

-Estipula-se um prazo em função da demanda da Diretoria e da complexidade do pedido;

-O pleito é analisado, inicia-se o estudo das possibilidades;

-Após os estudos o requerente é informado do resultado e orientado de como o mesmo pode proceder para outras etapas ou caminhos.

NOTA: PARA ESTE PROCEDIMENTO O REQUERENTE TEM QUE SER O MORADOR.

NOTA 2: AO ABRIR O PROCESSO SERÁ GERADO UM NÚMERO DE PROTOCOLO E EM TODO O ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO O REQUERENTE DEVE TER EM MÃOS ESTE PROTOCOLO.

❖ **Formas de prestação do serviço**

A entrada do requerimento, a entrega da documentação e a retirada do pedido são presenciais. O acompanhamento do andamento do processo pode ser feito por telefone ou por e-mail.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Presencial - Prefeitura de Camaragibe - Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE

Sala 42 - 2º andar.

Telefone: 2129-9563

E-mail: dpu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br

CONSULTA PRÉVIA – DESAFETAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA

❖ **Descrição do serviço**

O interessado deseja saber se a área pública pode ser desafetada. Então, ele solicita a viabilidade da área especificada ser desafetada.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

- CPF e RG;
- Comprovante de residência;
- Ficha de imóvel;
- Escritura do(s) imóvel(s) do interessado;
- Outras documentações que contribuam para a resposta do pedido;
- Croqui do local, ou mapa, ou outro instrumento de localização;
- Outras documentações que contribuam para a localização do pedido.

❖ **Principais etapas do serviço**

- Através de requerimento "aberto" na própria Diretoria, o requerente solicita a possibilidade de desafetação da área pública;
- Confere-se as documentações e demais materiais anexados;
- Estipula-se um prazo em função da demanda da Diretoria e da complexidade do pedido;
- O pleito é analisado, inicia-se o estudo das possibilidades;
- Após os estudos o requerente é informado do resultado e orientado de como o mesmo pode proceder para outras etapas ou caminhos.

NOTA: PARA ESTE PROCEDIMENTO O REQUERENTE TEM QUE SER O PROPRIETÁRIO DE ALGUM IMÓVEL ADJACENTE A ÁREA MOTIVO DO PLEITO.

NOTA 2: AO ABRIR O PROCESSO SERÁ GERADO UM NÚMERO DE PROTOCOLO E EM TODO O ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO O REQUERENTE DEVE TER EM MÃOS ESTE PROTOCOLO.

❖ **Formas de prestação do serviço**

A entrada do requerimento, a entrega da documentação e a retirada do pedido são presenciais. O acompanhamento do andamento do processo pode ser feito por telefone ou por e-mail.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Presencial - Prefeitura de Camaragibe - Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE

Sala 42 - 2º andar.

Telefone: 2129-9563

E-mail: dup.planejamento@camaragibe.pe.gov.br

ANÁLISE DE PROJETOS PARA REGULARIZAÇÃO E LICENCIAMENTO DE ATIVIDADE COMERCIAL

❖ **Descrição do serviço**

Ao dar entrada em processo de aprovação de projetos ou licenciamento de atividade comercial, os projetos e documentos apresentados serão analisados, com base no Plano Diretor municipal, Lei de Uso do Solo e correlatas, por uma equipe técnica de analistas das áreas de legislação das Leis Municipais e construção civil. O prazo para resposta é de até 20 (vinte) dias corridos para obter um parecer, sendo o requerente informado através de e-mail e/ou telefone cadastrados no ato da abertura do procedimento.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Para que haja a regularização ou licenciamento é necessária a apresentação das documentações conforme o tipo de atividade do imóvel. E para que o processo seja realizado de forma prática e eficaz, disponibilizamos um checklist (anexos) com as documentações essenciais, através de nossos e-mails, teleatendimento e presencialmente.

Documentos Análise Prévia:

-01 jogo de plantas de arquitetura para análise;

-Cópia da Escritura Pública do Imóvel e/ ou Certidão de Ônus e Propriedade;

-Ficha do imóvel (sala 05) ou no site www.camaragibe.pe.gov.br.

Documentos Aprovação de Projetos

-Taxa de Expediente de análise de projeto(R\$ m² de área construída + TSD);

-Título de Propriedade Registrado em Cartório de imóveis (Escritura Pública registrada em cartório de Imóveis ou Certidão de Ônus e Propriedade atualizada);

- Certidão Negativa de Débitos;
- IPTU atualizada (disponível na sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br)
- ART CREA (engenheiro) ou RRT do CAU (arquiteto) - Projeto de Arquitetura + comprovante de pagamento;
- CIM do Projetista ou CND mercantil (podendo ser de outro município pernambucano);
- Arquivo digital do projeto (com extensão DWG);
- 01 jogo de plantas de arquitetura para 1ª análise (04 jogos de plantas de arquitetura após a análise final).

Documentos Carta de Anuência – CPRH

- Cópia da Escritura Pública do Imóvel e/ ou Certidão de Ônus e Propriedade;
- Ficha do imóvel sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br;
- Informar se tem processo em andamento.

Documentos Consulta Prévia

- Cópia da Escritura Pública do Imóvel e/ ou Certidão de Ônus e Propriedade;
- Ficha do imóvel sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br.

Documentos Licenciamento de Veículo de Comunicação Simples

- Declaração no qual o interessado declarará, sob sua exclusiva responsabilidade, os elementos que caracterizem perfeitamente o veículo e o local onde será instalado;
- Ficha do Imóvel.
- Certidão negativa de dívida com a fazenda municipal (IPTU), em nome do proprietário do Imóvel onde será instalado o anúncio;
- Autorização por escrito, com registro em cartório, do proprietário do imóvel(caso o imóvel seja alugado);
- CPF e RG do proprietário e do responsável pelo veículo;
- Projeto (Representação gráfica) do veículo em duas vias, composta de plantas, secções e detalhes em escala adequada (A4);
- Memorial Descritivo dos materiais que compõem o veículo.

Documentos Regularização de Antenas

- Taxa de expediente paga (cópia);
- Título de Propriedade registrado em cartório de imóveis(Escritura Pública ou Certidão de Ônus e Propriedade);
- Certidão Negativa Débito de IPTU (sala 05 ou site www.camaragibe.pe.gov.br);
- Contrato de locação(caso imóvel seja alugado)

-Parecer favorável do COMAR;

-Licença Ambiental da CPRH;

-Autorização da ANATEL;

-Atestado de regularidade do Corpo de Bombeiros;

-ART CREA para a regularização + comprovante de pagamento;

-Laudo de vistoria técnica atestando as condições estruturais, de acessibilidade e segurança, acompanhado da ART do CREA ou RRT do CAU para regularização(levantamento com laudo de vistoria)+ comprovante de pagamento;

-CIM do responsável técnico(podendo ser de outro município de Pernambuco) + comprovante de pagamento;

-Laudo radiométrico teórico comprovando o atendimento aos índices de radiação estabelecida pela ANATEL, ou do órgão que vier a substituí-la, emitido por profissional habilitado, demonstrando que a totalidade dos índices de radiação não ionizantes, considerada a soma das emissões de radiação de todos os sistemas transmissores em funcionamento com a ERB não causem riscos ou danos no caso de haver exposição humana. Acompanhado da ART + comprovante de pagamento.

-Licença para funcionamento de estação expedida pela ANATEL;

-Termo de responsabilidade;

-01 jogo para 1ª análise (04 jogos de arquitetura após análise final);

-01 Memorial Descritivo (03 vias após análise final);

-Arquivo digital (no formato DWG);

Para finalização do Processo será emitida taxa de ACEITE-SE.

ENTREGAR TODA DOCUMENTAÇÃO EM PASTA, ENVELOPE OU SACO.

Documentos Remembramento ou Desmembramento 2019

Do Proprietário:

-Taxa de Expediente(R\$ 69,26 por lote + R\$3,04 TSD);

-Título de propriedade registrado em cartório de imóveis(Escritura pública ou certidão de ônus e propriedade);

-Certidão Negativa de Débitos de IPTU(sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br);

Do responsável Técnico(Engenheiro ou Arquiteto):

-ART do CREA ou RRT do CAU do projeto de parcelamento + comprovante de pagamento;

-CIM do responsável técnico + comprovante de pagamento ou Certidão Negativa de Débitos(podendo ser de outro município de Pernambuco);

- 01 jogo de planta(trazer + 03 vias quando solicitado para finalização);
- 01 Memorial descritivo (trazer +03 vias quando solicitado para finalização);
- Arquivo digital do projeto (no formato DWG).

Entregar toda a documentação em pasta, envelope ou plástico.

Documentos Habite-se

- Taxa de expediente (R\$ 1,06 por m² de área construída + R\$2,91 TSD);
- Certidão Negativa de Débitos do IPTU (disponível na sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br);
- Licença de Operação ou Licença Simplificada da CPRH;
- Os jogos de plantas de arquitetura aprovados pela Prefeitura Municipal de Camaragibe.

Documentos Aprovação de Projeto para Visa

- Taxa de Expediente de análise de projeto (R\$ m² de área construída + TSD);
- Título de Propriedade **Registrado em Cartório de imóveis** (Escritura Pública registrada em cartório de Imóveis ou Certidão de Ônus e Propriedade atualizada);
- Ficha do Imóvel (disponível na sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br);
- Certidão de endereço oficial no Cadastro Imobiliário(sala 05);
- RG e CPF do Proprietário;
- Certidão Negativa de Débitos –IPTU atualizada (disponível na sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br);
- ARTCREA (engenheiro) ou RRT do CAU (arquiteto) – Projeto de Arquitetura + comprovante de pagamento;
- CIM do Projetista ou CND mercantil (podendo ser de outro município pernambucano);
- RG e CPF do Responsável técnico;
- CIM da Empresa;
- CNPJ;
- Laudo Técnico;
- Arquivo digital do projeto (com extensão DWG);
- 01 jogo de plantas de arquitetura para 1ª análise (01 jogos de plantas de arquitetura após a análise final).

Obs: Outros documentos poderão ser solicitados no decorrer da análise, de acordo com suas particularidades.

Documentos para Uso Especial

1ª ETAPA

Diretriz Municipal

-Cópia da escritura pública do imóvel e/ou Certidão de Ônus;

-01 Planta de Situação escala 1:1000/1: 2000.

2ª ETAPA

Licença Prévia

a) Taxa de expediente;

b) Título de propriedade do imóvel registrado ou Certidão de ônus e propriedade(cópia);

c) RG e CPF do Proprietário;

Certidão Negativa de Débitos de IPTU;

d) CIM ou Certidão Negativa de Débito do projetista;

e)RG e CPF do Responsável técnico

f) ART CREA ou RRT do CAU de projeto de arquitetura do condomínio;

g) Licença Prévia da CPRH;

h) Consulta Prévia da CONDEPE/FIDEM; z (tereno a partir de

i)Anuência Prévia da CETRAMO;

j))06 jogos de plantas de arquitetura*;

h) 06 cópias de memorial descritivo e convenção de condomínio*;

*Trazer apenas 01 jogo de plantas completo, 01 memorial descritivo para a primeira análise.

Obs. Condomínio vertical atender à lei 375/98.

3ª ETAPA

Aprovação de Projetos

a) Anuência Prévia da CONDEPE/FIDEM;

b) Licença de Instalação para implantação do condomínio da CPRH;

c) Certidão Negativa de Débitos de IPTU;

d) Trazer os jogos carimbados pela prefeitura e devidos órgãos.

Obs.: Outros documentos poderão ser solicitados no decorrer da análise, de acordo com suas particularidades.

4ª ETAPA

Licença de Construção

a) Taxa de expediente;

b) Certidão Negativa de Débitos de IPTU;

- c) ART do CREA;
- d) CIM do Projetista;
- e) RG e CPF do Responsável técnico;
- f) Anuência da CONDEPE/FIDEM
- g) Certidão de Licença de Instalação da CPRH;
- h) Aprovação do Corpo de Bombeiros;
- i) Projetos Complementares;
- j) Memorial Descritivo do Projeto estrutural;
- k) Relatório de prospecção geotécnica;
- l) Análise físico química das águas do subsolo e laudo técnico;
- m) ART CREA dos projetos complementares;
- n) CIM dos projetos complementares;
- o) 06 jogos completos de arquitetura**;
- p) 01 jogo de plantas de esgotamento sanitário aprovado pela CPRH.

** Projeto de arquitetura com carimbos da PMCg, CPRH e

Obs.: Outros documentos poderão ser solicitados no decorrer da análise, de acordo com suas

Projetos Complementares

Projeto estrutural

-ART ou RRT de projeto de estrutura

Projeto elétrico/telefônico

-ART ou RRT do Projeto elétrico/telefônico

Projeto de hidro sanitário

-ART ou RRT do Projeto de hidro sanitárioARTou RRT do Projeto de hidro sanitário

Projeto de rede final de esgoto

-ART ou RRT do Projeto de rede final de esgotoARTou RRT do Projeto de rede final de esgoto

Projeto combate a incêndio;

-ART ou RRT do Projeto do Projeto combate a ARTou RRT do Projeto do Projeto combate a incêndio;

Demais projetos indispensáveis a execução da obra.

-Certidão Negativa de Débito do projetista ou CIM atualizado dos responsáveis técnicos;

-RG e CPF dos Responsáveis técnicos;RG e CPF dos Responsáveis técnicos;

5ª ETAPA

Habite-se

1. Taxa de expediente;
2. Certidão Negativa de Débitos de IPTU;
3. Certidão de Licença de Instalação da CPRH;
4. Atestado de regularidade do Corpo de Bombeiros;
5. 06 jogos completos de arquitetura aprovados.

Documentos Construção Normal

1º Passo: Aprovação de Projeto

- Taxa de Expediente de análise de projeto(R\$ m² de área construída + TSD);
- Título de Propriedade Registrado em Cartório de imóveis (Escritura Pública registrada em cartório de Imóveis ou Certidão de Ônus e Propriedade atualizada);
- Certidão Negativa de Débitos IPTU atualizada (disponível na sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br);
- ART CREA (engenheiro) ou RRT do CAU (arquiteto) - Projeto de Arquitetura + comprovante de pagamento;
- CIM do Projetista ou CND mercantil (podendo ser de outro município pernambucano)
- Arquivo digital do projeto(com extensão DWG);
- 01 jogo de plantas de arquitetura para 1ª análise (04 jogos de plantas de arquitetura após a análise final).

2ºPasso: Licença de Construção

- Taxa de Expediente (R\$ m² de área construída +
- Licença de Instalação ou Licença Simplificada da
- Certidão Negativa de Débitos
- IPTU atualizada (disponível na sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br).
- ART CREA (engenheiro) ou RRT do CAU (arquiteto) de execução da obra + comprovante de pagamento;
- CIM do responsável técnico pela execução ou CND mercantil (podendo ser de outro município pernambucano)
- Jogos de plantas de arquitetura aprovados pela Prefeitura Municipal de Camaragibe;

3º Passo: Habite-se

- Taxa de expediente (R\$ 1,06 por m² de área construída + R\$2,91 TSD);

-Certidão Negativa de Débitos do IPTU (disponível na sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br);

-Licença de Operação ou Licença Simplificada da CPRH;

-Os jogos de plantas de arquitetura aprovados pela Prefeitura Municipal de Camaragibe.

OBS.: Os outros documentos poderão ser exigidos de acordo com o uso do imóvel(ex. Corpo de Bombeiros. ANATEL, etc.);

Os documentos deverão ser entregues em cópias legíveis;

Toda documentação deverá ser entregue em envelope, pasta ou saco plástico;

As taxas deverão ser pagas até a data de vencimento, do contrário ficarão sujeitas a juros e/ou multas;

As Plantas deverão obedecer às normas técnicas da ABNT, bem como a Legislação Municipal (Lei032/97) e Plano Diretor, ambas disponíveis no site no site www.camaragibe.pe.gov.br;

Documentos Licença de Construção

-Taxa de Expediente (R\$ m² de área construída + TSD);

-Licença de Instalação ou Licença Simplificada da

-Certidão Negativa de Débitos

-IPTU atualizada (disponível na sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br);

-ART CREA (engenheiro) ou RRT do CAU (arquiteto) de execução da obra + comprovante de pagamento;

-CIM do responsável técnico pela execução ou CND mercantil (podendo ser de outro município Pernambucano);

-Jogos de plantas de arquitetura aprovados pela Prefeitura Municipal de Camaragibe;

Documentos Regularização de Construção

Do Proprietário:

-Taxa de Expediente(R\$ 1,14 por m² de área construída + R\$3,04);

-Título de propriedade registrado em cartório de imóveis(Escritura pública ou certidão de ônus e propriedade);

-Certidão Negativa de Débitos de IPTU(sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br);

-Ficha do Imóvel(sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br).

Do responsável Técnico(Engenheiro ou Arquiteto):

-Laudo de vistoria;

-ART do CREA – PE ou RRT do CAU – PE para regularização(levantamento com laudo de vistoria) + comprovante de pagamento;

-CIM do responsável técnico + comprovante de pagamento ou Certidão Negativa de Débitos(podendo ser de outro município de Pernambuco);

-01 jogo de planta de arquitetura (trazer + 04 vias quando solicitado para finalização);

-L.O – Licença de Operação da CPRH;

-Arquivo digital do projeto(no formato DWG).

Para a Finalização:

-Taxa para ACEITE-SE (R\$ 6,93 por m² de área construída + R\$3,04)

OBS.: Outros documentos poderão ser exigidos de acordo com o uso do imóvel(ex. Corpo de Bombeiros, ANATEL, etc);

Os documentos deverão estar dentro de suas respectivas datas de validade e serem entregues em cópias legíveis;

Toda documentação deverá ser entregue em pasta, envelope ou plástico;

As taxas deverão ser pagas até o vencimento; caso contrário, ficarão sujeitas a juros e/ou multas;

As plantas deverão obedecer às normas técnicas da ABNT, bem como a legislação municipal (Lei 032/97 e o Plano Diretor, ambas disponíveis no site www.camaragibe.pe.gov.br).

Informações: 2129-9562

Documentos Remembramento ou Desmembramento 2018:

Do Proprietário:

-Taxa de Expediente(R\$66,24 por lote + R\$2,91 TSD);

-Título de propriedade registrado em cartório de imóveis(Escritura pública ou certidão de ônus e propriedade);

-Certidão Negativa de Débitos de IPTU(sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br)

Do responsável Técnico (Engenheiro ouArquiteto):

-ART do CREA ou RRT do CAU do projeto de parcelamento + comprovante de pagamento;

-CIM do responsável técnico + comprovante de pagamento ou Certidão Negativa de Débitos(podendo ser de outro município de Pernambuco);

-01 jogo de planta(trazer + 03 vias quando solicitado p ara finalização);

-01 Memorial descritivo(trazer +03 vias quando solicitado para finalização);

-Arquivo digital do projeto(no formato DWG).

Entregar toda a documentação em pasta, envelope ou plástico.

Documentos Renovação de Licença para Construção

-Taxa de Expediente (50% DA TAXA PAGA NA LICENÇA DE CONSTRUÇÃO + Certidão Negativa de Débitos;

-IPTU atualizada (disponível na sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br);

-Ficha do Imóvel (sala 05 ou no site www.camaragibe.pe.gov.br);

-Alvará de construção original;

-Jogos de plantas de arquitetura aprovados pela Prefeitura Municipal de Camaragibe.

❖ Principais etapas do serviço

O procedimento de análise consiste nas seguintes etapas:

1. Entrar em contato com a DAPL para orientação detalhada do procedimento requerido;
2. Comparecer a DAPL munido das documentações necessárias, as quais serão entregues e protocoladas para abertura de processo;
3. Após aberto, o processo terá uma numeração que será sua identidade para quaisquer consultas no setor. Assim como, deverá ser usado pelo requerente em nossas plataformas de atendimento;
4. Ainda não disponibilizamos o acompanhamento de processos on-line. Com isso, todas as informações serão repassadas através de e-mails;
5. O prazo de movimentação de processo é de 60 (sessenta) dias corridos. Após esse tempo, o procedimento será arquivado. Porém há opção de desarquivamento com abertura de novo processo e pagamento de taxa.

❖ Formas de prestação do serviço

O atendimento é realizado de forma presencial nas terças e quintas-feiras, das 8h às 13h30, no prédio sede da Prefeitura Municipal de Camaragibe, localizada na Av. Belmino Correia, 3038, Timbi, 2º andar, sala 42 na recepção da DAPL – Diretoria de Análise de Projetos e Licenciamento, ou através dos e-mails daplprocessos.seplama@camaragibe.pe.gov.br (regularizar imóvel), dapllocalizacao.seplama@camaragibe.pe.gov.br (licenciar atividade comercial) ou através do teleatendimento (081) 99945-5651, disponível também pelo WhatsApp, nos horários de segunda à sexta-feira das 8h às 13:30h.

❖ Local e/ou forma de manifestação

Para tirar dúvidas técnicas ou documentais com os analistas, o requerente deve comparecer à DAPL nos dias de atendimento ou descrever o problema e enviar através de nossos e-mails. Reclamação ou sugestões através do teleatendimento (081) 99945-5651, disponível também pelo WhatsApp, nos horários de segunda à sexta-feira das 8h às 13h30.

DIRETORIA DE CONTROLE URBANO

❖ Descrição do serviço

Responsável por controlar e fiscalizar o uso do solo no município de Camaragibe.

Tem como missão disciplinar o comércio informal, para que ambulantes não ocupem áreas públicas (faixas de rolamento de vias e calçadas), facilitando a passagem de pedestres e do transporte público.

Seu foco está centrado nas ações de médio e longo prazos capazes de fomentar um ambiente inovador e atrativo, assim como elaborar e definir estratégias para um desenvolvimento urbano sustentável mais eficiente e eficaz, de forma a criar condições favoráveis para a melhoria da qualidade de vida da população e reorientar o desenvolvimento da cidade.

O cumprimento à Legislação de Uso do Solo é realizado através de vistorias e a fiscalização tem competência para lavrar notificações à municipais, que estejam em desacordo com a Lei. Esse cumprimento pode ser efetivado por advertências ou outras penalidades como multas, interdições das atividades e embargos de obra.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

É necessário identificar o responsável (nome completo, RG, CPF, comprovante de residência); identificar o imóvel (ficha do imóvel ou escritura em cartório de imóveis); identificação do estabelecimento comercial (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);

Os casos de recurso de multas impetradas são julgados pela Diretoria de Controle Urbano, assim como quaisquer outras dúvidas em relação ao cumprimento da Legislação de Uso do Solo Urbano em Camaragibe terão atendimento na citada Diretoria. O atendimento é realizado no prédio sede da Prefeitura de Camaragibe, sala 07, localizado na Av. Belminino Correia, 3.038 – Timbi/Camaragibe – CEP 54768-000, Tel. 9.9945-8266, e-mail: dcu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br.

❖ **Principais etapas do serviço**

Vistoria; notificação de acordo com a infração; aguardo para julgamento do 1º recurso (15 dias); julgamento do recurso; decisão em trânsito em julgado; aguardo para julgamento do 2º recurso (05 dias); emissão de relatório/decisão de ilícito; inserção de responsável na Dívida Ativa/ Cobrança Judicial.

❖ **Formas de prestação do serviço**

O serviço é prestado pela internet (através de e-mail), telefone ou de forma presencial no endereço do prédio sede da Prefeitura de Camaragibe, sala 07, localizado na Av. Belminino Correia, 3.038 – Timbi/Camaragibe – CEP 54768-000, Tel. 9.9945-8266.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

O atendimento é realizado no prédio sede da Prefeitura de Camaragibe, sala 07, localizado na Av. Belminino Correia, 3.038 – Timbi/Camaragibe – CEP 54768-000, Tel. 9.9945-8266 ou através do e-mail: dcu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br.

ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

❖ **Descrição do serviço**

Atendimento ao público.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Comprovante de residência e a identidade. O requisito é ser residente de Camaragibe.

❖ **Principais etapas do serviço**

Etapa 1- Escuta da comunidade, seja de forma individualizada ou por comissão;

Etapa 2- Sistematização da demanda por bairros;

Etapa 3 - Reuniões por RPAs para escolha das obras a serem priorizadas.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Atendimento presencial seguido de reuniões com atas e posterior votação.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Secretaria de Planejamento Meio Ambiente e Orçamento Participativo, 2º andar da Prefeitura de Camaragibe.

SECRETARIA DE SAÚDE

❖ Atribuições

Planejar, coordenar e executar a política municipal de saúde, tendo como objetivo a proteção da população pelo combate às doenças endêmicas, epidêmicas, crônico-degenerativas e carenciais, utilizando mecanismos de fiscalização e controle de condições ambientais e de saneamento; operação regular da rede de saúde municipal, exercendo o controle, qualidade e eficiência dos serviços prestados pelo Município e por terceiros conveniados e contratados; formulação, apoio e execução de programas e projetos de saúde pública, além de outras ações pertinentes à pasta.

ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS)

❖ Descrição do serviço

A Atenção Primária é o primeiro nível de atenção em saúde, também chamada como “porta de entrada” para o sistema de saúde. Caracteriza-se por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades. Funciona como um filtro capaz de organizar o fluxo dos serviços nas redes de saúde, dos mais simples aos mais complexos.

A rede de Atenção Primária de Camaragibe é formada por várias equipes:

- 45 Equipes de Saúde da Família (ESF);
- 14 Equipes de Saúde Bucal (ESB);
- Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde (EACS);
- 05 Equipes de Núcleo de Apoio a Saúde da Família (Nasf);
- 01 Equipe da Academia da Saúde;
- 01 Equipe de Consultório na Rua.

Estratégia Saúde da Família (ESF)

É o modelo preferencial da APS, fundamentada no trabalho de equipes multiprofissionais em um território adstrito e desenvolve ações de saúde a partir do conhecimento da realidade local e das necessidades de sua população.

O modelo da ESF busca favorecer a aproximação da unidade de saúde das famílias; promover o acesso aos serviços, possibilitar o estabelecimento de vínculos entre a equipe e os usuários, a continuidade do cuidado e aumentar, por meio da corresponsabilização da atenção, a capacidade de resolutividade dos problemas de saúde mais comuns, produzindo maior impacto na situação de saúde local.

Tem como diretrizes a integralidade e a equidade da atenção, a coordenação e longitudinalidade do cuidado das famílias e das pessoas sob sua responsabilidade.

A organização do trabalho das equipes deve estar centrada nas necessidades dos usuários e na busca contínua de melhoria da qualidade dos serviços ofertados à população.

Equipe de Saúde Bucal (ESB)

A ESB da Estratégia Saúde da Família (ESF) estabelece a conformação de uma equipe de trabalho que se relacione com usuários e que participe da gestão dos serviços para dar respostas às demandas da população. Busca ampliar o acesso às ações e serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, através de medidas individuais coletivas e mediante o estabelecimento de vínculo territorial.

Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde (EACS)

Os agentes comunitários de saúde, mais conhecidos como ACS, tem um papel fundamental quando falamos em saúde da família. O ACS é fundamental no processo de cuidado da ESF é o principal elo de ligação entre os domicílios, unidades básicas de saúde (UBS) e comunidade, atuando também em espaços comunitários, promovendo a prevenção de doenças e promoção da saúde, desenvolvendo paralelamente uma ação empreendedora da população.

Núcleo de Apoio a Saúde da Família (Nasf)

O Nasf deve ser constituído por equipes de profissionais de diferentes áreas de conhecimento da saúde, para atuarem em conjunto com os profissionais das equipes de Saúde da Família (SF) e com o Programa Academia da Saúde, compartilhando as práticas em saúde nos territórios sob responsabilidade das equipes de Saúde da Família no qual o Nasf está inserido.

Academia da Saúde

É uma estratégia de promoção da saúde e produção do cuidado que funciona com a implantação de espaços públicos conhecidos como polos do Programa Academia da Saúde. Esses polos são dotados de infraestrutura, equipamentos e profissionais qualificados. Como ponto de atenção no território, complementam o cuidado integral e fortalece as ações de promoção da saúde em articulação com outros programas e ações de saúde como a Estratégia da Saúde da Família, os Núcleos de Apoio à Saúde da Família e a Vigilância em Saúde.

Consultório na Rua (CnaR)

Visa ampliar o acesso da população em situação de rua aos serviços de saúde, ofertando, de maneira mais oportuna, atenção integral à saúde para esse grupo populacional, o qual se encontra em condições de vulnerabilidade e com os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados.

❖ Requisitos e documentos necessários

Para ter acesso aos serviços da ESF, ESB a pessoa deve residir na área de adstrição da unidade e realizar cadastro de moradia e individual, junto ao seu ACS ou outro profissional da equipe. Os documentos necessários para o cadastro são: Cartão Nacional de saúde (CNS) ou CPF, Identidade, e responder questionário das condições de saúde e de moradia.

Para o atendimento com os profissionais do Nasf é necessário que a equipe de Saúde da Família reconheça a necessidade e encaminhe, através de reunião para discussão de casos e façam os agendamentos de forma conjunta. O Nasf não é porta de entrada do sistema, é um

apoio para o aumento da resolutividade da eSF. No momento do atendimento deverá portar o CNS ou CPF.

A vacinação é universal, desta forma todas as pessoas podem ter acesso, independente de serem cadastradas na unidade. É importante portar o cartão de vacina e CNS ou CPF.

O Consultório na Rua faz abordagem às pessoas em situação de rua no território, articulando a continuidade do cuidado com outros serviços, quando necessário. É importante possuir CNS ou CPF, mas a falta não impede o cuidado. Os profissionais fazem articulação para retirada de documentação.

❖ **Principais etapas do serviço**

Os agendamentos para os profissionais da ESF e ESB são realizados de acordo com a organização de cada equipe, através de acolhimento, dias de marcação de fichas, marcação via ACS, entre outros.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Os serviços ofertados pela APS são: atendimentos individuais e coletivos; atendimentos e visitas domiciliares, educação em saúde, curativos, vacinação, entre outros.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Alto da Boa Vista: Rua Júlio Araújo Cavalcanti, 58, Alto da Boa Vista. CEP: 54759-645

Alto Santo Antônio: Rua Deyse de Araújo, 441, Timbi. CEP: 54.765-340

Araçá: Estrada de Aldeia, KM 12, Araçá. CEP: 54783-380

Areeiro: Rua Enéas Cavalcante de Santana, nº 496, Areeiro. CEP:54762-544

Areinha: Rua Maria Amélia de Santana, 38, Areinha. CEP: 54762-798

Asa Branca: Rua Cristo Redentor,10, Vera Cruz

Bairro dos Estados: Av. Pernambuco, 159, Bairro dos Estados. CEP:54762-845

Bairro Novo I: Rua Carmelo Alves de Brito, S/N. Bairro Novo. CEP: 54762-330

Bairro Novo II: Rua Carmelo Alves de Brito, S/N, Bairro Novo. CEP: 54762-330

Borralho: Rua Franco Gondim, 800, Borralhos, Aldeia. CEP: 54783-371

Burrione: Rua Pilar, 68, Burrione. CEP:54768-360

Camará: Endereço anterior: Rua Amaro Duarte, Nº200, Tabatinga.

Carmelitas: Rua Padre Luís Muremberg, 114, Carmelitas. CEP: 54.762-260

Celeiro: Rua Ademar de Barros, 22, Celeiro.CEP: 54774-395

Céu Azul: Av. Antônio Soares de Lima, s/n, Céu Azul. CEP: 54765-480

Cosme e Damião: Av. Portugal, 08, Cosme e Damião. CEP: 54762-335

Estação Nova: Rua Crisópolis, 241 A, Alberto Maia. CEP: 54.774-090

Expansão Timbi: Rua Pilar, 68, Burrione. CEP:54768-360

Jardim Camaragibe: Rua Aracati, 35, Santa Mônica. CEP:54.767-200

Jardim Primavera I: Rua Lobato,33, Jardim Primavera

Jardim Primavera II: Rua Lobato, 33, Jardim Primavera. CEP: 54753-250

Jardim Teresópolis: Av. Guarani, 330, Jardim Teresópolis

João Paulo II: Av. Márcia de Windson, 11, Lotº João Paulo II. CEP: 5477-000

Nazaré/INABI: Rua Alberto Pereira Leal, Nº 33, Loteamento Nazaré/Inabi. CEP:54768-768

Nossa Senhora do Carmo: Rua Venceslau Braz, 21 – Nº Sra. do Carmo – Alberto Maia –
CEP:54.771-060

Oitenta: Rua Alberto Farias, 410, Lot. Nossa Srª Aparecida, Oitenta. CEP: 54792-420

Parque São Francisco I: Rua Severina Francisca do Nascimento, nº83, Timbi. CEP:54.765-105

Parque São Francisco II: Rua Severina Joaquim de Santana, 50, Timbí

Paulo Afonso: Rua Liberato Pianco, 157, Lotº Paulo Afonso. CEP:54777-452

Santa Maria/Santa Terezinha: Rua Candelária, S/N, Alberto Maia. CEP: 54.771-610

Santa Mônica: Rua Senador Pompeu, 20, Santa Mônica. CEP:54.767-800

Santana: Rua Antônio Pereira de Lucena, 240, Santana. CEP:54777-410

São Francisco: Rua Afonso Pena, 219, Timbi. CEP: 54768-060

São João/São Paulo: Rua dos Coronéis, 209, Lotº São João. CEP: 54780-991 -

São Jorge: Rua Aprígio Alves, 265, Tabatinga. CEP:54756-784

São Pedro/São Paulo: Rua das Pedreiras, 67, Aldeia de Baixo. CEP: 54753-800

Tabatinga Centro: Rua Joaquim Felipe de Santana,256, Tabatinga. CEP: 54756-230

Tabatinga I: Rua 25 de maio,76, Tabatinga-Cep: 54756-180

Timbi: Rua José do Patrocinio,51, Timbi. CEP:54768-200

Vale das Pedreiras I: Rua Rubi, 346, Vale das Pedreiras. CEP: 54753-500.

Vale das Pedreiras II: Rua Pérola, 46, Vale das Pedreiras. CEP: 54753-790

Viana: Rua Ana Alves, 122 – CEP: 54.765-480 - Viana

Vila da Fábrica: Rua Lauro Miller, 01, Vera Cruz. CEP: 54786-200

Vila Rica: Rua Aureliano Rabelo, 240, Vera Cruz

Academia da Saúde: Rua Sátiro Ivo, S/N, Timbi. CEP: 54768-755

❖ **Descrição do serviço**

O CemeC Vera Cruz é uma unidade de pronto atendimento 24 horas. Com estrutura de média complexidade atende casos de urgência e emergência, adulto e pediátrica, onde são realizados os primeiros socorros, estabilização das condições clínicas e em casos mais graves transferências para hospitais de maior porte em ambulância UTI móvel. Conta com um corpo de profissionais emergencistas, composto por médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem especialistas em procedimentos emergenciais. São oferecidas vacinas antitetânicas e antirrábicas em casos de urgência e atendimentos ambulatoriais de odontologia, psiquiatria e psicologia mediante encaminhamento e marcação.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

É serviço que funciona 24 horas por dia. É garantido acesso a todo e qualquer indivíduo que se encontre em situação de risco, onde são necessárias intervenções médicas em urgência e emergência, salvo os casos ambulatoriais que necessitam de encaminhamento prévio. O usuário deve estar portando um documento de identificação com foto, Cartão Nacional do SUS (CNS) e comprovante de residência.

❖ **Principais etapas do serviço**

•Urgência e emergência 24 horas: Ao dar entrada no serviço uma ficha de pronto atendimento é gerada contendo todos os dados pessoais do paciente. Após o acolhimento são verificados os sinais vitais, possibilitando assim a identificação de atendimento prioritário de acordo com a gravidade clínica e potencial de risco. Subsequentemente o usuário recebe atendimento médico, onde serão definidos os protocolos de tratamento. Ademais, em casos emergenciais, em que o indivíduo apresenta risco iminente à vida, essas etapas são postergadas, e o encaminhamento ocorre de forma imediata a sala vermelha, onde será recebido por uma equipe que prestará um suporte avançado de vida.

•Ambulatório: Os serviços ambulatoriais de odontologia, psiquiatria e psicologia ocorrem mediante um encaminhamento prévio.

•Odontologia: Segundas, terças, quartas e quintas-feiras. Pacientes encaminhados das unidades básicas de saúde.

•Psiquiatria: Terças e quintas-feiras. Marcações presenciais, mediante encaminhamento de profissional especializado.

•Psicologia: Segundas e quartas-feiras. Marcações presenciais, mediante encaminhamento de profissional especializado

❖ **Formas de prestação do serviço**

A prestação do serviço ocorre de forma presencial, humanizada e holística, onde o foco principal é o paciente, a reversão da situação crítica e subsequente estabilização clínica. Os atendimentos por telefone são para esclarecimentos de dúvidas que os usuários possam ter em relação ao funcionamento do serviço.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Endereço: Rua Robert Simonseh, S/N Vera Cruz- Aldeia- Camaragibe- Pe. Cep: 54786-280;

Telefones: (81) 3459-4948 ou (81) 3459-3621;

E-mail: cemecveracruz10@gmail.com.

SAMU CAMARAGIBE/BASE DESCENTRALIZADA

❖ **Descrição do serviço**

O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) atende casos de urgência e emergência em qualquer local de Camaragibe: em casa, no trabalho, locais públicos e privados, zona urbana e zona rural, prestando orientações e enviando veículos tripulados por equipe capacitada.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

As ambulâncias do SAMU 192 prestam serviço à população, 24 horas por dia, através de abertura de chamado pela central de regulação. O município dispõe de 02 Unidades de Suporte Básico (UBS) que atende casos de menor complexidade e contam com equipamento básico de suporte à vida. A equipe é formada por condutor socorrista e técnico de enfermagem socorrista.

❖ **Principais etapas do serviço**

O SAMU conta com as Centrais de Regulação Médica, profissionais de saúde e unidades móveis. As Centrais de Regulação têm um papel primeiro e indispensável para o resultado positivo do atendimento, sendo o socorro feito após a chamada gratuita para o telefone 192. A ligação é atendida por técnicos que identificam a emergência e, imediatamente, transferem a ligação para o médico regulador, o médico faz o diagnóstico da situação e inicia o atendimento no mesmo instante, orientando o paciente, ou a pessoa que fez a chamada, sobre as primeiras ações, orientações de primeiros socorros, e aciona ambulância para atendimento quando necessário.

❖ **Formas de prestação do serviço**

A equipe se desloca para o local do chamado, presta os primeiros socorros e faz a remoção do paciente, quando necessário.

Quando chamar o SAMU?

- Na ocorrência de problemas cardio-respiratórios;
- Intoxicação exógena e envenenamento;
- Queimaduras graves;
- Na ocorrência de maus tratos;
- Trabalhos de parto em que haja risco de morte da mãe ou do feto;
- Em tentativas de suicídio;
- Crises hipertensivas e dores no peito de aparecimento súbito;

- Quando houver acidentes/traumas com vítimas;
- Afogamentos;
- Choque elétrico;
- Acidentes com produtos perigosos;
- Suspeita de Infarto ou AVC (alteração súbita na fala, perda de força em um lado do corpo e desvio da comissura labial são os sintomas mais comuns);
- Agressão por arma de fogo ou arma branca;
- Soterramento, Desabamento;
- Crises Convulsivas;
- Transferência inter-hospitalar de doentes graves;
- Outras situações consideradas de urgência ou emergência, com risco de morte, seqüela ou sofrimento intenso.

Quando não chamar o SAMU 192?

- Febre prolongada;
- Dores crônicas;
- Vômito e diarreia;
- Levar pacientes para consulta médica ou para realizar exames;
- Transporte de óbito;
- Dor de dente;
- Transferência sem regulação médica prévia;
- Trocias de sonda;
- Corte com pouco sangramento,
- Entorses;
- Cólicas renais;
- Transportes inter-hospitalares de pacientes de convênio;
- Todas as demais situações onde não se caracterize urgência ou emergência médica.

IMPORTANTE: Nestes casos e em todos os casos sem caracterização de urgência ou emergência, o paciente poderá ser encaminhado ao posto de saúde ou então as Unidades de Pronto Atendimento (UPA) mais próximas.

Dicas para quem ligar para o SAMU 192

- Em caso de acidente verifique a quantidade de vítimas, o estado de consciência delas e se alguma delas está presa às ferragens;

- Ligue para o 192 e siga as orientações do Médico Regulador;
- Sinalize as vias com galhos de árvore e triângulo de sinalização;
- Em caso de acidente com motos: não toque nas vítimas, não retire o capacete;
- Não dê água aos acidentados.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Endereço: Avenida dos Girassóis nº 7 casa A – Bairro Novo Carmelo, Camaragibe/PE

Telefones: (81) 34586834 ou SESAU (81) 2129-9570;

E-mail: sesau@camaragibe.pe.gov.br

SERVIÇOS MUNICIPAIS DA REDE DE SAÚDE MENTAL, ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS DE CAMARAGIBE-PE

CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)

❖ **Descrição do serviço**

São pontos de atenção estratégicos da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), serviços de saúde de caráter aberto e comunitário constituído por equipe multiprofissional e que atua sobre a ótica interdisciplinar e realiza prioritariamente atendimento às pessoas com sofrimento ou transtorno mental, incluindo aquelas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, em sua área territorial, seja em situações de crise ou nos processos de reabilitação psicossocial e são substitutivos ao modelo asilar. Possui diferentes modalidades e em Camaragibe são:

- CAPS II Transtorno Casa da Primavera;
- CAPSi camará mirim;
- CAPSad campo verde;
- Unidade de acolhimento.

CPAS II TRANSTORNO CASA DA PRIMAVERA

❖ **Descrição do serviço**

Tem como público-alvo pessoas adultas, faixa etária a partir dos 17 anos, que se encontram em intenso sofrimento psíquico decorrente, ou não, de transtornos mentais graves e persistentes.

Equipe técnica composta por: Gerencia, psicólogo, enfermeiro, assistente social, Médico psiquiatra, terapeuta ocupacional, técnico de enfermagem, arte educador, agente de apoio, agente administrativo e serviços gerais.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Os serviços funcionam de forma presencial, com a modalidade de porta aberta, atendendo por demanda espontânea ou referenciada. Os documentos necessários para ingressar nos serviços são a identidade e o cartão do SUS. Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

❖ **Principais etapas do serviço**

É realizado um acolhimento inicial, havendo uma escuta qualificada da demanda da pessoa e/ou familiar que procuram o serviço, buscando construir o vínculo terapêutico inicial e/ou corresponsabilizar-se pelo acesso a outros serviços, caso necessário.

❖ **Formas de prestação do serviço**

As práticas oferecidas pelo serviço são: atendimentos individuais, atendimentos familiares, atenção às situações de crise, atendimento em grupo, atendimento domiciliar, articulação com programas culturais, educacionais e profissionalizantes e de geração de trabalho e de renda, ações de reabilitação psicossocial, oficinas terapêuticas, fortalecimento e legitimação do protagonismo do usuário, acompanhamento de Serviço Residencial Terapêutico, matriciamento com a rede de saúde do município.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Endereço: Rua Severina Francisca do Nascimento, nº 27, Timbi, Camaragibe/PE

Telefones: (81) 34842149;

E-mail: capscasadaprimavera2017@gmail.com

CAPSi CAMARÁ MIRIM

❖ **Descrição do serviço**

Tem como público-alvo infante juvenil, a faixa etária de 0 a 16 anos, que apresentem prioritariamente intenso sofrimento psíquico decorrente de transtornos mentais graves e persistentes, incluindo aqueles relacionados ao uso de substâncias psicoativas.

Equipe técnica composta por: Gerencia, psicólogo, enfermeiro, assistente social, Médico psiquiatra, terapeuta ocupacional, pedagogo, médico pediatra, técnico de enfermagem, arte educador, agente de apoio, agente administrativo e serviços gerais.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Os serviços funcionam de forma presencial, com a modalidade de porta aberta, atendendo por demanda espontânea ou referenciada. Os documentos necessários para ingressar nos serviços são a identidade e o cartão do SUS. Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

❖ **Principais etapas do serviço**

É realizado um acolhimento inicial, havendo uma escuta qualificada da demanda da criança, adolescente e/ou familiar que procuram o serviço, buscando construir o vínculo terapêutico inicial e/ou corresponsabilizar-se pelo acesso a outros serviços, caso necessário.

❖ **Formas de prestação do serviço**

As práticas oferecidas pelo serviço são: atendimentos individuais, atendimentos familiares, atenção às situações de crise, atendimento em grupo, práticas corporais, expressivas e comunicativas, oficinas terapêuticas, atendimento domiciliar, ações de reabilitação psicossocial, fortalecimento e legitimação do protagonismo do usuário, matriciamento com a rede de saúde do município.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Endereço: Rua Afonso Pena, nº 81A, Timbi, Camaragibe/PE

Telefones: (81) 34563665;

E-mail: capci.camara.mirim@hotmail.com

CAPSad CAMPO VERDE

❖ **Descrição do serviço**

Tem como público-alvo pessoas adultas, faixa etária a partir dos 17 anos, que apresentam intenso sofrimento psíquico decorrente do uso de crack, álcool e outras drogas, impossibilitando o estabelecimento de laços sociais e realizar projetos de vida.

Equipe técnica composta por: Gerencia, psicólogo, enfermeiro, assistente social, Médico psiquiatra, médico clínico, técnico de enfermagem, arte educador, agente de apoio, agente administrativo e serviços gerais.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

O serviço funciona de forma presencial, com a modalidade de porta aberta, atendendo por demanda espontânea ou referenciada. Os documentos necessários para ingressar no serviço são a identidade e o cartão do SUS. Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

❖ **Principais etapas do serviço**

As práticas oferecidas pelo serviço são: atendimentos individuais, atendimentos familiares, atenção às situações de crise, atendimento em grupo, atendimento domiciliar, ações de reabilitação psicossocial, oficinas terapêuticas, promoção de atividades de reinserção social, articulação com programas culturais, educacionais e profissionalizantes, e de geração de trabalho e de renda, fortalecimento e legitimação do protagonismo do usuário, ações de redução de danos, apoio e acompanhamento a unidade de acolhimento, matriciamento com a rede de saúde do município.

❖ **Formas de prestação do serviço**

É realizado um acolhimento inicial, havendo uma escuta qualificada da demanda da pessoa e/ou familiar que procuram o serviço, buscando construir o vínculo terapêutico inicial e/ou corresponsabilizar-se pelo acesso a outros serviços, caso necessário.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Endereço: Rua Candelária, s/n, Santa Maria, Alberto Maia, nº 27, Timbi, Camaragibe/PE

Telefones: (81) 34843382;

UNIDADE DE ACOLHIMENTO DOS CAMARÁS

❖ **Descrição do serviço**

Tem como público-alvo pessoas adultas, faixa etária a partir dos 17, oferecendo cuidados contínuos de saúde, com funcionamento de 24 horas e em ambiente residencial, objetivando oferecer acolhimento voluntário e cuidados contínuos para pessoas com necessidades decorrentes de uso de crack, álcool e outras drogas, de ambos os sexos, acompanhadas no CAPSad Campo Verde, em situação de vulnerabilidade social e/ou familiar e que demandem acompanhamento terapêutico e protetivo de caráter transitório.

A equipe técnica é composta por: Técnico de Referência (enfermeira), agente redutor de danos, agente de apoio, serviços gerais.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Pessoas acompanhadas no CAPSad que atendam aos requisitos para a estadia na UA. O período de permanência pode ser de até seis meses, de acordo com o Projeto Terapêutico Singular que está sendo desenvolvido e discutido com o CAPSad Campo Verde.

❖ **Principais etapas do serviço**

O serviço oferece acolhimento humanizado, estimulando a socialização, por meio de atividades terapêuticas e coletivas, acompanhamento psicossocial ao usuário e à respectiva família, atividades de suporte social, assembleias, grupos de redução de danos, entre outros, saída programada e voltada à completa reinserção do usuário, de acordo com suas necessidades, com ações articuladas e direcionadas à moradia, ao suporte familiar, à inclusão na escola e à geração de trabalho e renda.

❖ **Formas de prestação do serviço**

É uma moradia temporária. Funciona 24 horas.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Endereço: Avenida Dr Pierre Collier, nº 447, Vila da Fábrica, Camaragibe/PE

SERVIÇOS RESIDENCIAIS TERAPÊUTICOS (SRT)

❖ **Descrição do serviço**

São casas localizadas no espaço urbano, constituídas para responder como alternativa de moradia para pessoas com transtornos mentais.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Pessoas egressas de longas internações em hospitais psiquiátricos, que não contam com suporte familiar e social adequados.

❖ **Principais etapas do serviço**

Estes serviços foram criados como estratégias do processo de desinstitucionalização destes pacientes, proporcionando convívio comunitário e cuidado humanizado conforme portaria ministerial nº106/2000.

Equipe técnica composta por: Técnico de Referência (nível superior), técnico de enfermagem e cuidadores.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Estes serviços foram implantados em Camaragibe devido ao descredenciamento do SUS, de dois manicômios, instalados no território da cidade.

As Residências Terapêuticas estão vinculadas ao CAPS II Casa da Primavera, que atua na assistência dos cuidados dos moradores, bem como as Equipes da Atenção Básica em cada território que estão localizadas. Cada serviço possui uma técnica de referência de nível superior que supervisiona as atividades da residência, respeitando a singularidade de cada um dos moradores, realizando ações baseadas no coletivo e no individual.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

O município possui 10 Residências Terapêuticas Tipo I, que é a modalidade de residência na qual os moradores possuem mais autonomia para desenvolver suas atividades de vida diária, e 04 Residências Terapêuticas Tipo II, sendo a modalidade que possui moradores mais dependentes, não conseguindo realizar suas atividades de vida diária.

PROJETO GERAÇÃO DE RENDA

❖ **Descrição do serviço**

Projeto que visa estimular o potencial criativo e produtivo, autogestão e reabilitação psicossocial através da produção artesanal.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Atender a demanda adulta encaminhada pelos CAPSad campo Verde, CAPS Casa da primavera, Nasf (Núcleo de Apoio a Saúde da Família), ambulatório de psicologia, Moradores de Residência Terapêutica, e mães de pacientes do CAPSi Camará Mirim.

❖ **Principais etapas do serviço**

Equipe técnica composta por: Técnico de Referência (nível superior), arte educadora, agente de apoio e serviços gerais. Funciona de segunda à sexta-feira, de 8h às 15h.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Endereço: Rua Ersina Lapenda,350. Timbi (anexo do SAE)

AMBULATÓRIOS COM EQUIPE DE SAÚDE MENTAL

❖ **Descrição do serviço**

Serviço ambulatorial para pessoas com necessidades de acompanhamento mais sistemático relacionados a sofrimentos mentais.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Encaminhamento pela Atenção Primária/Nasf ou dos CAPSs. As demandas são articuladas com a rede de saúde. Documentos necessários são: Identidade, cartão SUS, e no caso da demanda infante juvenil documento do responsável oficial. O agendamento prévio é realizado presencialmente, no horário de segunda à sexta-feira de 8h às 15h.

❖ **Principais etapas do serviço**

O atendimento é individual ou conforme necessidade familiar.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Centro de Especialidades :Demanda adulta e infante juvenil –Psiquiatria e psicologia:

Endereço: Avenida Dr. Belmino Correia, 1440. Centro, Camaragibe-PE:

Telefone: 34582936

CEMEC Vera Cruz: Demanda adulta – Psiquiatria e psicologia.

Endereço: Rua: Roberto Simonseh,s/n. Aldeia KM 10, Camaragibe-PE:

Telefone: 34594948 - 34583621

E-mail:cemecveracruz10@gmail.com

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

❖ **Descrição do serviço**

A Vigilância em Saúde é responsável por ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, pela vigilância de fatores de risco para o desenvolvimento de doenças crônicas não transmissíveis, saúde ambiental e do trabalhador e também pela análise de situação de saúde da população brasileira. No campo da saúde, a vigilância está relacionada às práticas de atenção e promoção da saúde dos cidadãos e aos mecanismos adotados para prevenção de doenças. Além disso, integra diversas áreas de conhecimento e aborda diferentes temas, tais como política e planejamento, territorialização, epidemiologia, processo saúde-doença, condições de vida e situação de saúde das populações, ambiente e saúde e processo de trabalho.

Em Camaragibe a vigilância se distribui entre:

Vigilância Epidemiológica;

Vigilância Ambiental;

Vigilância Sanitária;

Serviços de Atenção Especializada/Centro de Testagem e Aconselhamento SAE/CTA.

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

❖ **Descrição do serviço**

Desenvolve ações para detecção e prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva (Lei 8.080/90).

Finalidade: Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos (Lei 8.080/90).

Propósitos:

- Disponibilizar informações sobre a ocorrência de doenças ou agravos e seus fatores determinantes para os profissionais de saúde.
- Subsidiar o planejamento, organização, operacionalização dos serviços de saúde e normatizar atividades técnicas correlatas.

Rotina de trabalho:

- Investigações – Casos suspeitos de doenças de notificação compulsória, óbitos fetais e menores de 1 ano, óbitos de mulheres em idade fértil (10 a 49 anos) e óbitos por causas mal definidas;
- Ações de controle – Bloqueio vacinal, quimioprofilaxia, busca ativa de faltosos ao atendimento anti-rábico humano, contra a hanseníase e a tuberculose, além de recomendações educativas;
- Diagnóstico Laboratorial – Para confirmação de diagnóstico dos casos notificados de hepatite, dengue, leptospirose e doenças exantemáticas;
- Sensibilizações – Com profissionais de saúde e população para os agravos mais relevantes;
- Sistema de Informação – alimentação e análise dos dados e divulgação de informações sobre Natalidade, Mortalidade e Doenças de notificação Compulsória.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

A solicitação dos serviços pode acontecer através por telefone 3458-0723, envio de ofício ou presencial. Também pode ser acionado através de e-mail da Vigilância em Saúde no seguinte endereço eletrônico: vigilanciasaude.camaragibe@outlook.com

❖ **Principais etapas do serviço**

- Registro da solicitação ou denúncia;
- Geração do protocolo e envio para o setor competente;
- O Setor responsável para execução do serviço envia equipe em um prazo máximo de 72 horas dependendo do risco.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Na Vigilância em Saúde existem servidores de nível superior, técnico, médio e elementar, onde o serviço solicitado vai especificar o profissional adequado para a demanda. Para gerar a solicitação ou denúncia a descrição do endereço é obrigatório para o registro. O serviço pode ser prestado de forma educativa ou coercitiva e execução de atividades relacionadas ao departamento (vacinação, coleta de água, controle de vetores etc.)

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Departamento de Vigilância Ambiental em Saúde – DVAS, Departamento de Vigilância Epidemiológica – DVE e Departamento de Vigilância Sanitária – VISA

Rua Severino Joaquim nº 02 - Timbi

Telefone para contato: 3458-0723

E-mail: vigilanciasaude.camaragibe@outlook.com

Site: <https://www.camaragibe.pe.gov.br/vigilancia-em-saude/>

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

❖ **Descrição do serviço**

É um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. A Vigilância Sanitária (VISA) é responsável por promover e proteger a saúde e prevenir a doença por meio de estratégias e ações de educação e fiscalização.

A VISA atua nos seguintes locais:

- Nos locais de produção, transporte e comercialização de alimentos
- Bares, restaurantes, mercados, frutarias, açougues, peixarias, frigoríficos, indústrias e rotulagem de alimentos, transportadoras, embaladoras, importadoras, exportadoras e armazenadoras de alimentos, etc.;
- Nos locais de produção, distribuição, comercialização de medicamentos, produtos de interesse para a saúde
- Farmácias, drogarias, perfumarias, saneantes, produtos de higiene, produtos hospitalares (indústria, comércio e rotulagem) importadora, exportadora, distribuidora, transportadora, armazenadora de medicamentos, cosméticos e saneantes.
- Nos locais de serviços de saúde
- Hospitais, clínicas médicas e odontológicas, laboratórios, asilos, presídios, profissionais de saúde, etc.

Rotina de Trabalho da VISA:

- Inspeção sanitária;
- Atendimento a denúncias;
- Cadastro e licenciamento de estabelecimentos;
- Instaurar processo administrativo sanitário;
- Avaliação de projeto arquitetônico;
- Inspeção sanitária nas unidades de saúde e escolas municipais;
- Realizar palestras, capacitações e elaborar materiais educativos.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

A solicitação dos serviços pode acontecer através por telefone 3458-0723, envio de ofício ou presencial. Também pode ser acionado através de e-mail da Vigilância em Saúde no seguinte endereço eletrônico: vigilanciasaude.camaragibe@outlook.com

❖ **Principais etapas do serviço**

- Registro da solicitação ou denúncia;
- Geração do protocolo e envio para o setor competente;
- O Setor responsável para execução do serviço envia equipe em um prazo máximo de 72 horas dependendo do risco.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Na Vigilância em Saúde existem servidores de nível superior, técnico, médio e elementar, onde o serviço solicitado vai especificar o profissional adequado para a demanda. Para gerar a solicitação ou denúncia a descrição do endereço é obrigatório para o registro. O serviço pode ser prestado de forma educativa ou coercitiva e execução de atividades relacionadas ao departamento (vacinação, coleta de água, controle de vetores etc.)

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Departamento de Vigilância Ambiental em Saúde – DVAS, Departamento de Vigilância Epidemiológica – DVE e Departamento de Vigilância Sanitária – VISA

Rua Severino Joaquim nº 02 - Timbi

Telefone para contato: 3458-0723

E-mail: vigilanciasaude.camaragibe@outlook.com

Site: <https://www.camaragibe.pe.gov.br/vigilancia-em-saude/>

SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA/CENTRO DE TESTAGEM E
ACONSELHAMENTO SAE/CTA

❖ **Descrição do serviço**

O SAE/CTA é uma Unidade de Saúde que realiza atendimento ambulatorial multiprofissional de pessoas com IST/HIV/Aids e os exames (Teste rápido) para HIV, Sífilis, Hepatite B e C para a população em Geral.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

No cadastro para o atendimento ambulatorial é necessário a apresentação do exame laboratorial, encaminhamento medico, RG, CPF, Cartão SUS e comprovante de residência;

No cadastro para a realização dos exames (Teste rápido) para HIV, Sífilis, Hepatite B e C é necessário a apresentação de documento com foto.

❖ **Formas de prestação do serviço**

O atendimento ambulatorial é realizado por agendamento prévio com data e horário determinados;

A realização dos exames é por demanda espontânea em dias e horários determinados com número limitado de usuários por atendimento.

O SAE/CTA funciona no horário das 7h30 às 17h.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Serviço de Atenção Especializada/Centro de Testagem e Aconselhamento SAE/ CTA

Av. Ersina Lapenda, Nº 349, Timbi;

Telefone para contato: 81 3456 6715;

E-mail: dstaids@camaragibe.pe.gov.br

LABORATÓRIO MUNICIPAL (LAMUC)

❖ **Descrição do serviço**

O LAMUC é um espaço físico equipado especialmente por diversos instrumentos e equipamentos de ponta, a fim de atender às demandas e necessidades do município, como unidades básicas de saúde, CAPS, LGBT e outros.

Nossa unidade de atendimento conta com os seguintes profissionais: Auxiliares Administrativos, Flebotomistas, Técnicos em Análises e Biomédicos. Cada um destes possuem conhecimentos específicos que são utilizados para oferecer um serviço de qualidade aos pacientes.

Nosso horário de atendimento é de segunda à sexta-feira, das 6h às 16h para realização de exames e entregas de resultados. Além disso, funcionamos 24 horas para urgências decorrentes da Maternidade Amiga da Família, Hospital Aristeu Chaves e do Cemec Vera Cruz.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Para o paciente ter acesso ao serviço do laboratório é necessário possuir a requisição médica, agendada pelo Posto de Saúde mais próximo de sua residência.

No caso de menores de idade, este deverá estar acompanhado de um responsável.

São obrigatórios um documento de identificação original com fotografia, o cartão do SUS e um comprovante de residência.

❖ **Principais etapas do serviço**

Realizamos exames de Bioquímica, Hemograma, Hormônios, Sorologia, Uranálise, Bacteriologia e Exames Parasitológicos.

Contamos com três fases primordiais para nosso funcionamento. São elas:

1. Fase Pré-Analítica:

Inicia-se na preparação do paciente, cadastro, seguida da coleta do material feito pelo paciente (urina, fezes e escarro), ou pelo ambiente laboratorial. Além da manipulação e armazenamento da amostra, até o momento em que o exame é feito.

2. Fase Analítica:

Equivale ao período da realização dos testes propriamente dito, feito pelos Técnicos e Analistas.

3. Fase Pós-Analítica:

Compreende a validação dos testes e dos resultados efetuados na fase analítica pelo Biomédico.

❖ Formas de prestação do serviço

A coleta e a entrega dos resultados são feitas de maneira presencial, para os pacientes que realizam os exames no laboratório. Já as coletas vindas da Maternidade Amiga da Família, Hospital Aristeu Chaves e do Cemec Vera Cruz são feitas no setor.

Em seguida o motociclista do LAMUC recolhe o material biológico para ser processado no laboratório.

❖ Local e/ou forma de manifestação

Endereço: Rua das Rosa, SN – Centro – Camaragibe-PE

CEP: 54.759-300

TELEFONE: (81)3458-2064 e (81)3458-1596

E-MAIL: LAMUCCAMARAGIBE@GMAIL.COM

CASA DA MULHER

❖ Descrição do serviço

Ambulatório de colposcopia / biópsia.

❖ Requisitos e documentos necessários

Ter em mãos o exame de citologia oncótica / prevenção (dentro do período de validade – 12 meses da coleta) com indicação da necessidade de realização do exame;

Encaminhamento com um motivo para a realização do exame, da USF do município.

❖ Principais etapas do serviço

-Apresentar o resultado da citologia oncótica / prevenção (dentro do prazo de validade – 12 meses da coleta);

-Agendar o exame de colposcopia / biópsia;

-Resultado de colposcopia entregue após o término do mesmo e da biópsia após 30 dias.

❖ Formas de prestação do serviço

O agendamento deve ser feito de forma presencial, na Casa da Mulher.

A coleta é feita no Ambulatório da Casa da Mulher, por profissional da área médica – ginecologista;

Os documentos pessoais a serem apresentados são o cartão SUS e RG.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

A Casa da Mulher funciona na Rua das Margaridas, 12, Bairro Novo. De segunda a sexta-feira, das 7h às 13h.

CENTRO DE ESPECIALIDADE ANTÔNIO LUIZ DE SOUZA

❖ **Descrição do serviço**

É um serviço de saúde ambulatorial, onde oferece consultas com várias especialidades médicas como, por exemplo: cardiologia, psiquiatria, pneumologia, dermatologia, angiologia entre outros, e alguns procedimentos como os exames de espirometria e ultrassonografia. Oferta também medicamentos controlados.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Quando o paciente vai pela primeira vez e não é consulta de psiquiatria, deve trazer o encaminhamento do posto com data, horário e nome do médico - que são agendados pela regulação -, identidade, cartão SUS e comprovante de residência. No caso de retorno de exame, é necessário apenas o cartão do serviço que entregue na recepção na primeira consulta do usuário.

❖ **Principais etapas do serviço**

Ao adentrar no ambulatório a pessoa deve se dirigir a recepção onde informará seus dados e pegará uma ficha numerada pela ordem de chegada, idosos, gestantes e deficientes têm prioridade, e aguardar a chamada da ficha para a sala do médico. Ao sair se solicitado exames, pedir informações sobre os dias de marcações de retorno para mostrar os exames solicitados.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Os atendimentos, marcações, cadastros e retirada de medicações são presenciais.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Endereço: Avenida Belmino Coreia nº s/n – Bairro Novo do Carmelo – CEP: 54.762.303.

Telefone para informações de consultas médicas e marcações: 3458-8311 e para informações da farmácia: 3456-1297.

E-mail: especialidadeceals@gmail.com.

CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO

❖ **Descrição do serviço**

É uma unidade de assistência farmacêutica que serve para o armazenamento de Medicamentos, Material Médico Hospitalar e correlatos, onde são realizadas atividades quanto à sua correta recepção, estocagem e distribuição para as unidades de saúde do Município de Camaragibe.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Para a realização do serviço é necessário ter o conhecimento em Processos Licitatórios, Programas do componente Básico, Estratégicos e Especializado, Termos de Referência, Assistência Farmacêutica, Farmácia Básica, Rename, Legislação do SUS, Procedimentos Logísticos que inclui o correto Armazenamento, Distribuição e Transporte dos insumos, realizar levantamentos físico-financeiros e conhecimento do Sistema de Gestão da Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde – HÓRUS.

❖ **Principais etapas do serviço**

- 1- Junto com o setor de licitação e FMS elabora-se um termo de referência para a realização de um Processo Licitatório, após concluído todos os trâmites necessários solicita aos fornecedores os produtos;
- 2- É realizado o recebimento dos produtos examinando e conferindo os medicamentos e insumos detalhadamente, acompanhados de suas notas fiscais, observando as informações contidas nas embalagens dos produtos, bem como seu documento de solicitação.
- 3- É feita a estocagem e organização dos produtos em espaço pré-estabelecido, a fim de obter segurança e rapidez na retirada.
- 4- É realizado o recebimento de solicitações das unidades de saúde e de dispensação promovendo a separação, distribuição e registro de saídas no sistema Hórus.
- 5- Após esses procedimentos é realizado o controle de estoque elaborando relatórios gerenciais.

❖ **Formas de prestação do serviço**

A Prestação do serviço é direcionada exclusivamente aos profissionais das unidades de saúde do município e da secretaria de Saúde.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

E-mail: caf@camaragibe.pe.gov.br

Telefone Institucional: (81) 9.9781.3939

DIRETORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA

COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO

❖ **Descrição do serviço**

Prestador privado municipal.

Serviços ofertados: USG, Raio X e Mamografia.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

-Solicitação devidamente preenchida pelo médico ou por outra categoria profissional devidamente habilitada (na solicitação deve ter obrigatoriamente um ou mais telefones para contato);

-Número do Cartão SUS (escrito na solicitação ou cópia anexada);

-Cópia de RG, CPF e comprovante de residência;

❖ **Formas de prestação do serviço**

Forma de encaminhamento: através das Unidades de Saúde, até o 15º dia de cada mês. A devolução será feita à Unidade de Saúde em tempo hábil para a realização dos procedimentos.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

O local e endereço da realização dos exames vão constar no verso da solicitação juntamente com a data e hora. Se houver recomendações para realização do procedimento estará anexada à solicitação. Os pacientes que vão utilizar esses serviços não devem comparecer à Central de Regulação.

CONSULTAS E EXAMES REFERENCIADOS PARA O ESTADO E PARA O RECIFE

❖ **Descrição do serviço**

Oftalmologia, reumatologia, gastroenterologia, alergologia, cirurgia geral, cirurgia pediátrica, urologia cirúrgica, cardiologia, oncologia, dermatologia, tomografia com ou sem contraste, cintilografia, ressonância magnética, densitometria, EEC, audiometria tonal e vocal e outros exames e consultas, que as unidades de saúde já têm conhecimento.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

-Encaminhar através da APAC devidamente preenchida, datada e assinada pelo médico. Quanto mais justificado o motivo da solicitação, mais rápido a liberação das vagas;

-Cópia do cartão SUS, CPF, RG e comprovante de residência;

-Telefones válidos para contato.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Forma de encaminhamento: através das unidades de saúde juntamente com as outras solicitações até o dia 15 de cada mês ou, em caso de maior prioridade, em qualquer momento. O propósito se dará ao próprio paciente através de contato telefônico, no qual agendaremos dia, hora e local onde o mesmo receberá as devidas orientações referente à realização das consultas e exames.

PROCEDIMENTOS REALIZADOS DENTRO OU FORA DO MUNICÍPIO, PAGOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

❖ **Descrição do serviço**

São exames e consultas realizadas em pacientes que segundo os profissionais que os acompanham, estão necessitando de respostas com maior brevidade, tendo em vista sua fragilidade de saúde. São exames realizados por valores mais elevados e tem um tempo de resposta entre 7 a 15 dias.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

-Encaminhar através da APAC devidamente preenchida, datada e assinada pelo médico. Quanto mais justificado o motivo da solicitação, mais rápido a liberação das vagas;

-Cópia do cartão SUS, CPF, RG e comprovante de residência;

-Telefones válidos para contato.

❖ **Formas de prestação do serviço**

Forma de encaminhamento: através das unidades de saúde juntamente com as outras solicitações até o dia 15 de cada mês ou, em caso de maior prioridade, em qualquer momento. O propósito se dará ao próprio paciente através de contato telefônico, no qual agendaremos dia, hora e local onde o mesmo receberá as devidas orientações referente à realização das consultas e exames.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

E-mail: regulacaocamaragibe@gmail.com

Telefone: (81) 99945-3274.

CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (CEO)

❖ **Descrição do serviço**

O Centro de Especialidades Odontológica é um estabelecimento classificado como Tipo Clínica Especializada/Ambulatório de Especialidade, com serviço especializado de odontologia para realizar as seguintes atividades:

I - diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção de câncer bucal;

II – periodontia especializada

III – cirurgia oral menor dos tecidos duros e moles;

IV - endodontia ;

V – atendimento a portadores de necessidades especiais;

VI – odontopediatria.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

O Serviço prestado pelo CEO é de referência. A adesão ao mesmo é através de encaminhamento feito pelos profissionais de saúde bucal da atenção primária (PSF), dos ambulatórios realizados no Cemec Vera Cruz, do serviço de urgência odontológica que funciona no hospital Aristeu Chaves.

Para o atendimento o usuário deverá portar documento de identidade, cartão SUS e encaminhamento para a especialidade específica.

O agendamento é presencial.

❖ Principais etapas do serviço

Para o atendimento ao usuário agenda-se uma primeira consulta e marca-se o retorno para realização do procedimento para o qual ele foi encaminhado, caso o procedimento não possa ser realizado naquela consulta, concluído o procedimento o mesmo é orientado a procurar o profissional que o encaminhou. Havendo alguma interrupção do atendimento por motivo alheio ao usuário, é garantido sua remarcação.

A equipe responsável pelo funcionamento realiza diariamente o acolhimento dos usuários, a organização do fluxo dos mesmos na clínica, a limpeza e higienização dos espaços, organização de materiais e instrumentais para o atendimento dos usuários, limpeza dos equipamentos odontológicos, esterilização de todo instrumental usado nos atendimentos.

Mensalmente realiza solicitação de material de limpeza, insumos, EPEIs (equipamentos de proteção individual).

Solicitação a secretaria de saúde para aquisição de equipamentos e material odontológico.

Solicitação a secretaria de saúde de técnico para manutenção e conserto de equipamentos odontológico e outros.

Aqui você deve listar todas as etapas que são normalmente realizadas para fazer esse serviço. Que etapas a equipe responsável pelo serviço segue para tê-lo em funcionamento?

❖ Formas de prestação do serviço

O serviço prestado é presencial.

❖ Local e/ou forma de manifestação

O endereço do Centro de Especialidades Odontológica é: Rua Damião Pedro da Cruz,23 - Timbi , telefone para contato 3484-6691.

Funciona de segunda a sexta feira das 8h às 12h e de 13h às 17h.

E-mail: saudebucal@camaragibe.pe.gov.br

HOSPITAL MUNICIPAL DOUTOR ARISTEU CHAVES

❖ Descrição do serviço

O Hospital Municipal Dr. Aristeu Chaves (Cemec Centro) é uma unidade de pronto atendimento 24 horas, com estrutura de média complexidade atende casos de urgência e emergência, Adulto, Pediátrico e Odontológico (devido a Pandemia do COVID-19, os paciente que necessitam de atendimento Odontológico estão sendo encaminhado para o Centro de Especialidade Odontológicas (CEO), também oferecemos exames radiológicos de urgência (RAIO X), Serviço Social e Nutrição. Na clínica médica possui 24 (vinte quatro) leitos, sendo 21 (vinte e um) de enfermaria e 03 (três) sala vermelha, e na pediatria possuímos 08 (oito) leitos, sendo 07 (sete) de enfermaria, 01 (um) sala vermelha. Contamos com uma área física específica para receber casos de pacientes com suspeita de COVID-19, com leitos próprios

para isolamento, onde são realizados os primeiros socorros, estabilização das condições clínicas e em casos mais graves transferências para hospitais de maior porte em UTI móvel. Conta com um corpo de profissionais emergencistas, composto por médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem. São oferecidos também atendimentos ambulatoriais de Pequenas Cirurgias, Endoscopia, vacinas antirrábica e antitetânica, troca de sonda vesical de demora.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Horário de funcionamento: 24 horas

É garantido acesso a todo e qualquer indivíduo que se encontre em situação de risco, onde são necessárias intervenções médicas em urgência e emergência, salvo os casos ambulatoriais que necessitam de encaminhamento prévio. O usuário deve estar portando um documento de identificação com foto, Cartão Nacional do SUS (CNS) e comprovante de residência.

❖ **Principais etapas do serviço**

-Urgência e emergência 24 horas: Ao dar entrada no serviço uma ficha de pronto atendimento é gerada contendo todos os dados pessoais do paciente. Encaminhado para classificação de risco, após o colhimento são verificados os sinais vitais, possibilitando assim a identificação de atendimento prioritário de acordo com a gravidade clínica e potencial de risco. Subsequentemente o usuário recebe atendimento médico, onde serão definidos os protocolos de tratamento. Ademais, em casos emergências, em que o indivíduo apresenta risco iminente à vida, essas etapas são postergadas, e o encaminhamento ocorre de forma imediata a sala vermelha, onde será recebido por uma equipe que prestará um suporte avançado de vida.

-Ambulatório: Os serviços ambulatoriais de Pequenas Cirurgia e Endoscopia ocorrem mediante um encaminhamento prévio.

❖ **Formas de prestação do serviço**

A prestação do serviço ocorre de forma presencial, humanizada e holística, onde o foco principal é o paciente, a reversão da situação crítica e subsequente estabilização clínica. Os atendimentos por telefone são para esclarecimentos de dúvidas que os usuários possam ter em relação ao funcionamento do serviço.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

A unidade situa-se na Avenida Doutor Belminio Correia Nº 1400- Camaragibe- Pe. Cep: 54768-000. Informações pelos telefones: (81) 3484-6998 .

Email: hosp.aristeuchaves@camaragibe.pe.gov.br

NÚCLEO DE REABILITAÇÃO

❖ **Descrição do serviço**

É um setor de atendimento multidisciplinar que consiste em reabilitar o paciente de uma forma global, no qual o mesmo não irá necessitar sair para ter essas especialidades em outros lugares. A demanda chega através dos profissionais que estão na ponta com demanda principal de Fisioterapia, para em seguida ser passado para os demais da equipe e assim ser assistido. A equipe é composta de Fisioterapeuta, Assistente Social, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo.

❖ **Requisitos e documentos necessários**

Encaminhamento do NASF ou da USF de sua referência solicitando atendimento de Fisioterapia e cartão SUS.

❖ **Principais etapas do serviço**

Primeiramente o paciente procura sua USF de referência, onde será avaliado pela USF direcionando o mesmo para a equipe do NASF. Em seguida ele passará por uma avaliação do profissional do NASF para, assim, ser encaminhado para o Núcleo de acordo com sua real necessidade. Assim que estiver com o encaminhamento em mãos, deve ligar ou ir pessoalmente com o documento para agendar uma avaliação.

Telefone: 3456.4500

❖ **Formas de prestação do serviço**

É feito de forma presencial e com serviço direto com a população. Endereço: Rua Adelino Francisco de Moura, 116. Bairro: Aldeia de Baixo.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**

Telefone: 3456-4500

E-mail: nucleoreab@gmail.com

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

❖ Atribuições

Desenvolver as ações da Guarda Municipal; efetuar a gestão e coordenação do trânsito; ações de planejamento e de engenharia de tráfego; fiscalização das infrações de trânsito; desenvolver ações educativas de trânsito no âmbito do município; coordenar e garantir a segurança do patrimônio público; fiscalizar e proteger as áreas de preservação ambiental; dirigir e executar administração da distribuição e manutenção da frota; interagir com órgãos de segurança de outros entes federativos para melhorar a segurança pública do município; efetuar o planejamento, gestão, controle e fiscalização do transporte urbano público e privado no município; além de outras atividades pertinentes à pasta.

BRIGADA MARIA DA PENHA

❖ Descrição do serviço

A Brigada Maria da Penha, pertencente a Guarda Civil Municipal, no âmbito da Secretaria de Segurança Pública, foi criada para compor a Rede de Proteção às Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e Familiar de Camaragibe. Tem por missão específica duas Vertentes:

1 – Desenvolver ações educativas e preventivas junto à sociedade civil organizada visando ampliação de conhecimentos sobre a Lei Maria da Penha bem como a Rede Municipal de Proteção às Mulheres Vítimas de Violência doméstica e Familiar.

2 - Monitorar as mulheres com medida protetiva, garantindo sua proteção, e que a mesma seja cumprida pelo agressor.

A Rede de Proteção é composta pela Coordenadoria Municipal da Mulher, Delegacia Polícia Civil, Promotoria de Justiça, Centro Municipal Especializado em Atendimento à Mulher, Vara de Violência doméstica e Familiar contra a Mulher, Brigada Maria da Penha.

❖ Principais etapas do serviço

As mulheres que sofrem algum tipo de violência e procuram a Delegacia de polícia, recebem atendimento especializado e encaminhamento para Vara de Violência Doméstica e Familiar para emissão da medida protetiva. Neste caso, a mulher de posse da medida protetiva é referenciada ao Centro Especializado em Atendimento a Mulher (CEAM) para acolhimento. Assim, a mulher entra no sistema de informação da Coordenadoria da mulher. A partir daí os dados referentes à mulher (nome, endereço, contato telefônico, nome do agressor e código referente ao tipo de violência sofrida) é repassado à Brigada Maria da Penha para monitoramento.

❖ Formas de prestação do serviço

1- Patrulhamento e visitas domiciliares:

A equipe Maria da Penha, equipada com 01 viatura caracterizada, é composta por 04 GCMs (dois masculinos /dois femininos) que atuam em regime de plantões (12/36), de segunda-feira ao domingo. O patrulhamento se dá através de rondas próximo a residência da vítima bem como, visitas domiciliares, onde é realizada escuta qualitativa da mulher.

2-Periodicidade de rondas e visitas domiciliares

Normalmente as mulheres com medida protetiva recebem semanalmente as rondas e visitas domiciliares, salvo os casos nos quais a mulher sinte-se ameaçada pela aproximação ou presença do agressor, a ronda é realizada ostensivamente.

3- intercâmbio entre mulheres em situação de violência e Brigada Maria da Penha

Para cada mulher monitorada pela Brigada Maria da Penha é disponibilizado um número telefônico institucional para qual podem solicitar socorro em caso de aproximação ou presença do agressor. Outra opção é o numero 153 da Central de Monitoramento da Guarda Civil Municipal.

4- Fluxo passo a passo

Mulheres em situação de violência podem procurar a Coordenadoria da Mulher(para acolhimento, orientações e encaminhamento) ou Delegacia de Policia Civil (para registro do Boletim de Ocorrência, acolhimento e orientações)

Se necessário, será solicitado à Vara da Família a emissão da Medida Protetiva.

BRIGADA AMBIENTAL

❖ **Descrição do serviço**

A Brigada de Guarda Ambiental de Camaragibe atua, prioritariamente, de forma preventiva no Policiamento Ambiental, na Proteção do Patrimônio Ecológico, no resgate de animais silvestres e nas questões ambientais do município. Articula-se com a Política Municipal de Meio Ambiente, elaborada e coordenada pela secretaria que Gerencia o Meio Ambiente. Adota providências visando incrementar a Educação Ambiental e a sensibilização de jovens e adultos para as questões ambientais. Interage com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como ONG's que atuem em questões ambientais no âmbito do município, buscando soluções compartilhadas para o setor.

❖ **Principais etapas do serviço**

Ao assumirem o plantão, as equipes realizam o checklist das viaturas, conferem todo material necessário para o bom funcionamento das ações e se deslocam para o PBAC. (PONTO BASE A ESPERA DE CHAMADOS).

A partir da Central Operações da GCM, ou através do telefone institucional da Brigada Ambiental, é gerado uma ocorrência, na qual as equipes de plantão, são acionadas, e de pronto realizam o atendimento. Ao término da ocorrência, é passado um feedback à central.

❖ **Formas de prestação do serviço**

O serviço é prestado de forma presencial, no qual, após recebido as demandas da central, a viatura com o efetivo se desloca até o endereço informado e realiza o serviço, que pode ser resgate de animais silvestres, verificação de denúncia de crimes ambientais, palestras e trilhas de sensibilização ambiental.

❖ **Local e/ou forma de manifestação**



PREFEITURA DE
CAMARAGIBE

Hora de trabalhar e cuidar das pessoas.

Além dos canais 153 e telefone institucional, a Brigada Ambiental tem sede física o centro do município onde os munícipes podem se dirigir a qualquer momento para dúvidas, receber informações ou efetuar denúncias.