



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

CARTA DE SERVIÇOS

2025



P R E F E I T U R A D E
Teófilo Otoni

Prefeito

FÁBIO MARINHO DOS SANTOS

Vice-Prefeito

VANÍLSON SOUZA MACIEL

Gabinete

ANA LUÍZA BISPO PINHEIRO

Secretaria Municipal de Administração

WARLICE MEDINA CHAVES MARTINS

Secretaria Municipal de Agropecuária e Abastecimento

FRANCISCO ASSIS CARVALHO

Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

LOURDES GEGÊ ALVES

Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio

ELDER DE ALMEIDA SENA

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Coordenação de Gestão

RENATO FREITAS MARTINS

Secretaria Municipal de Economia Solidária

RENATO FREITAS



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

TATIANE CAMPOS

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

ADILSON DE SOUZA PEREIRA

Secretaria Municipal de Fazenda

REGINA CHAVES

Secretaria Municipal de Governo

LEONARDO RAMOS

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

PEDRO LACONI

Secretaria Municipal de Obras Cívicas

JOSÉ NELSON

Secretaria Municipal de Planejamento

BRUNO BALARINI

Secretaria Municipal de Saúde

CÍCERO SANTANA

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

DÊNIO GOMES



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni foi elaborada com o propósito de apresentar de forma clara e objetiva os serviços oferecidos pelo Poder Executivo Municipal. Adicionalmente, o documento detalha os meios pelos quais os cidadãos podem acessar tais serviços, bem como os compromissos e os padrões de qualidade estabelecidos para o atendimento ao público.

Em suma, a CSU constitui um instrumento de transparência que busca fornecer aos munícipes informações precisas sobre os serviços disponíveis na Prefeitura Municipal. Nesse sentido, o documento especifica os procedimentos de acesso, os prazos para resposta, os horários de atendimento e proporciona uma compreensão mais aprofundada das atividades desenvolvidas pela instituição.



SUMÁRIO

GABINETE	14
1. Atendimento ao Cidadão.....	14
<input type="checkbox"/> Controladoria Interna.....	15
<input type="checkbox"/> Ouvidoria Municipal.....	15
1. Manifestações de Reclamações, elogios, sugestão, solicitação de providências e denúncias.....	15
<input type="checkbox"/> Corregedoria.....	17
1. Recebe e apura denúncias, irregularidades funcionais e infrações disciplinares cometidas por servidores.....	17
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.....	19
<input type="checkbox"/> Almoxarifado.....	19
<input type="checkbox"/> Contratos.....	20
<input type="checkbox"/> Compras.....	20
<input type="checkbox"/> CPD.....	21
<input type="checkbox"/> Divisão de Pessoal.....	21
<input type="checkbox"/> Frotas.....	22
<input type="checkbox"/> Licitação.....	22
<input type="checkbox"/> Serviços Gerais.....	23
<input type="checkbox"/> Patrimônio.....	23
SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO.....	24
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO.....	25
<input type="checkbox"/> Centro POP.....	25
<input type="checkbox"/> Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.....	25



□ Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.....	26
□ Casa da Mulher Maria Nunes Guimarães.....	28
1. Serviço ofertado para mulheres em situação de violência e sua família.....	28
□ Divisão de Habitação.....	29
1. Benefício Eventual de Aluguel Social.....	29
2. Programa Minha Casa Minha Vida Urbano.....	30
3. Programa de Doação de padrão popular monofásico de energia.....	31
□ Restaurante Popular.....	31
SECRETARIA DE CULTURA E PATRIMÔNIO.....	33
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COORDENAÇÃO DE GESTÃO.....	34
□ Sala Mineira.....	34
1. Atendimento ao cidadão ou empresa.....	34
□ Turismo.....	35
1. Fomento ao turismo local e regional.....	35
SECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA, TRABALHO EMPREGO E RENDA.....	37
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA.....	38
□ Núcleo Diversidade e Inclusão NUDI.....	38
□ Núcleo de Documentação Escolar.....	39
ESCOLAS MUNICIPAIS.....	40
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER.....	48
SECRETARIA DE FAZENDA.....	49
□ Divisão de Rendas Imobiliárias - DRI.....	49



1. IPTU.....	49
2.ITBI.....	50
3. Imunidade.....	50
4.Certidões.....	51
5. Memorandos.....	52
6. Alteração de Proprietário.....	52
7. Devolução de Tributos ou Compensação.....	53
8. Lançamento de Imóveis.....	54
9. Remissão de IPTU.....	55
10. Imunidade de IPTU.....	55
11. Revisão de IPTU.....	56
□ Divisão de Rendas Mobiliárias - DRM.....	56
1. Alvará de Localização e Funcionamento.....	57
2.Emissão de Alvará de Evento.....	58
3. Guia ISS/Notas Fiscais.....	58
4. Atendimento ao público.....	59
5. Emissão de Nota Fiscal Avulsa.....	59
6. Emissão de CDA (Cobranças).....	60
7. Baixa de Inscrição.....	60
8. Certidão Negativa de Débito.....	61
SECRETARIA DE GOVERNO	62
□ ASCOM - Assessoria de Comunicação.....	62



□ Assessoria Jurídica.....	62
□ Assessoria de Juventude.....	62
□ Junta Militar.....	62
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE.....	63
Setor Administrativo.....	63
Setor de Animais.....	63
Setor de Resíduos.....	64
Setor de Fiscalização e Licenças.....	64
SECRETARIA DE OBRAS CIVIS.....	66
Divisão de Fiscalização e Licenciamento.....	66
1. Projeto Inicial.....	66
2. Levantamento e Certidão de Baixa e Habite-se (CBH).....	67
3. Certidão de Baixa e Habite-se (CBH).....	68
4. Substituição de Projetos.....	69
5. Licença para Reforma.....	70
6. Licença para Demolição.....	70
7. Licença para Corte de Barranco/Projeto de Muro de Arrimo.....	71
8. Alinhamento de Muro.....	72
9. Desmembramento.....	72
10. Unificação.....	73
11. Retificação.....	74



12. Loteamento/Vistoria Técnica.....	75
13. Projeto Popular.....	76
14. Solicitação de Cópia de Projetos.....	76
15. Solicitação de Cópia de Processos.....	77
16. Segunda Via de Alvará de Construção.....	78
17. Revalidação de Alvará de Construção.....	79
18. Certidão Comprovante.....	79
19. Solicitação Faz.....	80
20. Denúncia Espontânea.....	81
21. Fiscalização de Obras e Posturas.....	82
22. Certidão de Número.....	83
23. Alvará de Localização e Funcionamento.....	83
24. Defesa Técnica de Acessibilidade.....	84
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO.....	86
1. Parcerias estratégicas com entidades essenciais para o desenvolvimento da cidade.....	86
2. Interação com as principais entidades de classe municipal.....	86
3. Interação com o conselho das cidades.....	87
4. Definição do Plano Diretor Municipal.....	87
5. Atualização do Plano Diretor Municipal.....	87
6. Promoção de Encontros e Soluções Urbanas.....	88



7. Retomada/Atualização dos Processos de Loteamento.....	88
8. Estabelecimento de métricas com o IBGE.....	88
9. Instalação de provisórias para eventos municipais e apoiadores.....	88
10. Visitas in loco para estudo técnico de viabilização de instalação de quebra-molas.....	89
11. Estudo técnico para remoção de cabeamento obsoleto das redes de energia e telefonia do município.....	89
12. Tramitação de processos de obras novas, reformas, lançamento e certidão de número.....	89
13. Recebimento, acolhimento e acompanhamento de atendimentos diversos da administração pública.....	89
14. Proposta de Projetos de Lei para alteração da lei municipal de uso e ocupação de solo.....	89
15. Análise de processos de chacreamento.....	90
16. Análise de todos os processos de loteamento do município.....	90
17. Desenvolvimento de projeto para revitalização de aterro sanitário.....	90
18. Atendimento a demandas de locação de terrenos, conflitos de vizinhança, ocupação de áreas públicas e de preservação ambiental.....	90
19. Estabelecimento de fluxos internos para tramitação de processos de obra.....	90
20. Vistorias diversas.....	90
21. Solicitação de remoção de postes.....	90
22. Manutenção de lâmpadas queimadas e manutenção de braço das luminárias.....	91
23. Denúncias de vandalismo.....	91
24. Solicitação de novos pontos de iluminação pública.....	92
25. Solicitação de extensão de rede de iluminação pública.....	92
26. Manutenção elétrica em prédios públicos.....	92
27. Revitalização de iluminação pública de praças, quadras e campos.....	92
28. Projetos Elétricos Municipais.....	93



29. Assessoria CEMIG	93
SECRETARIA DE SAÚDE.....	94
<input type="checkbox"/> Ouvidoria SUS.....	94
1. Serviço de garantia de defesa dos direitos dos cidadãos.....	94
<input type="checkbox"/> UPA 24 horas.....	95
1. Urgência e emergência.....	95
<input type="checkbox"/> Núcleo Jurídico.....	96
1. Judicialização da Saúde.....	96
<input type="checkbox"/> Vigilância Ambiental.....	97
<input type="checkbox"/> Núcleo de Regulação, Controle e Avaliação.....	97
1. Referência Macro Regional Nordeste.....	97
<input type="checkbox"/> Vigilância Epidemiológica.....	98
1. Vigilâncias das doenças e agravos de notificação compulsória no município.....	99
<input type="checkbox"/> Casa Saúde Mental do Trabalhador.....	99
<input type="checkbox"/> Imunização.....	100
1. Central de rede de frio-imunização.....	100
<input type="checkbox"/> Gerência de Informações em Saúde.....	100
1. Processamento e análise de dados.....	101
<input type="checkbox"/> Programa Melhor em Casa.....	101
1. Serviço de Atenção Domiciliar (SAD).....	101
<input type="checkbox"/> Vigilância Sanitária.....	102
<input type="checkbox"/> Coordenação Saúde Bucal.....	103



1. Centro de Especialidades Odontológica (CEO).....	103
<input type="checkbox"/> Centro de Controle de Zoonoses.....	104
<input type="checkbox"/> Centro de Especialidade em Saúde.....	105
1. Serviço Vinculado à Atenção Secundária.....	105
<input type="checkbox"/> Casa Saúde da Mulher.....	105
1. Assistência à Saúde da Mulher.....	105
<input type="checkbox"/> Centro Estadual de Atenção Especializada – CEAE.....	106
1. Serviço Especializado conforme carteira de serviço.....	106
<input type="checkbox"/> Atenção Primária à Saúde.....	107
1. Atendimento ao público e responsabilidade sobre as Unidades Básicas do Município.....	107
<input type="checkbox"/> SAE Ampliado.....	108
<input type="checkbox"/> Hospital Raimundo Gobira.....	109
1. Hospitalar – Traumatologia/Ortopedia – Cirurgia Geral – Saúde Mental – Clínica Médica/Cirúrgica.....	109
<input type="checkbox"/> Atenção Primária.....	110
1. Atendimento e Dispensação.....	110
<input type="checkbox"/> CAPS I.....	110
1. Saúde Mental.....	111
<input type="checkbox"/> CAPS II.....	111
1. Centro de Atenção Psicossocial.....	111
<input type="checkbox"/> Saúde – Atenção Secundária.....	112
1. Caps Ad III.....	112
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS.....	114



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

1. Capina.....	114
2. Calçamento com bloquete.....	115
3. Reconstrução de meio-fio.....	116
4. Coleta de lixo.....	117
5. Desvio de água/drenagem de água.....	118
6. Instalação de grelhas e tampas de bueiro.....	118
7. Instalação de lixeira.....	119
8. Lavagem das vias.....	120
9. Limpeza de praças/órgãos públicos municipais.....	121
10. Patrolamento de vias.....	122
11. Recolha de entulho.....	123
12. Tapa buracos de rua com calçamento.....	124



GABINETE

O Gabinete do Prefeito tem como finalidade cuidar da representação política e social do Chefe do Executivo e prover apoio administrativo ao exercício de suas atribuições.

- **Chefe de Gabinete:** Ana Luísa Bispo Pinheiro
- **Endereço:** Av. Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5811
- **E-mail:** gabinete@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 16:00h – de segunda a sexta-feira

1. Atendimento ao Cidadão

Descrição do Serviço	Recebimento, encaminhamento e resposta a demandas, sugestões e solicitações dirigidas ao Prefeito Municipal ou ao Gabinete.
Público-Alvo	Cidadãos, representantes de entidades civis, órgãos públicos, empresas, vereadores e demais interessados em tratar de assuntos relacionados à administração municipal junto ao prefeito ou ao gabinete.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Para solicitação presencial ou por e-mail, é necessário informar nome completo, CPF ou CNPJ (no caso de empresas ou instituições), contato (telefone ou e-mail) e descrição clara da demanda, para pedidos de audiência ou reuniões, recomenda-se enviar um ofício ou e-mail com antecedência mínima de 05 dias úteis.
Principais Etapas do Serviço	Recebimento da solicitação - triagem e análise - encaminhamento para o setor competente (se necessário) - acompanhamento - resposta ou retorno ao solicitante - agendamento de audiência se aplicável execução de eventos.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5811 Email: gabinete@teofilootoni.mg.gov.br



Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	15 dias úteis (variável conforme complexidade).
Formas de Atendimento	Presencial e e-mail.
Prioridade de Atendimento	Conforme demanda.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento do Serviço	Email, telefone e presencial.

CONTROLADORIA INTERNA

- **Responsável:** Eder Machado e Weslei Chaves
- **Endereço:** Av. Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG.
- **E-mail:** controleinterno@teofilootoni.mg.gov.br

OUVIDORIA MUNICIPAL

- **Responsável:** Caroline Brito Santos
- **Endereço:** Av. Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG.
- **Telefone:** (33) 3536-5817
- **E-mail:** ouvidoria@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 18:00h – de segunda a sexta-feira

1. Manifestações de Reclamações, Elogios, Sugestões, Solicitação de Providências e Denúncias

Descrição do Serviço	A ouvidoria recebe, ouve, reconhece, qualifica e responde as manifestações feitas pelos cidadãos-usuários.
Público-Alvo	Servidores e cidadãos
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para	Ser cidadão e ter motivação para abrir uma manifestação junto à ouvidoria, podendo ser feito de forma anônima, inclusive.



Acessar o Serviço	
Principais Etapas do Serviço	Registrar manifestação - encaminhar para o setor responsável - acompanhar resposta - encaminhar ao cidadão.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5817 E-mail: ouvidoria@teofilootoni.mg.gov.br Presencial
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	30 dias, contados a partir do recebimento da manifestação, podendo ser prorrogado por mais 30 dias.
Formas de Atendimento	Presencial, por telefone, e-mail e site da prefeitura.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento do Serviço	As manifestações podem ser acompanhadas pelo telefone, e-mail, presencialmente fornecendo o número de protocolo e pelo site da prefeitura, com o número do Código de Acesso: Acessar: https://teofilootoni.mg.gov.br/ ; -> Reclamações ou Sugestões; -> Consulta Situação de Processos de Ouvidoria.
Outras informações	Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: https://teofilootoni.mg.gov.br/; -> Reclamações ou Sugestões; -> Abertura de Processos de Ouvidoria/Pedido de Informações E-SIC Ou pelo telefone: (33) 3536-5817



Ou pelo e-mail:

ouvidoria@teofilootoni.mg.gov.br

CORREGEDORIA

- **Responsável:** Edielem Lourenço dos Santos
- **Endereço:** Rua Dr. Laerte Laender, 93 - São Diogo, Teófilo Otoni/MG
- **E-mail:** corregedoria@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

1. Recebe e apura denúncias relacionadas a desvios de conduta, irregularidades funcionais e infrações disciplinares cometidas por servidores públicos

Descrição do Serviço	Instauração de procedimentos correccionais como investigação preliminar sumária, sindicância e processo administrativo disciplinar com vistas a apurar desvios de conduta, infrações disciplinares cometidas por servidores públicos.
Público-Alvo	Cidadão e servidores públicos do município de Teófilo Otoni/MG.
Principais Etapas do Serviço	Recebe a denúncia/representação ou notícia de irregularidades ou infração disciplinar - admissibilidade - instaura procedimento ou arquiva.
Canais de Comunicação	corregedoria@teofilootoni.mg.gov.br ouvidoria@teofilootoni.mg.gov.br ouvidoriasaude@teofilootoni.mg.gov.br
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	60 dias, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.
Formas de Atendimento	Presencial e por e-mail.
Prioridade de Atendimento	Prioridade definida conforme legislação.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento	Presencialmente, mediante requerimento formal pelos interessados ou representantes legais.



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

do Serviço



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração tem como objetivo geral planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura de Teófilo Otoni. Capaz de formular e implementar políticas de administração dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e tecnológicos que forneçam à Administração Municipal meios para prestar serviços de modo efetivo, ético e de alta qualidade para os cidadãos.

- **Responsável:** Warlice Medina Chaves Martins
- **Endereço:** Av. Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG.
- **Telefone:** (33) 3536-5800
- **E-mail:** administracao@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 16:00h – de segunda a sexta-feira

ALMOXARIFADO

- **Responsável:** Eliana Batista dos Santos
- **Farmacêutica responsável pela CAF:** Josiane Pereira dos Santos
- **Endereço:** Av. Minas Gerais, 1822 - São Cristóvão/Estrada de Poté ao lado do galpão RAÇÕES LIDER depois da Pedreira Mattar, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5909 / (33) 99990-7002
- **E-mail:** almoxarifadocentral@teofilootoni.mg.gov.br
caf@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 16:00h – de segunda a sexta-feira



Descrição do Serviço	Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo no Almoxarifado da Administração Direta e Indireta do Município de Teófilo Otoni.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	O direcionamento das demandas de requisição de medicamentos é para a CAF através do e-mail ou através do sistema. Para as requisições dos demais materiais e levantamento do estoque é para o almoxarifado central.

CONTRATOS

- **Responsável:** Luis Felipe Amaral Almeida
- **Endereço:** Av. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG.
- **E-mail:** contratos@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 18:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço	É responsável pela gestão e controle de todos os contratos – sejam eles de obras, serviços ou locações de imóveis – realizados pelo município.
-----------------------------	--

COMPRAS

- **Responsável:** Julimar Wander Luiz
- **Endereço:** Av. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG.
- **E-mail:** compras@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 18:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço	Realização de orçamentos para abertura de processos; realização de pedidos oriundos das solicitações de compras de todas as Secretarias do Município para encaminhamento ao setor responsável pelo pagamento; realização de pedidos para pagamento de todas as taxas e tarifas do
-----------------------------	---



Município; realização de compras simplificadas; realização de registro de código sonner para serviços.

CPD

- **Responsável:** Marinho Soares de Souza
- **Endereço:** Av. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 98836-3080
- **E-mail:** ti@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 18:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço

Manutenção, instalação e configuração de computadores e impressoras; suporte via help desk aos usuários externos; controle de e-mails, suporte de telefonia, suporte de conexão de internet cabeada ou wifi e atendimento as demandas referentes a tecnologia no prédio sede e demais seções externas da prefeitura.

DIVISÃO DE PESSOAL

- **Responsável:** Lorena Oliveira Freire
- **Endereço:** Av. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG.
- **Telefone:** (33) 3536-5826
- **E-mail:** dpessoal@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 13:00h (trabalho externo) / 07:00h às 18:00h (trabalho interno) – de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço

Atendimento ao servidor, avaliação de desempenho, contratação e admissão de servidores públicos, controle de frequência e jornadas de trabalho, gestão de benefícios, gestão de folha de pagamentos, gestão de saúde e segurança no trabalho, gestão pessoal e documentação e licença e afastamentos.



FROTAS

- **Responsável:** Eduardo Antônio Soares
- **Endereço:** Rua Ambrosina Maria de Jesus, 20 - Manoel Pimenta, Teófilo Otoni/MG
- **E-mail:** frotas@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 18:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço	Manutenção geral de veículos e máquinas, abastecimento geral da frota municipal, gestão de multas e advertências de trânsito da frota municipal, gestão e controle de aluguéis da frota terceirizada, controle de escala para transporte da saúde e seus diversos serviços e gestão do transporte escolar urbano e rural.
-----------------------------	---

LICITAÇÃO

- **Responsável:** Kenedy Rodrigues Esteves
- **Endereço:** Av. Doutor Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG
- **E-mail:** licitacao@teofilootoni.mg.gov.br / nucleoec@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 18:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço	A Divisão de Licitações, sob a coordenação e supervisão da Secretaria Municipal de Administração, é responsável por instaurar e conduzir os processos administrativos de licitação promovidos pela Prefeitura. De acordo com a legislação vigente, todas as contratações realizadas pelo Município devem ser precedidas de licitação. A Divisão tem como atribuição assegurar a condução dos procedimentos legais necessários para realização dessas contratações. Conforme o artigo 3º, inciso I, alínea "c" do Decreto Municipal nº 7.742/2017, compete à Secretaria Municipal de Administração autorizar a realização de licitações em todas as modalidades, enquanto à Divisão de Licitações cabe formalizar e acompanhar o andamento desses processos. Além disso, a Divisão oferece assessoramento às demais secretarias municipais, auxiliando na condução dos processos licitatórios e realizando atividades como: - Consultoria em licitações; - auxílio na elaboração de documentos técnicos; -
-----------------------------	---



acompanhamento de processos administrativos.

SERVIÇOS GERAIS

- **Responsável:** Felipe, André
- **Endereço:** Av. Doutor Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG
- **E-mail:** servicosgerais@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço

Limpeza da sede municipal, vigilância dos órgãos municipais, pedidos de acordo com as demandas da Administração, recebimento e postagem de correspondências do Município e manutenção da sede.

PATRIMÔNIO

- **Responsável:** Christian Renato S. Resende
- **Endereço:** Av. Doutor Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG.
- **E-mail:** patrimonio@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 16:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço

Recebimento, armazenamento, patrimoniamto, entrega, coleta e distribuição de bens móveis, coleta e armazenamento de bens inservíveis até leilão, acompanhamento junto aos fornecedores, sobre processos de compras, controle de sistema de bens, identificação e documentação de imóveis públicos, recebimento, regularização e entrega de veículos, resposta quanto à questionamentos judiciais de ações de usucapião (quanto a ser área pública ou não), resposta aos processos de memorando de água e luz e numeração de terrenos (quanto a ser área pública ou não).



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO

A Secretaria Municipal de Agropecuária e Abastecimento tem como principais atribuições executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional, propõe e desenvolve políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, agricultura familiar, abastecimento, inspeção e assistência técnica. É responsável pela manutenção das estradas vicinais e executa os trabalhos de patrolamento, encascalhamento, construção e manutenção de pontes, mata burros e manilhamentos.

- **Responsável:** Francisco Assis Carvalho
 - **Endereço:** Rua Gustavo Leonardo, 1041 - São Jacinto, Teófilo Otoni/MG
 - **Telefone:** (33) 3536-5894
 - **E-mail:** agropecuaria@teofilootoni.mg.gov.br
-



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação tem por objetivo garantir a proteção social aos cidadãos, através da execução dos serviços, benefícios, programas e projetos de acordo com as orientações do Sistema Único de Assistência Social (Suas). Visa ainda, à redução de danos, a prevenção da incidência de riscos e a defesa de direitos sociais.

- **Responsável:** Lourdes Gêge Alves
- **Endereço:** Av. Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, s/n – Castro Pires, Teófilo Otoni/MG (PRÉDIO DO CAIC)
- **Telefone:** (33) 3536-5948
- **E-mail:** assistenciasocial@teofilootoni.mg.gov.br

CENTRO POP

- **Responsável:** Maria Olga Ribeiro
- **Endereço:** Rua Antônio Onofre, 267 - Marajoara, Teófilo Otoni/MG.
- **E-mail:** centropop@teofilootoni.mg.gov.br
- **Instagram:** @centropopteo
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço	Atendimento Psicossocial, higiene pessoal, alimentação, roupas, passagens e abordagem social.
-----------------------------	---

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

- **Responsável:** Thiago Vogel de Souza
- **Endereço:** Rua José Boali, 18 - Centro, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5931



- **E-mail:** creas@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço	Acolhimento, escuta, estudo social, plano de atendimentos, visitas domiciliares, atendimento psicossocial individual, visitas institucionais, busca ativa, acompanhamento das famílias e indivíduos, mobilizações, campanhas, palestras socioeducativas, encaminhamento ao sistema de garantia de direitos, a rede de saúde e à rede socioassistencial.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Violência física, psicológica e negligência, violência sexual: abuso e/ou exploração sexual, afastamento do convívio familiar devido a aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção, tráfico de pessoas, abandono, vivência de trabalho infantil e discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça e/ou etnia.
Principais Etapas do Serviço	Serviço de proteção e atendimento especializado e familiar e individual (PAEFI), serviço de proteção social e adolescente em cumprimento de medidas socioeducativa de liberdade assistida (LA), e de prestação de serviços prestados (PSC).

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

- **Endereço:** Av. Luiz Boali Pôrto Salman, s/n - Castro Pires, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5974
- **E-mail:** assistenciasocial@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço	<p>O CRAS - Centro de Referência da Assistência Social é a “porta de entrada” dos usuários à rede de proteção social do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, localizado, prioritariamente, em áreas de maior vulnerabilidade social, onde são oferecidos os serviços de Assistência Social, com o objetivo de fortalecer a convivência com a família e com a comunidade. O CRAS é uma unidade de proteção básica do SUAS, que tem por objetivo prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais.</p> <p>O trabalho é realizado com as famílias com o intuito de desenvolver potencialidade e aquisições de</p>
-----------------------------	---



	<p>direitos, fortalecer vínculos familiares, comunitários e ampliar o acesso aos direitos de cidadania.</p> <p>Serviços ofertados:- Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos</p>
Público-Alvo	Famílias e usuários em situação de risco e vulnerabilidade social.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Ser morador do território de referência, apresentar comprovante de residência e CPF.
Principais Etapas do Serviço	Acolhida / Atendimento Psicossocial Individual e coletivo / Acompanhamento familiar / Visitas domiciliares / Planejamento de Desenvolvimento Familiar / Vigilância Social / Encaminhamento / Articulação com a Rede de Convivência / Busca Ativa / Grupos Socioeducativos para famílias ou representantes e a comunidade. Divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre programas, projetos e serviços socioassistenciais / Produção de material Socioeducativo / Planejamento e organização das atividades / Registro de informações e atividades desenvolvidas.
Canais de Comunicação	Telefone fixo de cada unidade CRAS; E-mail das unidades CRAS; Presencial, em cada endereço das Unidades
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Depende de cada demanda. Algumas são resolvidas imediatamente e outras demandas dependerão de visitas domiciliares para respostas aos ofícios e acompanhamentos.
Formas de Atendimento	Presencial ou por telefone.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.
Taxas e Preços	Gratuito.



CASA DA MULHER MARIA NUNES GUIMARÃES

- **Endereço:** Rua Altino Barbosa, 321 - Altino Barbosa, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5930
- **E-mail:** casadamulher@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

1. Serviço ofertado para mulheres em situação de violência e sua família

Descrição do Serviço	Casa da Mulher Maria Nunes Guimarães. Objetivo: possibilitar condições de acolhida na rede socioassistencial - Contribuir para o rompimento do ciclo de violência contra a mulher.
Público-Alvo	Mulheres vítimas de violência
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	- Encaminhamento dos serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; - Demanda espontânea.
Principais Etapas do Serviço	Acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; atendimento psicossocial; orientação jurídico-social; referência e contrarreferência; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva; acesso à documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; mobilização para o exercício da cidadania; trabalho interdisciplinar; elaboração de relatórios e/ou prontuários; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5930 E-mail: casadamulher@teofilootoni.mg.gov.br
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Cada demanda tem sua especificidade, depende da adesão de cada usuário.
Formas de Atendimento	Presencial ou por e-mail.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou



	superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.
Taxas e Preços	Gratuito.

DIVISÃO DE HABITAÇÃO

- **Endereço:** Av. Luiz Boali, s/n - Castro Pires, Teófilo Otoni/MG
- **E-mail:** habitacao@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

1. Benefício Eventual de Aluguel Social

Descrição do Serviço	Benefício Eventual previsto no Sistema Único de Assistência Social - SUAS com duração de 3 meses, no valor de R\$ 400,00, pago em forma de pecúnia ao beneficiário, com o objetivo de atender às famílias em situação de vulnerabilidade social e em situações de riscos.
Público-Alvo	Famílias em: situação de vulnerabilidade social (diagnosticado pelos técnicos de nível superior da rede de assistência social) famílias em área de risco (diagnosticado pela Defesa Civil Municipal) mulheres vítimas de violência doméstica, determinações judiciais.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Identidade, CPF, comprovante de residência do imóvel alugado, folha resumo do NIS, cartão de conta bancária para depósito, contrato de aluguel com firma reconhecida em cartório.
Principais Etapas do Serviço	Após a inserção do usuário no Aluguel Social no Setor de Habitação, a documentação recebida perpassa os seguintes setores para execução do pagamento: Setor de Compras (SMASH), Setor de Compras (Sec. Munic. ADM, Setor de Contabilidade (Sec. Municipal da Fazenda).
Canais de Comunicação	Presencial



Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Após o recebimento da solicitação (rede de assistência social, Defesa Civil, ordem judicial) no setor de Habitação, o atendimento é imediato, e a previsão de pagamento é após 30 dias úteis, a partir da data da entrega da documentação do usuário no setor de Habitação.
Formas de Atendimento	Presencial
Prioridade de Atendimento	Famílias em: situação de vulnerabilidade social (diagnosticado pelos técnicos de nível superior da rede de assistência social) famílias em área de risco (diagnosticado pela Defesa Civil Municipal) mulheres vítimas de violência doméstica, determinações judiciais.
Taxas e Preços	Gratuito.

2. Programa Minha Casa Minha Vida Urbano

Descrição do Serviço	O Minha Casa, Minha Vida (MCMV) é um programa habitacional criado pelo governo federal do Brasil com o objetivo de facilitar o acesso à moradia para famílias de baixa renda, com o objetivo de: Reduzir o déficit habitacional no Brasil e Proporcionar moradia digna a famílias em situação de vulnerabilidade social.
Público-Alvo	Famílias brasileiras de baixa renda que não possuem casa própria e que estão inscritas no Cadastro Único, com dados atualizados a no máximo 24 meses.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Documentos pessoais do titular e cônjuge (se houver): Documento de identidade com foto (RG ou CNH), CPF (de todos da família), Certidão de nascimento (se solteiro) ou certidão de casamento/divórcio, Comprovante de residência recente (conta de luz, água, etc.), Carteira de trabalho (cópia das páginas de identificação e contratos), Contracheques (holerites) dos últimos 3 meses (para assalariados), Declaração de autônomo ou MEI (quando aplicável), Certidão de nascimento dos filhos, Laudo Médico em caso de pessoa com deficiência (se for o caso), Recibo ou Contrato de Aluguel (em caso de moradia alugada), Carta de Concessão do BPC (se for o caso).
Principais Etapas do Serviço	Após a comprovação de que o candidato foi selecionado pelo Governo Federal, bem como entrega da documentação necessária no setor de Habitação para a montagem do dossiê, todo material é encaminhado a Caixa Econômica Federal para análise.
Canais de Comunicação	Presencial
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	A previsão depende da Caixa Econômica Federal e andamento das obras.
Formas de Atendimento	Presencial
Prioridade de Atendimento	Famílias brasileiras de baixa renda, inscritas no Cadastro Único, que não possuem casa própria.



Taxas e Preços

O Cálculo do financiamento é feito pela Caixa Econômica Federal.

3. Programa de Doação de Padrão Popular Monofásico de Energia

Descrição do Serviço	Programa destinado às famílias de baixa renda, inscritas no Cadastro Único, que possuem residência própria, contudo não possuem padrão de energia ou tiveram o padrão condenado pela Cemig.
Público-Alvo	Famílias residentes no Município de Teófilo Otoni-MG, a mais de 05 (cinco) anos, que possuem residência própria, que estão inscritas no Cadastro Único, e que não possuem padrão de energia ou tiveram o padrão condenado pela Cemig.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Identidade, CPF, Folha Resumo do NIS, declaração de condenação do padrão emitida pela Cemig (quando for o caso) comprovante de residência do imóvel, documento do imóvel ou memorando.
Principais Etapas do Serviço	O cadastro é realizado no setor de Habitação, que encaminha a lista de cadastrados a Secretaria Municipal de Planejamento (que é responsável pela compra e entrega dos padrões de energia), quando há marcação de entrega.
Canais de Comunicação	Presencial
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Sem prazo definido.
Formas de Atendimento	Presencial
Prioridade de Atendimento	Famílias brasileiras de baixa renda, inscritas no Cadastro Único, que possuem casa própria, e que não possuem padrão de energia ou que tiveram o padrão condenado pela Cemig.
Taxas e Preços	Gratuito.

RESTAURANTE POPULAR

- **Endereço:** Rua Dr. Manoel Esteves, s/n - Centro, Teófilo Otoni/MG
- **E-mail:** assistenciasocial@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 11:00h às 14:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço

Serviço de alimentação subsidiada ofertado diariamente com refeições nutricionalmente balanceadas a



	baixo custo, com foco na segurança alimentar e nutricional da população de baixa renda.
Público-Alvo	Cidadãos em situação de vulnerabilidade social, trabalhadores informais, aposentados, estudantes, desempregados e população em geral de baixa renda.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Não há necessidade de cadastramento prévio. O acesso é livre, mediante pagamento simbólico da refeição. Em alguns casos, pode ser exigido documento de identificação para fins estatísticos.
Principais Etapas do Serviço	1. Chegada ao restaurante 2. Entrada na fila de atendimento 3. Pagamento do valor simbólico 4. Recebimento da bandeja e refeição 5. Consumo no local.
Canais de Comunicação	Presencial na Secretaria Municipal de Assistência Social Telefone da Prefeitura Redes Sociais oficiais da Prefeitura
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Atendimento imediato, conforme ordem de chegada e capacidade diária de atendimento.
Formas de Atendimento	Presencial
Prioridade de Atendimento	Idosos, pessoas com deficiência, gestantes e pessoas com mobilidade reduzida, conforme a Lei 10.048/2000.
Taxas e Preços	Valor simbólico da refeição: geralmente entre R\$ 7,00 e R\$ 8,00.
Formas de Acompanhamento do Serviço	Presencialmente no local ou por meio de comunicação com a Secretaria Municipal de Assistência Social.
Outras informações	O restaurante popular atua como política pública de combate à fome e promoção da segurança alimentar, sendo gerido com recursos municipais e/ou federais. A capacidade diária pode ser limitada, e o funcionamento é geralmente em dias úteis, durante o horário de almoço.



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

SECRETARIA DE CULTURA E PATRIMÔNIO

A Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico pela sua Lei de criação de nº 6.691 de 23 de dezembro de 2013 tem como atribuições principais definir e programar políticas municipais de Cultura, em consonância com diretrizes estabelecidas no plano de governo e nas legislações municipal, estadual e federal, além de observar ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Política Cultural e do Conselho Municipal de Patrimônio Cultural, definindo e programando políticas de cultura e preservação do patrimônio cultural, para democratizar o acesso aos bens culturais do município e propor e gerenciar convênios com instituições consoantes os objetivos que definem as políticas de cultura, além de coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, estabelecendo parcerias, realizar contratos com objetos de prestação de serviço cultural à população, com instituições do município que corroboram com a política cultural.

- **Responsável:** Elder de Almeida Sena
- **Endereço:** Rua Rui Barbosa, s/n - Centro, Teófilo Otoni/MG (antigo Casarão do SESC)
- **Telefone:** (33) 3536-5800
- **E-mail:** cultura@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 12:00h e 14:00h às 18:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço

A secretaria executa demandas de promoção e preservação da Cultura e do Patrimônio Histórico do Município de Teófilo Otoni, como planejar e executar políticas de apoio a Cultura e ao Patrimônio Histórico do Município, proteção ao patrimônio histórico do município, biblioteca pública municipal Benjamin da Cunha, Apoio a eventos culturais realizados no município de Teófilo Otoni.



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COORDENAÇÃO DE GESTÃO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Coordenação de Gestão se encarrega das políticas, ações e programas destinados ao desenvolvimento econômico da cidade de Teófilo Otoni. Sua atuação tem foco na atração de investimentos, no crescimento dos negócios no município, na consolidação dos arranjos produtivos locais e no desenvolvimento das empresas.

- **Secretário:** Renato Freitas Martins
- **Endereço:** Av. Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 99153-3192 / (33) 98857-0000
- **E-mail:** smde@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 18:00h – de segunda a sexta-feira

SALA MINEIRA

- **Responsável:** Rherisson Teles Chaves
- **Endereço:** Av. Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG.
- **Telefone:** (33) 99944-5310 / (33) 99153-3192
- **E-mail:** salamineira@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 16:00h – de segunda a sexta-feira

1. Atendimento ao cidadão ou empresa

Descrição do Serviço	Facilitar a vida de quem quer empreender ou já possui um negócio, oferecendo atendimento simplificado, orientação e apoio ao empreendedor em diversas etapas da formalização e desenvolvimento da empresa. Tipos de serviços: Emissão de DAS, emissão de DASN (declaração anual de faturamento), parcelamento de DAS, formalização do MEI, atualização cadastral MEI,
-----------------------------	---



	emissão de nota fiscal de serviço (NFSe), baixa do MEI.
Público-Alvo	Microempreendedor individual.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	CNPJ, CPF, Conta Gov., Título de eleitor.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 99944-5310 (whatsapp) E-mail: salamineira@teofilootoni.mg.gov.br Presencial
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	1 dia.
Formas de Atendimento	Presencial, e-mail, whatsapp.
Prioridade de Atendimento	Presencial
Taxas e Preços	Gratuito.

TURISMO

- **Responsável:** Patricia Zimmerer Murta
- **Endereço:** Av. Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 98836-9003 / (33) 99153-3192
- **E-mail:** turismo@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 18:00h – de segunda a sexta-feira

1. Fomento ao turismo local e regional

Descrição do Serviço	Organização de eventos, promoção do turismo de negócios e natureza, apoio a empreendimentos turísticos e elaboração de projetos e roteiros.
Público-Alvo	Empresários, turistas, agências, órgãos governamentais.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para	Proposta ou demanda turística, documentos da empresa (se for o caso), dados para cadastro.



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

Acessar o Serviço	
Principais Etapas do Serviço	Atendimento e diagnóstico - articulação com parceiros - desenvolvimento de ações promocionais e suporte.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 98836-9003 / (33) 99153-3192 E-mail: turismo@teofilootoni.mg.gov.br Presencial
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Até 30 dias, dependendo da complexidade.
Formas de Atendimento	Presencial, e-mail, telefone.
Prioridade de Atendimento	Conforme legislação vigente.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento	Via telefone e e-mail.
Outras informações	O setor atua no mapeamento e valorização de atrativos naturais e históricos da cidade.



SECRETARIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA, TRABALHO EMPREGO E RENDA

A Secretaria Municipal de Economia Solidária, Trabalho, Emprego e Renda – SMESTER tem como objetivo promover programas e projetos voltados para o fomento ao empreendedorismo coletivo e individual tendo em vista o desenvolvimento sustentável da cidade e a busca do bem viver.

- **Secretário:** Renato Freitas
- **Endereço:** Av. Alberto Laender, 93 - São Diogo, Teófilo Otoni MG
- **E-mail:** seter@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 16:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço

A Secretaria Municipal de Economia Solidária, trabalho, Emprego e Renda- SMESTER como objetivo promover programas e projetos voltados para o fomento ao empreendedorismo coletivo e individual tendo em vista o desenvolvimento sustentável da cidade e a busca do bem viver. Ela se baseia em princípios como a autogestão, a cooperação e a solidariedade.



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

A Secretaria Municipal de Educação tem a função de planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino a cargo do Poder Público Municipal no âmbito da educação básica, atende prioritariamente no ensino fundamental e na educação infantil, que abrange creches (que atendem bebês e crianças de até 3 anos) e pré-escolas (4 e 5 anos)

- **Secretária:** Tatiane Campos Jardim
- **Endereço:** Av. Luiz Boali Pôrto Salman, s/n - Castro Pires, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5848 / (33) 98461-5235
- **E-mail:** educacao@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 18:00h – de segunda a sexta-feira

NÚCLEO DIVERSIDADE E INCLUSÃO NUDI

- **Responsável:** Tatiana Campos Jardim
- **Endereço:** Av. Luiz Boali Pôrto Salman, s/n - Castro Pires, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5945 / (33) 99985-6169
- **E-mail:** educacaoinclusiva@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 18:00h - de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço	Atendimento relacionado a educando com deficiência na rede municipal de ensino.
Público-Alvo	Educandos com deficiência.
Principais Etapas do Serviço	Acompanhar, registrar e organizar dados das instituições de ensino municipal.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5845



	E-mail: educacaoinclusiva@teofilootoni.mg.gov.br
	Presencial
Formas de Atendimento	Presencial
Taxas e Preços	Gratuito.

NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

- **Responsável:** Tatiana Campos Jardim
- **Endereço:** Av. LuisBoali Pôrto Salman, s/n - Castro Pires, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5975
- **Horário de Funcionamento:** 07:30h às 17:30h - de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço	Atende demandas como: - Pré-escolas sem direção; - Escolas Municipais de zona rural sem direção; - Frequências Escolares do programa Bolsa Família das escolas sem direção própria; - Atendimento interno e externo de escrituração escolar municipal sem direção.
Canais de Comunicação	diarioeletronicodoc@teofilootoni.mg.gov.br (para atendimentos aos professores referentes a diários de classe); smedocumentacao@teofilootoni.mg.gov.br (para atendimento ao público) sme.sedine@sme.teofilootoni.mg.gov.br (comunicação com as Escolas Municipais com direção própria, referente ao Censo Escolar, Sistema Unificado de Matrícula, editais de seleção para matrícula); sistemapresenca@sme.teofilootoni.mg.gov.br (para atendimento das demandas referentes à frequência escolar do Programa Bolsa Família).
Formas de Atendimento	Presencial e por e-mail.
Taxas e Preços	Gratuito.



ESCOLAS MUNICIPAIS

ESCOLAS	URBANA/ RURAL	ENDEREÇO	COORDENADOR(A)	EMAIL
PEM PEQUENO PONEY	Urbana	Rua Cinquenta e Quatro, 148 - Matinha, Teófilo Otoni/MG		
PEM PETER PAN	Urbana	Rua Concórdia, 1167 - Concórdia, Teófilo Otoni/MG		
PEM PINGO DE GENTE	Urbana	Rua Ambrosina Maria De Jesus, 82 - Vila Verônica, Teófilo Otoni/MG	Eni Coimbra de Souza	Casapequeninosamca@gmail.com
PEM TESOURO INFANTIL	Urbana (Distrito)	Anfilóbio Medrado, 117 - Topázio, Teófilo Otoni/MG	Kelly Colen	crechetesouroinfatil@hotmail.com
PEM TIA AMALIA	Rural	Lajinha, BR 116. KM 291 - Teófilo Otoni/MG		
PEM TIA CHICA	Urbana	Av. Agnaldo Neiva, 630 - Jardim das Acácias, Teófilo Otoni /MG	Fabiane Gonçalves Distinto	Planejamentolardacrianca@outlook.com
PEM IRMA TEREZA	Urbana	Rua Principal, 1335 - Viriato, Teófilo Otoni/MG		
PEM LUA DE PAPEL	Urbana	Rua João Paulo I, 100 - Frei Júlio, Teófilo Otoni/ MG	Carlos Diego Farias Jardim	raiodeluzcreche@gamail.com
PEM MEU MUNDO	Urbana	Rua Altino Soares, 350 - Frei Dimas Teófilo Otoni/MG		
PEM MUNDO MAGICO	Urbana	Rua Geraldo Souza Régis, 175 - Vila Progresso, Teófilo Otoni/MG	Lidiane Cantão Souza	delfinaamca@gmail.com



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

PEM O NINHO	Urbana	Rua Recanto das rosas, 89 - Palmeiras Teófilo Otoni/MG	Mara Lene Barreiros Ramalho	oninhopedagogia@gmail.com
PEM PATZUM	Urbana	Rua Flor da Cachoeira, 42 Pindorama – Teófilo Otoni/ MG		
PEM PEQUENO POLEGAR	Urbana	Rua Rachid Handere, 1587 - Bela Vista, Teófilo Otoni/MG	Claudia Batista	crechestaluziato@outlook.com
EM OSCAR JOÃO KRETLI	Rural	Rua NeftonKretli, Povoado de Poton - Teófilo Otoni/MG		
EM OTTO WILLY PETZOLD	Rural	Faz. Rancho Veredas, Córrego São João, Teófilo Otoni/MG		
EM PETRONIO MENDES DE SOUZA	Rural	Faz. de Natal Franco, Santaninha, Teófilo Otoni/MG		
EM ROSA REGINA BARROSO	Rural	Faz. de Eudário Barroso, região de Topázio, Teófilo Otoni/MG		
EM SÃO CRISTÓVÃO	Urbana	Rua Moacir Ramalho, 175 - São Cristóvão, Teófilo Otoni/MG	Giovane Farias de Jesus VICE-DIRETORA (MAT): Adriana de Almeida Costa VICE-DIRETORA (VESP): Suely Rocha de Souza	em.saocristovao@teofilootoni.mg.gov.br pedagógico secretaria
EM SAO MIGUEL DO PITA	Rural	Faz. de David Doehler, região Alto São Jacinto, Teófilo Otoni/MG		
EM SAO PEDRO	Rural	Faz. São Jerônimo, Córrego Barra da Limeira, Teófilo Otoni/MG		



EM SIDONIO OTTONI	Urbana	Av. Alfredo Sá, 410 - São Cristóvão, Teófilo Otoni/MG	Ivani da Silva Moreira VICE-DIRETORA: (MAT) Edilane Barbosa Sena VICE-DIRETOR (VES): JhonIsleno Cristino de Souza VICE-DIRETORA (NOT): Martilene Cardoso Lima	em.sidonioottoni@teofilootoni.mg.gov.br pedagógico secretaria
EM TEODOLINDO PEREIRA	Urbana	Rua Coronel Bento Ladeira, 191 - Vila São João, Teófilo Otoni/MG Anexo 1 - Rua Santa Mônica, 380 - Mucuri, Teófilo Otoni/MG Urbana (DISTRITO) - ANEXO III - Pedro Versiani	Isac Henrique Cordeiro VICE-DIRETORA (MAT): Edilane Barbosa Sena VICE-DIRETORA (VESP): JhonIsleno Cristino de Souza	em.teodolindopereira@teofilootoni.mg.gov.br pedagógico secretaria
PEM BEIJA FLOR	Urbana	Rua São João Batista, 60 - Vila Esperança, Teófilo Otoni/MG	Elisabete Carmo Pereira	crechejohannbaur@hotmail.com
PEM CINDERELA	Urbana		Marilene Souza Macedo	
PEM COMECINHO DA VIDA	Urbana (distrito)	Rua 2, 23 - Vera Lucia, Distrito de Mucuri, Teófilo Otoni/MG Anexo Rua Francisco Souza Campos, 161 - Distrito de Rio Pretinho	Maria Neide Campos	
PEM CORAÇÃO DE CRIANÇA	Urbana	Rua Ari Barroso, 427 - Cidade Alta, Teófilo Otoni/MG		
PEM CRIANÇA FELIZ	Urbana (distrito) Rural	Av. Bahia Minas, s/n - Distrito de Pedro Versiani, Teófilo Otoni/MG Anexo Córrego Saudade (Areia) -		



		Teófilo Otoni/MG - CEP 39809-300 Funciona dentro da Escola Estadual Professora Maria Lúcia G. Ribeiro		
PEM IRMA ILKA	Urbana	Rua Padre Eustáquio, 138 - Bairro São Francisco, Teófilo Otoni/MG		
EM JOAO PEREIRA DOS SANTOS	Rural	Faz. de Carlos Gomes, região de Topázio - Teófilo Otoni/MG		
EM LETICE PASSOS DE MATOS	Rural	Fazenda Espírito Santo, Comunidade de Pedra D'agua (assentamento), Teófilo Otoni/MG		
EM LIZETA FERREIRA DE OLIVEIRA	Rural	Faz. Sebastião F. Santos, região de Rio Pretinho, Teófilo Otoni/MG Faz. Beija-Flor, região de Rio Pretinho, Teófilo Otoni/MG		
EM MARIA RAMOS	Urbana	Rua Dona Zita Machado, s/n - Turma 37, Teófilo Otoni/MG	Carla Soares Passos VICE-DIRETORA: Geosivânia Alves dos Santos Gedro	Em.mariaramos@teofilootoni.mg.gov.br Pedagógico Secretaria
EM NOSSA SENHORA APARECIDA	Urbana	Rua Manoel Apolinário Nascimento, 105 - Taquara, Teófilo Otoni/MG Anexo APAC (EJA)	Thissiana Matos Conceição VICE-DIRETORA (MAT): Débora Karine Souza Brauer VICE-DIRETORA (VESP): Jakeline Oliveira Santos Baleeiro	em.aparecida@teofilootoni.mg.gov.br secretariaemnsa@gmail.com pedagógico
E.M IRMÃ MARIA AMÁLICE	Urbana	Ensino Fundamental Anos Finais - Rua Marcelo Guedes, Trav. São José, 80 - Centro, Teófilo Otoni/MG	Diretora Anos Finais: Kassandra Camargo Silva VICE-DIRETOR (MAT):	Emima.secretaria@sme.teofilootoni.mg.gov.br Direcao.emimaf1@sme.teofiloot



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

		Ensino fundamental Anos Iniciais Rua Bernarda Laender, 146 - São Diogo, SESC	Gleyber Conceição Martuchele do Amaral VICE-DIRETORA (VESP): Valéria Rocha Batista Diretora Anos Iniciais: Vorle Elaine de Araújo Santos Félix VICE-DIRETORA (MAT): Iraci Gomes Oliveira VICE-DIRETORA (VESP): Artemisa Dias Costa Almeida	oni.mg.gov.br
EM JOAO FRANCISCO ROSA	Rural	Faz. de Ulisses Francisco Rosa, Córrego São José, Teófilo Otoni/MG		
EM DORALICE ARRUDA	Rural e Urbana	Faz. Circular da Limeira, região de Topázio, Teófilo Otoni/MG Faz. José Pereira dos Santos, região de Topázio, Teófilo Otoni/MG Av. Dr. LuisBoali Porto Salman, s/n - Castro Pires, Teófilo Otoni/MG	Urbana: Tereza Cristina Martins Cordeira VICE-DIRETORA (MAT): Camila Soares de Assis VICE-DIRETORA (VESP): Patrícia Lima Lisboa Caris	Em.doralicearruda@teofilootoni.mg.gov.br
EM EDUARDO CORREA BLANK	Rural	Fazenda WlaterBlank, região de Mucuri, Teófilo Otoni/MG		
EM FAZ SAO JOAO BATISTA	Rural	Fazenda de Manoel R. Silva, região de Topázio, Teófilo otoni/MG (CORGÃO) Faz. Ariranha, região de topázio,		



		Teófilo Otoni/MG		
EM HERMES FERREIRA SOUTO	Rural	Faz. de Antônio Vieira Santos, Teófilo Otoni/MG (Córrego Inveja)		
EM HOMERO BARBOSA	Rural	Faz. Antonina S. Santos, região de Pedro Versiani, Teófilo Otoni-MG Rua Franklim Tomich, 394, Crispim Jacques, Teófilo Otoni/MG Povoado de Pasto do Governo, Teófilo Otoni/MG		
EM HONORINDA FERREIRA CARDOSO	Urbana Sul	Rua Ribeiro Preto, 380 - Jardim São Paulo, Teófilo Otoni/MG	Marli Soares Klier Marliklier2@gmail.com VICE-DIRETORA (MAT): Luciene Ornelas da Costa Araújo VICE-DIRETORA (VESP): Marlúcia Oliveira Soares	emhonorindafcardoso@teofilootoni.mg.gov.br
EMA GERALDO LEÃO LOPES	Rural	Praça Clóvis Martins Lopes, 25 - Povoado de Maravilha, Teófilo Otoni/MG	Valdineia Araújo Verli Lares VICE-DIRETORA: Silene Rodrigues Caldeira Amaral	emgeraldolopes@sme.teofilootoni.mg.gov.br geraldoleaolopes@gmail.com
EM AGRÍCOLA INÁCIO PEREIRA GUIMARÃES	Rural	Rua Domingos de Castro, s/n - Povoado Brejão, Teófilo Otoni/MG	Cleide Trindade Neumann	Eminaciopguimaraes2sme.teofilootoni.mg.gov.br
EM ALTINO VIEIRA DO AMARAL	Rural	Fazenda Malvino P. Nascimento (Comunidade São Paulino) - Teófilo Otoni/MG		



		Anexo Córrego Volta Bala, Teófilo Otoni/MG		
EM DE BAMBERG	Rural	Povoado de Bamberg, Teófilo Otoni/MG		
EM BARRA DA LIMEIRA	Rural	Fazenda Constelação Comunidade Barra da Limeira Teófilo Otoni/ MG		
EM BARRA NOVA	Rural	Fazenda Zenor Oliveira Metzker, região de Topázio – Teófilo Otoni/MG		
EM CECILIA ZIMMERER KOURY	Rural	Rodovia Águas Formosas KM 23 Topázio- Teófilo Otoni/MG	Nádima Soares S. Madureira VICE-DIRETORA: Leny Ferreira dos Santos Silva	emceciliazkoury@teofiloootoni.mg.gov.br
EM CLARINHO VAZ DOS SANTOS	Rural	Córrego São Julião- Teófilo Otoni/MG		
EM CORREGO SÃO JACINTO	Rural	Alto São Jacinto, Teófilo Otoni/MG		
CEMEI MARIA JOSE HAUISEN FREIRE	Urbana	Rua Raul Tores Filho, 40 - São Jacinto (antigo SESI)	Maisa Gonçalves Teixeira de Jesus VICE-DIRETORA (MAT): Marcilene de Oliveira dos Reis	cemeimariajose@sme.teofiloootoni.mg.gov.br
PEM PICA PAU	Urbana	Rua Maria Magela do Espirito Santo, 56 - Matinha Teófilo Otoni/MG	Nesilmária de Souza Petzold Araújo VICE-DIRETORA: Aline de Souza Dias	cemeimatinha@gmail.com
EM ADVENTISTA DA LAJINHA MARIA DIAS	Rural	Fazenda Maria Dias, Córrego da Liberdade, Lajinha Teófilo Otoni/MG PARALISADO		



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

CEMEI SÃO BENEDITO	Rural	Anexo I- Comunidade da Lajinha (Igreja Santa Rita)	Maria Cristina Moreira Barros Elenice Felix da Silva Almeida	
CEMEI VILA SÃO JOAO	Urbana	Rua José Augusta Faria, 166 - Vila São João Teófilo Otoni/MG	Édina Marcia Lisboa	Cemeililasaojoao@sme.teofilootoni.mg.gov.br
CENTRO SOLIDÁRIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL SÃO CRISTOVÃO	Urbana	AV. Alfredo Sá, 5356 - São Cristóvão Teófilo Otoni/ MG	Jussileia do Rosário Silva Fernandes VICE - DIRETORA: Rosane Rodrigues Ferreira	centrosolidario@Hotmail.com
CEMEI DR. LOURENÇO PORTO	Urbana Sudeste	Rua Jose Augusto Faria, s/n - São João, Teófilo Otoni/MG	Iolanda de Almeida Cordeiro VICE-DIRETORA: Neide as Silva Ferreira	cemeilourencoporto@sme.teofilootoni.mg.gov.br
CEMEI ABELINHA	urbana	Rua José Moreira Souza, 100 - Novo Horizonte- Teófilo Otoni/MG	Amanda Pinheiro de Macedo Jesus VICE-DIRETORA: Denise Pereira de Souza VICE-DIRETORA: Maria Aparecida Pacheco Melgaço	
CEMEI FELICIDADE	Urbana	Rua Paraguai, 777 - Felicidade- Teófilo Otoni/MG	Maria Cristina Moreira de Barros VICE-DIRETORA: Alcione Vieira De Araujo Pontes	cemeifelicidade@gmail.com cemeiabelhinha@sme.teofilootoni.mg.gov.br
CEMEI FELICIDADE	Urbana Sul	Rua Rosa Pissara, 151 - São Benedito- Teófilo Otoni/ MG	Maria Aparecida Gonçalves Cordeiro	cemeisaobenetido@sme.teofilootoni.mg.gov.br



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem o objetivo de administrar, gerir, planejar, gerenciar, coordenar e implementar a Política Municipal de Esportes e Lazer, formal e informal e suas áreas afins, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal, e ainda na área do lazer, proporcionar aos munícipes espaços de difusão de práticas do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos, colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades, promovendo a Cultura Esportiva e o desenvolvimento da população em sua plenitude na cidade, através da excelência na oferta de atividade física e esporte, com a finalidade de tornar Teófilo Otoni modelo de política e desenvolvimento esportivo Estadual, proporcionando a todos os munícipes possibilidades de práticas esportivas.

- **Secretário:** Adilson de Souza Pereira
 - **Endereço:** Av. Alberto Laender, 93, São Diogo, Teófilo Otoni/MG.
 - **Telefone:** (33) 3536-5882
 - **E-mail:** esportes@teofilootoni.mg.gov.br
 - **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira
-



SECRETARIA DE FAZENDA

A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária, bem como desenvolver atividades relativas aos serviços de execução da dívida tributária e não tributária.

- **Secretária:** Regina Chaves da Silva Gonçalves
- **Endereço:** Av. Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5805
- **E-mail:** fazenda@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

DIVISÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS – DRI

- **Endereço:** Av. Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG.
- **Telefone:** (33) 3536-5818
- **E-mail:** dri.pmt@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 16:00h – de segunda a sexta-feira

1. IPTU

Descrição do Serviço	Imposto com previsão na Constituição Federal, de competência municipal e do Distrito Federal, cujos contribuintes são as pessoas físicas ou jurídicas que mantêm propriedade, o domínio útil ou a posse de propriedade imóvel localizada em zona ou extensão urbana.
Público-Alvo	Cidadão e empresas.
Principais Etapas do Serviço	Avaliação e emissão da guia.



Canais de Comunicação	E-mail Whatsapp
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Vencimento conforme calendário tributário.
Formas de Atendimento	Protocolo presencial.
Prioridade de Atendimento	Conforme calendário tributário e CTM 21/2000.
Formas de Acompanhamento do Serviço	E-mail, telefone e presencial.
Outras informações	IPTU é gerado conforme calendário tributário anual.

2. ITBI

Descrição do Serviço	Imposto sobre a transmissão de bens imóveis, tributo municipal que precisa ser pago sempre que ocorre uma compra ou transferência de imóveis.
Público-Alvo	Cidadão e empresas.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	Folha de informação em duas vias, frente e verso, contrato de compra e venda, certidão atualizada do imóvel e documentos pessoais do adquirente.
Principais Etapas do Serviço	Avaliação e emissão da guia.
Canais de Comunicação	E-mail Whatsapp
Formas de Atendimento	Protocolo presencial.
Taxas e Preços	Depende da avaliação do imóvel, recurso próprio 2%; financiamento 1%.
Formas de Acompanhamento do Serviço	E-mail, telefone e presencial.

3. Imunidade ITBI



Descrição do Serviço	Imposto sobre a transmissão de bens imóveis, tributo municipal solicitando imunidade parcial ou total, faz uma análise e emite um parecer quanto à solicitação.
Público-Alvo	Cidadão e empresas.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	2 guias de informação de ITBI impressas frente e verso, cópia da certidão do imóvel atualizada, cópia do contrato social e alterações e cópia da CNPJ.
Principais Etapas do Serviço	Avaliação, parecer, decisão e emissão da guia.
Canais de Comunicação	E-mail Whatsapp
Previsão de Prazo máximo para prestação do Serviço	Até 30 dias.
Formas de Atendimento	Protocolo presencial.
Taxas e Preços	Sem taxa, 2% da diferença.
Formas de Acompanhamento do Serviço	E-mail, telefone e presencial.
Outras informações	A não concordância da decisão é feito uma solicitação via protocolo para ser analisado e julgado pela junta de recursos fiscais.

4. Certidões

Descrição do Serviço	Elaboração do tipo de certidão solicitada.
Público-Alvo	Cidadão e empresas.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	Certidão de inteiro teor (cartório de imóveis), documento pessoal do proprietário, informar IPTU no DRI, preencher requerimento, comprovante de pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Verificação.
Canais de Comunicação	E-mail Whatsapp
Previsão de Prazo máximo para prestação do Serviço	7 dias.



Formas de Atendimento	Protocolo presencial.
Taxas e Preços	R\$ 34,73
Formas de Acompanhamento do Serviço	E-mail, telefone e presencial.
Outras informações	Certidão de avaliação de imóveis tem que apresentar a negativa do cartório.

5. Memorandos

Descrição do Serviço	Solicitação para ligação de água e luz.
Público-Alvo	Cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	Cópia do documento do imóvel, cópia do RG e CPF, cópia das contas de água e luz atuais, croqui de localização do terreno, folha de informação do IPTU e requerimento preenchido.
Principais Etapas do Serviço	Análise da documentação, preencher BCI, fiscalização do DRI, encaminhamentos para a Secretaria de Meio Ambiente verificar se é área de preservação ambiental, análise do patrimônio para verificar se é área pública, verificar situação do loteamento em alguns casos junto com a Secretaria de Planejamento, criação do NIM e lançamento.
Canais de Comunicação	E-mail Whatsapp
Previsão de Prazo máximo para prestação do Serviço	30 dias.
Formas de Atendimento	Protocolo presencial.
Taxas e Preços	R\$ 34,73
Formas de Acompanhamento do Serviço	E-mail, telefone e presencial.
Outras informações	Imóveis em áreas irregulares, APP e públicas não são cadastradas.

6. Alteração de proprietário

Descrição do Serviço	Alterar nome do contribuinte no sistema de tributação.
-----------------------------	--



Público-Alvo	Cidadão e empresas.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	Cópia do documento do imóvel, cópia do RG e CPF, cópia das contas de água e luz atuais, cópia do IPTU, requerimento preenchido e taxa paga.
Principais Etapas do Serviço	Verificar documentação apresentada e realizar a alteração.
Canais de Comunicação	E-mail Whatsapp
Previsão de Prazo máximo para prestação do Serviço	10 dias.
Formas de Atendimento	Protocolo presencial.
Taxas e Preços	R\$ 8,60
Formas de Acompanhamento do Serviço	E-mail, telefone e presencial.
Outras informações	A alteração em 10 dias dependerá dos documentos apresentados. Se precisar de o fiscal ir ao local, o prazo será prorrogado.

7. Devolução de Tributos ou Compensação

Descrição do Serviço	Fazer a decisão baseada nas legislações vigentes.
Público-Alvo	Cidadão e empresas.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	Guia original do imposto, RG e CPF do requerente, comprovante de endereço, requerimento de descrição do pedido e assinado pelo requerente que consta na guia recolhida supostamente indevida. No caso de Pessoa Jurídica, CNPJ, Contrato Social ou última Alteração Contratual, RG/CPF do Sócio Administrador, requerimento assinado pelo sócio Administrador ou Procurador. No caso de procurador, solicitar a procuração com os documentos do procurador (RG/CPF). No caso de devolução de ITBI, solicitar também a Certidão Atualizada de Registro do Imóvel.
Principais Etapas do Serviço	Fiscalização de rendas, análise dos documentos e parecer e assinatura do(a) secretário(a).
Canais de Comunicação	E-mail Whatsapp



Previsão de Prazo máximo para prestação do Serviço	30 dias.
Formas de Atendimento	Protocolo presencial.
Taxas e Preços	Sem taxa
Formas de Acompanhamento do Serviço	E-mail, telefone e presencial.
Outras informações	O andamento do processo depende de alguns fatores, como fiscais, por exemplo, e a demanda do serviço no dia a dia.

8. Lançamento de Imóveis

Descrição do Serviço	Lançamento de um imóvel (terreno ou construção) no sistema de tributação do município.
Público-Alvo	Cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	Cópia do documento do imóvel, cópia do RG e CPF, cópia das contas de água e luz atuais, croqui de localização do terreno, folha de informação do IPTU e requerimento preenchido.
Principais Etapas do Serviço	Análise da documentação, preencher BCI, fiscalização do DRI, encaminhamentos para a Secretaria de Meio Ambiente verificar se é área de preservação ambiental, análise do patrimônio para verificar se é área pública, verificar situação do loteamento em alguns casos junto com a Secretaria de Planejamento, criação do NIM e lançamento.
Canais de Comunicação	E-mail Whatsapp
Previsão de Prazo máximo para prestação do Serviço	30 dias.
Formas de Atendimento	Protocolo presencial.
Taxas e Preços	R\$ 8,60
Formas de Acompanhamento do Serviço	E-mail, telefone e presencial.
Outras informações	O lançamento depende de vários fatores, o qual poderá ter seu prazo prorrogado.



9. Remissão de IPTU

Descrição do Serviço	Remir o IPTU do solicitante.
Público-Alvo	Cidadão e empresas.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	Carnê de IPTU original, cópia do RG e CPF, cópia de água e luz atuais e cópia do comprovante de renda atual.
Principais Etapas do Serviço	Fiscalização de rendas, análise dos documentos e parecer e assinatura do(a) secretário(a).
Canais de Comunicação	E-mail Whatsapp
Previsão de Prazo máximo para prestação do Serviço	30 dias.
Formas de Atendimento	Protocolo presencial.
Taxas e Preços	Sem taxa.
Formas de Acompanhamento do Serviço	E-mail, telefone e presencial.
Outras informações	O andamento do processo depende de alguns fatores, como fiscais, por exemplo, e a demanda do serviço no dia a dia.

10. Imunidade de IPTU

Descrição do Serviço	Solicitar a imunidade do tributo.
Público-Alvo	Cidadão e empresas.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	Guia do tributo objeto do pedido, cópia do CNPJ, cópia do estatuto, cópia da ata, cópia do CPF e RG do responsável, último balancete e cópia do documento do imóvel, caso seja alugado ou não esteja em nome da instituição.
Principais Etapas do Serviço	Fiscalização de rendas, análise dos documentos e parecer e assinatura do(a) secretário(a).
Canais de Comunicação	E-mail Whatsapp



Previsão de Prazo máximo para prestação do Serviço	30 dias.
Formas de Atendimento	Protocolo presencial.
Taxas e Preços	Sem taxa.
Formas de Acompanhamento do Serviço	E-mail, telefone e presencial.
Outras informações	O andamento do processo depende de alguns fatores, como fiscais, por exemplo, e a demanda do serviço no dia a dia.

11. Revisão de IPTU

Descrição do Serviço	Solicitar revisão de área construída e revisão de valores do IPTU.
Público-Alvo	Cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	Guia do IPTU, comprovante de endereço, CPF e documento do imóvel.
Principais Etapas do Serviço	Fiscalização do DRI, lançamento no sistema e emissão da nova guia.
Canais de Comunicação	E-mail Whatsapp
Previsão de Prazo máximo para prestação do Serviço	Depende da disponibilidade de fiscal.
Formas de Atendimento	Protocolo presencial.
Taxas e Preços	Sem taxa.
Formas de Acompanhamento do Serviço	E-mail, telefone e presencial.
Outras informações	O andamento do processo depende de alguns fatores, como fiscais, por exemplo, e a demanda do serviço no dia a dia.



- **Endereço:** Av. Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG.
- **Telefone:** (33) 3536-5808
- **E-mail:** drm@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 16:00h – de segunda a sexta-feira

1. Alvará de Localização e Funcionamento

Descrição do Serviço	Emissão e renovação de alvará de funcionamento.
Público-Alvo	Cidadão e empresas.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	CIDADÃO: CPF, carteira profissional, comprovante de residência e boletim de atividades. EMPRESA: Boletim de atividades, cartão, CNPJ, contrato social, documentos dos sócios, contrato de locação ou similar e dispensa do corpo de bombeiros ou AVCB
Principais Etapas do Serviço	EMPRESA: Verificação dos códigos de atividade e regime de recolhimento pelos fiscais de tributos, cadastro e/ou alteração, inclusão de regime, encerramento ou início de atividades, informações para contato, inclusão ou exclusão de sócios do cadastro, alterações de endereço e inclusão das taxas devidas pela divisão de rendas mobiliárias. CIDADÃO: cadastro e/ou alteração, inclusão de atividade com incidência de ISS e inclusão da taxa anual
Canais de Comunicação	E-mail Whatsapp
Previsão de Prazo máximo para prestação do Serviço	30 dias.
Formas de Atendimento	Presencial, e-mail, telefone e whatsapp.
Taxas e Preços	Taxa de protocolo R\$ 8.60; taxa para emissão de alvará risco B e C R\$ 60,76; TLLFF padrão para cadastros iniciais 70m ² R\$ 233,87; para áreas menores ou maiores após fiscalização possui cálculo específico; taxa de alvará sanitário a depender do tipo de serviço, ISS anual para cadastros de pessoa física à depender do grau de escolaridade.
Formas de Acompanhamento do Serviço	E-mail, telefone e presencial.



Outras informações	O andamento do processo depende de alguns fatores, como fiscais, por exemplo, e a demanda do serviço no dia a dia.
---------------------------	--

2. Emissão de Alvará de Evento

Público-Alvo	Cidadão e empresas.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	Requerimento, endereço do evento, telefone, CPF ou CNPJ do responsável, laudo do corpo de bombeiros e polícia militar.
Principais Etapas do Serviço	Autorização do governo, averiguação das atividades prestadas e estimativa para recolhimento de ISS pelos fiscais, emissão do alvará de evento e guia de recolhimento.
Canais de Comunicação	E-mail Whatsapp/Telefone Presencial
Previsão de Prazo máximo para prestação do Serviço	30 dias.
Formas de Atendimento	Presencial, e-mail, telefone e whatsapp.
Taxas e Preços	Taxa de alvará R\$ 60,76; taxa de 3% em cima do valor base se houver prestação de serviço (cobrança de ingressos).

3. Guia ISS/Nota Fiscal

Público-Alvo	Cidadão e empresas.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	CIDADÃO: CPF, informações relevantes, descrição do serviço e dados do tomador. EMPRESA: CNPJ, informações relevantes (em caso de guia para recolhimento de ISS retido, trazer nota fiscal para transferência).
Principais Etapas do Serviço	Emissão de guias.
Canais de Comunicação	E-mail Whatsapp/Telefone



	Presencial
Formas de Atendimento	Presencial, e-mail, telefone e whatsapp.
Taxas e Preços	Alíquota devida de cada serviço.

4. Atendimento ao público

Descrição do Serviço	Emissão de taxas, emissão de alvará, informar engenheiro e arquiteto, gerar multas e emissão de CND.
Público-Alvo	Cidadão e empresas.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	Documentação pessoal, procuração se houver e documentação da empresa.
Canais de Comunicação	E-mail Whatsapp/Telefone Presencial
Formas de Atendimento	Presencial, e-mail, telefone e whatsapp.
Taxas e Preços	TLLFF, taxa de alvará, permissão de uso, ISSQN e multa.

5. Emissão de Nota Fiscal Avulsa

Descrição do Serviço	Emissão de guia de ISS para liberação da nota fiscal avulsa
Público-Alvo	Prestadores de serviços autônomos.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	Documentação pessoal, procuração se houver e documentação da empresa.
Canais de Comunicação	Presencial
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	Após pagamento da guia.
Formas de Atendimento	Presencial.
Taxas e Preços	Guia de ISS.



6. Emissão de CDA (Cobrança)

Descrição do Serviço	Cobrança de débitos inscritos em dívida ativa para fins de execução fiscal (cobrança judicial).
Público-Alvo	Contribuintes devedores.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	Dados coletados no sistema que são enviados por notificação ao contribuinte.
Principais etapas do serviço	Coleta de dados no sistema, emissão e envio das notificações ao contribuinte, extração da CDA findo prazo de 10 dias
Outras informações	CDAs (Certidão de Dívida Ativa) são enviadas para o setor jurídico para execução fiscal.

7. Baixa de Inscrição

Descrição do Serviço	Solicitação de baixa de inscrição municipal.
Público-Alvo	Cidadão e empresas.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	<p>PESOA JURÍDICA: Distrato, requerimento da extinção de empresário, certidão simplificada e expedida pela JUCEMG, certidão de baixa, registro de informação do correio eletrônico (e-mail) e instrumento de procuração, se houver.</p> <p>PESSOA FÍSICA: cópia do RG ou CNH ou outro documento que conste o CPF e o RG, declaração de endereço residencial ou domiciliar atual, registro de informação do correio eletrônico (e-mail) e instrumento de procuração, se houver.</p>
Principais etapas do serviço	Solicitação via protocolo, análise dos fiscais de tributos, decisão da Secretaria Municipal de Fazenda e conclusão
Canais de Comunicação	Presencial E-mail Telefone/Whatsapp
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	30 dias.
Formas de Atendimento	Presencial e online.
Taxas e Preços	Taxa do Protocolo R\$ 34,73.

**8. Certidão Negativa de Débito**

Descrição do Serviço	Emissão da Certidão negativa de débito ou positiva com efeito de negativa.
Público-Alvo	Cidadão e empresas.
Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	Cartão, CNPJ e comprovante de pagamentos, se necessário.
Principais etapas do serviço	Consulta no sistema, protocolo - se necessário, análise do fiscal de tributo e emissão da CND.
Canais de Comunicação	Presencial E-mail Telefone/Whatsapp
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	10 dias.
Formas de Atendimento	Presencial e online.
Taxas e Preços	Isento.



SECRETARIA DE GOVERNO

A Secretaria Municipal de Governo (SEGOV) tem por objetivo assessorar o Prefeito na sua representação Civil, Política e Institucional com o Poder Legislativo, Entidades de Classe, Associações de Bairros, Movimentos Sociais, e o Público em Geral.

- **Secretário:** Leonardo Soares Ramos
- **Endereço:** Av. Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 - Centro, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5816
- **E-mail:** governo@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 18:00h – de segunda a sexta-feira

ASCOM - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Veiculação de notícias sobre as ações, obras e projetos realizados pela administração pública municipal, através de jornais, rádios, mídias sociais, outdoor, entre outros, visando informar toda a população sobre as benfeitorias do Governo.

ASSESSORIA JURÍDICA

Elaboração de Portarias, elaboração de Projetos de Lei e Decretos, Orientação e explanação sobre os temas jurídicos que perpassam pela Prefeitura Municipal e o Legislativo.

ASSESSORIA DE JUVENTUDE

Vinculado ao Conselho Municipal de Juventude, atua no levantamento das demandas dos jovens do município para que estas sejam debatidas e incluídas nas políticas públicas do Governo Municipal.

JUNTA MILITAR

Está a cargo das funções de Governo, sendo responsável pelo Alistamento Militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços pertinentes a Lei de Serviço Militar.



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, tem por objetivo promover a preservação, a conservação e a recuperação dos ecossistemas, a partir da implementação de políticas públicas voltadas à qualidade ambiental, à biodiversidade, aos recursos hídricos e ao saneamento básico, visando o uso racional dos recursos naturais, à qualidade de vida das pessoas e ao desenvolvimento sustentável.

- **Secretário:** Pedro Laconi Cardoso Ramos
- **Endereço:** Rua Cel. Mário Cordeiro, 580 - Jardim Serra Verde, Teófilo Otoni/MG (Expominas)
- **Telefone:** (33) 3536-5827
- **E-mail:** meioambiente@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

SETOR ADMINISTRATIVO

- **Responsável:** Keila Cristina Omelas Silva
- **Endereço:** Rua Cel. Mário Cordeiro, 580 - Jardim Serra Verde, Teófilo Otoni/MG (Expominas)
- **Telefone:** (33) 3536-5827
- **E-mail:** meioambiente@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

SETOR DE ANIMAIS

- **Responsável:** Roberta Ferreira Cordeiro Galvão
- **Endereço:** Rua Cel. Mário Cordeiro, 580 - Jardim Serra Verde, Teófilo Otoni/MG (Expominas)
- **Telefone:** (33) 3536-5827



- **E-mail:** meioambiente@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

SETOR DE RESÍDUOS

- **Responsável:** Luciano Barbosa de Souza
- **Endereço:** Rua Cel. Mário Cordeiro, 580 - Jardim Serra Verde, Teófilo Otoni/MG (Expominas)
- **Telefone:** (33) 3536-5827
- **E-mail:** meioambiente@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

SETOR DE FISCALIZAÇÃO E LICENÇAS

- **Responsável:** João Garcia de Mirandas
- **Endereço:** Rua Cel. Mário Cordeiro, 580 - Jardim Serra Verde, Teófilo Otoni/MG (Expominas)
- **Telefone:** (33) 3536-5827
- **E-mail:** meioambiente@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

Identificação do Serviço	Licenciamento Ambiental, Fiscalização Ambiental, Educação Ambiental, Gestão de Resíduos Sólidos, Arborização Urbana, Atendimento ao Cidadão, Apreensão de Animais de Grande Porte em Vias Públicas, Corte e Poda de árvores; Limpeza de fosse séptica; Manutenção de poços artesianos, sucção de fossa séptica (sem presença de rede de esgoto).
Descrição do Serviço	A Secretaria de Meio Ambiente atua na proteção ambiental por meio da análise de atividades com impacto ecológico, da fiscalização de irregularidades, do cuidado com áreas verdes e da conscientização da população. Também oferece atendimento ao público e recolhe animais de grande porte soltos nas vias.
Público-Alvo	Público Interno - servidores e empregados Público Externo - qualquer cidadão



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço	Ser cidadão e ter motivação para abrir um protocolo para requisitar serviços de cortes e poda, licenças ambientais ou referente a denúncias de animais, seja como denunciante ou proprietário de animais apreendidos, além de demais denúncias ambientais e atividades competentes à Secretaria.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5827 WhatsApp: (33) 9833-2074 E-mail: meioambiente@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Rua Cel. Mário Cordeiro, 580 – Jardim Serra Verde, Teófilo Otoni/MG (Expominas)
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	45 dias, contados a partir do recebimento da manifestação, podendo ser prorrogado por mais 45 dias.
Formas de Atendimento	Presencial, por telefone, e-mail e protocolo.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.
Taxas e Preços	Gratuito, mas sujeito ao pagamento de taxas e multas, cujos valores variam de acordo com o caso específico.



SECRETARIA DE OBRAS CIVIS

A Secretaria Municipal de Obras Civis tem por objetivo fiscalizar obras públicas executadas de forma indireta (quando uma empresa privada é contratada para execução de obras públicas), bem como analisar projetos de obras particulares para que atendam a Legislação regulamentadora da construção civil, legalizando-os pela concessão de documentos como alvarás, memorandos, certidões, licenças etc.

- **Secretário:** José Nelson Sobrinho
- **Endereço:** Av. Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 – Centro, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5822 (fixo SMOC)
- **E-mail:** obras@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 16:00h – de segunda a sexta-feira

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO – DFL

- **Responsável:** Heliana Patrícia Ribeiro Marques
- **Endereço:** Av. Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, 230 – Centro, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5829 (fixo DFL) / 98403-9821 (Whatsapp DFL)
- **E-mail:** dfl@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 16:00h – de segunda a sexta-feira

1. Projeto Inicial

Descrição do Serviço	Aprovação de Projeto Inicial para a realização de obras particulares, mediante liberação de alvará de construção e memorandos para ligação de água e luz junto às concessionárias.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo



Informações Necessárias para Acessar o Serviço	(documentação de posse, pranchas do projeto, ART/RRT do profissional responsável, documento pessoal do proprietário, IPTU quite e profissional quite junto ao ISSQN) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação de IPTU e ISSQN, informação de NIM e setor, vistoria fiscal, análise técnica de engenharia, tramitação administrativa entre etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa do Alvará de Construção + taxa variável conforme área do imóvel).
Outras informações	A depender das circunstâncias individuais de cada requerimento, podem se repetir vistorias fiscais e sucessivas análises, além de poder ser solicitado projetos e documentação complementares.

2. Levantamento e Certidão de Baixa e Habite-se (CBH)

Descrição do Serviço	Aprovação de projeto de levantamento para a regularização de obras particulares, mediante liberação de alvará de construção, memorandos para ligação de água e luz junto às concessionárias e emissão da Certidão que permite dar baixa na obra junto ao Sistema da Receita Federal e averbação cartorial.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (documentação de posse, pranchas do projeto, ART/RRT do profissional responsável, documento pessoal do proprietário, IPTU quite e profissional quite junto ao ISSQN) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação de IPTU e ISSQN, informação de NIM e setor, vistoria fiscal, análise técnica de engenharia, tramitação administrativa entre etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br



	Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa do Alvará de Construção + taxa variável conforme área do imóvel).
Outras informações	A depender das circunstâncias individuais de cada requerimento, podem se repetir vistorias fiscais e sucessivas análises, além de poder ser solicitado projetos e documentação complementares.

3. Certidão de Baixa e Habite-se (CBH)

Descrição do Serviço	Emissão da Certidão que permite dar baixa na obra junto ao Sistema da Receita Federal e averbação cartorial.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (cópia do alvará de construção e/ou cópia do carimbo do projeto original, certidão de inteiro teor do terreno atualizada (mínimo 3 meses), documento pessoal do proprietário e IPTU quite) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação de IPTU, informação de NIM e setor, solicitação de anexação do projeto junto ao Arquivo Geral, vistoria fiscal, análise técnica de engenharia, tramitação administrativa entre etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa da certidão de baixa e habite-se + taxa variável conforme área do imóvel).



Outras informações	A depender das circunstâncias individuais de cada requerimento, podem se repetir vistorias fiscais e sucessivas análises, além de poder ser solicitado projetos e documentação complementares ou projeto substitutivo.
---------------------------	--

4. Substituição de Projetos

Descrição do Serviço	Aprovação de projeto substitutivo para a realização de obras particulares quando houve alteração do projeto inicialmente apresentado, mediante liberação de alvará de construção e memorandos para ligação de água e luz junto às concessionárias.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (documentação de posse, pranchas do projeto, ART/RRT do profissional responsável, documento pessoal do proprietário, folha de requerimento preenchida com o motivo da substituição, IPTU quite e profissional quite junto ao ISSQN) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação de IPTU e ISSQN, informação de NIM e setor, vistoria fiscal, análise técnica de engenharia, tramitação administrativa entre etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa da certidão de baixa e habite-se + taxa variável conforme área do imóvel).
Outras informações	A depender das circunstâncias individuais de cada requerimento, podem se repetir vistorias fiscais e sucessivas análises, além de poder ser solicitado projetos e documentação complementares.



5. Licença para Reforma

Descrição do Serviço	Emissão de Licença para pequenas reformas em imóveis particulares.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (documentação de posse, pranchas do projeto, ART/RRT do profissional responsável, documento pessoal do proprietário, IPTU quite e profissional quite junto ao ISSQN) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação de IPTU e ISSQN, informação de NIM e setor, vistoria fiscal, análise técnica de engenharia, tramitação administrativa entre etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa de Licença).
Outras informações	A depender das circunstâncias individuais de cada requerimento, podem se repetir vistorias fiscais e sucessivas análises, além de poder ser solicitado projetos e documentação complementares.

6. Licença para Demolição

Descrição do Serviço	Emissão de Licença para demolição de imóveis particulares.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (documentação de posse, documento pessoal do proprietário, IPTU quite) e pagamento da taxa; Verificação se o local se trata de edifício tombado junto ao Patrimônio.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação de IPTU e ISSQN, informação de NIM e setor, vistoria fiscal, análise técnica de engenharia, tramitação administrativa entre etapas.



Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa de Licença).
Outras informações	A depender das circunstâncias individuais de cada requerimento, podem se repetir vistorias fiscais e sucessivas análises, além de poder ser solicitado projetos e documentação complementares.

7. Licença para Corte de Barranco/Projeto de Muro de Arrimo

Descrição do Serviço	Emissão de licença para serviços de movimentação de terra e construção de arrimos.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (documentação de posse, pranchas do projeto, ART/RRT do profissional responsável, documento pessoal do proprietário, cronograma físico-financeiro da obra, IPTU quite e profissional quite junto ao ISSQN) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação de IPTU e ISSQN, informação de NIM e setor, vistoria fiscal, análise técnica de engenharia, tramitação administrativa entre etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal



Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa de Licença).
Outras informações	A depender das circunstâncias individuais de cada requerimento, podem se repetir vistorias fiscais e sucessivas análises, além de poder ser solicitado projetos e documentação complementares.

8. Alinhamento de Muro

Descrição do Serviço	Emissão de certidão municipal em que consta testada do terreno e dimensões do passeio público.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (documentação de posse, documento pessoal do proprietário, IPTU quite) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação de IPTU, informação de NIM e setor, vistoria fiscal, análise técnica de engenharia, tramitação administrativa entre etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa de Alinhamento de Muro).
Outras informações	A depender das circunstâncias individuais de cada requerimento, podem se repetir vistorias fiscais e sucessivas análises, além de poder ser solicitado projetos e documentação complementares ou croquis de localização.

9. Desmembramento

Descrição do Serviço	Aprovação de projeto para o desdobro (divisão) de um terreno em dois ou mais terrenos particulares.
-----------------------------	---



Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (documentação de posse, pranchas do projeto, ART/RRT do profissional responsável, documento pessoal do proprietário, memorial descritivo, IPTU quite e profissional quite junto ao ISSQN) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação de IPTU, informação de NIM e setor, vistoria fiscal, análise técnica de engenharia, tramitação administrativa entre etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (conforme área das unidades).
Outras informações	A depender das circunstâncias individuais de cada requerimento, podem se repetir vistorias fiscais e sucessivas análises, além de poder ser solicitado projetos e documentação complementares ou croquis de localização.

10. Unificação

Descrição do Serviço	Aprovação de projeto para a unificação (junção) de dois ou mais terrenos particulares em uma única unidade.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (documentação de posse, pranchas do projeto, ART/RRT do profissional responsável, documento pessoal do proprietário, memorial descritivo, IPTU quite e profissional quite junto ao ISSQN) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação de IPTU, informação de NIM e setor, vistoria fiscal, análise técnica de engenharia, tramitação administrativa entre etapas.



Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (conforme área das unidades).
Outras informações	A depender das circunstâncias individuais de cada requerimento, podem se repetir vistorias fiscais e sucessivas análises, além de poder ser solicitado projetos e documentação complementares ou croquis de localização.

11. Retificação

Descrição do Serviço	Aprovação de projeto para a retificação do registro do imóvel particular.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (documentação de posse, pranchas do projeto, ART/RRT do profissional responsável, documento pessoal do proprietário, memorial descritivo, IPTU quite e profissional quite junto ao ISSQN) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação de IPTU, informação de NIM e setor, vistoria fiscal, análise técnica de engenharia, tramitação administrativa entre etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.



Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (conforme área das unidades).
Outras informações	A depender das circunstâncias individuais de cada requerimento, podem se repetir vistorias fiscais e sucessivas análises, além de poder ser solicitado projetos e documentação complementares ou croquis de localização.

12. Loteamento/Vistoria Técnica

Descrição do Serviço	Aprovação de projeto de loteamento, mediante emissão do alvará de loteamento.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (documentação de posse, pranchas do projeto, ART/RRT do profissional responsável, documento pessoal do proprietário, memorial descritivo, cronograma físico-financeiro, IPTU quite e profissional quite junto ao ISSQN) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação de IPTU, informação de NIM e setor, vistoria fiscal, análise técnica de engenharia, tramitação administrativa entre etapas, encaminhamento para as tramitações junto às Secretarias de Planejamento e de Meio Ambiente e à PGM.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa de Alvará de loteamento + taxa variável conforme unidades lotadas).
Outras informações	A depender das circunstâncias individuais de cada requerimento, podem se repetir vistorias fiscais e sucessivas análises, além da exigência obrigatória dos projetos complementares de drenagem e pavimentação.



13. Projeto Popular

Descrição do Serviço	Emissão de alvará para construção de moradia popular a partir de projetos padrões PMTO (3 modelos distintos) e memorandos para ligação de água e luz junto às concessionárias.
Público-Alvo	Cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (documentação de posse, pranchas do projeto padrão escolhido pela parte interessada, documento pessoal do proprietário, apresentação de certidão negativa dos Cartórios de Ofício que comprove que a parte interessada não possui nenhum imóvel em seu nome além do que apresenta para aprovação, e IPTU quite) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação de IPTU, informação de NIM e setor, vistoria fiscal taxativa quanto à viabilidade de implantação do projeto, análise técnica de engenharia, tramitação administrativa entre etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa de Alvará).
Outras informações	A vistoria fiscal é determinante para a liberação desse requerimento, pois é ela que informa se o local se trata de área de risco, área verde/APP, área pública ou possível área de invasão. Também é esta vistoria que informa se o local permite a implantação do projeto (desnível inferior a 1,00 m ou terreno plano).

14. Solicitação de Cópia de Projetos

Descrição do Serviço	Serviço que permite à parte interessada acessar projetos arquivado junto ao Arquivo Geral da PMTO.
-----------------------------	--



Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (folha de requerimento e cópia do alvará de construção e/ou cópia do carimbo do projeto original) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação junto ao Arquivo Geral quanto à existência do projeto arquivado a partir do NIM, autorização para a cópia mediante retenção de documento pessoal e acompanhamento de profissional do setor, tramitação administrativa entre etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa de Cópias).
Outras informações	O custo das cópias é inteiramente de responsabilidade do requerente, devendo o mesmo ser acompanhado por um funcionário do setor e apresentar um documento pessoal, que ficará retido até a devolução dos originais para a PMTO.

15. Solicitação de Cópia de Processos

Descrição do Serviço	Serviço que permite à parte interessada acessar processos arquivado ou em tramitação junto ao setor.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (folha de requerimento) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação junto ao Arquivo do setor, disponibilização das cópias requeridas, tramitação administrativa entre as etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL)



	Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa de Cópias).
Outras informações	A disponibilidade das cópias depende da existência do processo junto à PMTO, visto que, após findos os procedimentos do processo, após 5 anos de arquivamento, ele é integralmente incinerado, restando apenas, quando for o caso, os projetos arquivados no Arquivo Geral da PMTO.

16. Segunda Via de Alvará de Construção

Descrição do Serviço	Emissão de Segunda via de alvará de construção previamente emitido pela PMTO.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (folha de requerimento e cópia do alvará de construção e/ou cópia do carimbo do projeto original) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação nos arquivos do Setor, vistoria fiscal para conferência de projeto, tramitação administrativa entre as etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa de Alvará de Construção).



Outras informações	A emissão de segunda via depende da vistoria fiscal, em que se comprova taxativamente que não houve alteração do projeto aprovado e que o alvará continua sendo representativo da obra licenciada.
---------------------------	--

17. Revalidação de Alvará de Construção

Descrição do Serviço	Serviço que permite a renovação da licença para construção, sem necessidade de novas aprovações.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (folha de requerimento e alvará de construção original) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação nos arquivos do Setor, vistoria fiscal para conferência de projeto, tramitação administrativa entre as etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa de Alvará de Construção).
Outras informações	A revalidação de alvará depende da vistoria fiscal, em que se comprova taxativamente que não houve alteração do projeto aprovado e que o alvará continua sendo representativo da obra licenciada. O alvará original deverá ser obrigatoriamente apresentado para o carimbo de revalidação.

18. Certidão Comprovante

Descrição do Serviço	Emissão de Certidões Comprovantes diversas, conforme solicitação em folha de requerimento.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.



Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (folha de requerimento) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, vistoria fiscal, tramitação administrativa entre as etapas, encaminhamentos para Secretarias diversas, conforme necessidade.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa de Certidão Comprovante).
Outras informações	A emissão de Certidões Comprovante abrange uma gama de serviços diversos, podendo destinar-se a declarar junto à concessionárias, Correios, Cartórios, Juízos, etc., as mais diversas informações possíveis de serem verificadas junto ao Poder Administrativo da PMTO. Depende de uma integração entre várias secretarias e dispense serviços e profissionais imprevisíveis, conforme demanda.

19. Solicitação Faz

Descrição do Serviço	Serviço de petição não especificada do solicitante.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (folha de requerimento) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, vistoria fiscal, tramitação administrativa entre as etapas, encaminhamentos para Secretarias diversas, conforme necessidade.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL)



	Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa de Solicitações Diversas).
Outras informações	A Solicitação Faz visa oferecer o direito de petição ao requerente para além do rol fornecido pela PMTO. O requerente apresenta uma solicitação que é avaliada quanto à sua atribuição ao Poder Público Municipal, dando os necessários encaminhamentos ou prestando-se às orientações pertinentes na tentativa de atender ao demandado.

20. Denúncia Espontânea

Descrição do Serviço	Serviço em que o solicitante pode apresentar denúncias diversas para averiguação junto ao Poder Administrativo.
Público-Alvo	Cidadão, empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo direto no atendimento presencial do setor e/ou pelo Whatsapp ou Ouvidoria.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, vistoria fiscal, tramitação administrativa entre as etapas, encaminhamentos para Secretarias diversas, conforme necessidade.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal



Taxas e Preços	Gratuito.
Outras informações	As Denúncias Espontâneas partem do princípio do Poder de Polícia que emana da Fiscalização Municipal, sendo imprescindível a vistoria fiscal para a averiguação da situação e a elucidação das possíveis circunstâncias que motivaram a denúncia. É obrigatório que o fiscal informe se a demanda é genuinamente de interesse público ou se trata de litígio entre partes particulares, para determinar a tomada de atitude e a continuidade do processo.

21. Fiscalização de Obras e Posturas

Descrição do Serviço	Atividade inerente ao Agente Fiscal de Obras e Posturas, executado através da emissão de Notificações Preliminares, Autos de Infração e/ou Autos de Embargo.
Público-Alvo	Agente Fiscal de Obras e Posturas.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Ação espontânea do fiscal, conforme demanda ou denúncia.
Principais Etapas do Serviço	Vistoria fiscal, emissão de Notificações Preliminares, Autos de Infração e/ou Autos de Embargo, tramitação administrativa entre as etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Gratuito.
Outras informações	A atividade de fiscalização independe da existência de processo em tramitação na PMTO, emanando do poder de Polícia Administrativa atribuído ao Agente Fiscal de Obras e Posturas.



22. Certidão de Número

Descrição do Serviço	Emissão de Certidão comprovante de endereço e memorandos para ligação de água e luz junto às concessionárias.
Público-Alvo	Cidadão, Empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (documentação de posse, documento pessoal do proprietário, IPTU quite) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, verificação de IPTU, informação de NIM e setor, vistoria fiscal, tramitação administrativa entre etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa de certidão de número).
Outras informações	A emissão da Certidão de Número é realizada para imóveis já construídos, sendo os mesmos notificados para a regularização junto à PMTO.

23. Alvará de Localização e Funcionamento

Descrição do Serviço	Vistorias e verificações necessárias para a emissão do Alvará para instalação e funcionamento de atividades comerciais e de serviços no Município.
Público-Alvo	Empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (documentação da empresa, AVCB ou dispensa do Corpo de Bombeiros) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, vistoria fiscal, tramitação administrativa entre etapas, encaminhamento para a DRM.



Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal
Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa de alvará de localização e funcionamento).
Outras informações	A vistoria fiscal é o passo inicial para a liberação do alvará de localização e funcionamento, que é emitido pela DRM - Divisão de Rendas Mobiliárias.

24. Defesa Técnica de Acessibilidade

Descrição do Serviço	Vistorias e verificações necessárias para a emissão do Alvará para instalação e funcionamento de atividades comerciais e de serviços no Município, os quais foram notificados por não atender aos critérios mínimos de acessibilidade conforme Lei nº10.098/2000, Lei nº 13.146/2015 e NBR 9050/2020.
Público-Alvo	Empresa.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Protocolo junto ao setor de protocolo, com anexação dos documentos iniciais do processo (Laudo Técnico de Defesa de Acessibilidade e ART/RRT do responsável) e pagamento da taxa.
Principais Etapas do Serviço	Protocolo, vistoria do engenheiro, tramitação administrativa entre etapas.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5822 (fixo SMOC) / (33) 3536-5829 (fixo DFL) / (33) 98403-9821 (Whatsapp DFL) Email: obras@teofilootoni.mg.gov.br / dfl@teofilootoni.mg.gov.br Presencial: Av. Dr. Luís Boali Pôrto Salman, nº 230, Centro, Teófilo Otoni/MG.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviço depende de várias tarefas com prazos indeterminados, dependendo de disponibilidade de veículo, profissional e sistema.
Formas de Atendimento	Presencial, E-mail, Whatsapp, Telefone, Consulta através do GRP.
Prioridade de Atendimento	Normal



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

Taxas e Preços	Necessário pagamento de taxa (taxa fixa de defesa técnica de acessibilidade).
Outras informações	A vistoria do engenheiro municipal é preliminar à emissão de Laudo de Vistoria que ateste se o estabelecimento cumpriu com NBR 9050/2020 ou se apresenta justificativa técnica plausível para a dispensa da adequação.



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

A Secretaria Municipal de Planejamento tem como principais atribuições: organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as demandas. Visa aumentar a eficiência dos recursos e das políticas públicas, promovendo o fortalecimento institucional, a transparência das ações e a participação da sociedade. Vale ressaltar também que é a gestora do Departamento de Trânsito no município.

- **Secretário:** Bruno Balarini Gonçalves
- **Endereço:** Rua Coronel Mário Cordeiro, 580 – Jardim Serra Verde, Teófilo Otoni/MG (Expominas)
- **Telefone:** (33) 3536-5916
- **E-mail:** planejamento@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

1. Parcerias estratégicas com entidades essenciais para o desenvolvimento da cidade

Descrição do Serviço	Essas parcerias visam: melhorar a mobilidade urbana, ampliar a infraestrutura de energia e abastecimento de água e garantir a sustentabilidade dos serviços públicos.
Público-Alvo	Toda comunidade.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviços contínuos.
Formas de Atendimento	Presencial e por todos os meios de comunicações possíveis.

2. Interação com as principais entidades de classe municipal

Descrição do Serviço	Realização de reuniões produtivas com a CDL e Associação Comercial e Empresarial, focando na promoção do desenvolvimento do plano diretor, criação de novos conceitos urbanos e alinhamento de demandas setoriais.
Público-Alvo	Toda comunidade.
Previsão de Prazo Máximo para	Serviços contínuos.



Prestação do Serviço	
Formas de Atendimento	Presencial e por todos os meios de comunicações possíveis.

3. Interação com o conselho das cidades

Descrição do Serviço	Apresentação de proposta de revisão do plano diretor do município ao Conselho das Cidades, com o objetivo de discutir e alinhar metas de desenvolvimento urbano e garantir a sustentabilidade das políticas públicas para os próximos anos.
Público-Alvo	Toda comunidade.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviços contínuos.
Formas de Atendimento	Presencial e por todos os meios de comunicações possíveis.

4. Definição do Plano Diretor Municipal

Descrição do Serviço	Atualização do Plano de Mobilidade Urbana, que visa otimizar o tráfego e melhorar a acessibilidade no município, focar na integração entre os diferentes modais de transporte e redução de congestionamentos e promover a segurança dos cidadãos.
Público-Alvo	Toda comunidade.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviços contínuos.
Formas de Atendimento	Presencial e através de reuniões.

5. Atualização do Plano Diretor Municipal

Descrição do Serviço	Revisão e Atualização do Plano Diretor Municipal, assegurando o planejamento urbano eficiente, o crescimento ordenado da cidade e a qualidade de vida e sustentabilidade para os cidadãos.
Público-Alvo	Toda comunidade.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Serviços contínuos.
Formas de Atendimento	Presencial e por todos os meios de comunicações possíveis.



6. Promoção de Encontros e Soluções Urbanas

Descrição do Serviço	Promoção de um espaço de interação entre a administração pública e a população e incentivar o acolhimento de propostas e sugestões para melhorias no município.
Público-Alvo	Toda comunidade.
Formas de Atendimento	Presencial e através de encontros e bate-papos com a comunidade e entidades de classe.

7. Retomada/Atualização dos Processos de Loteamento

Descrição do Serviço	Investigação e conferência da documentação, com foco na conclusão das obras e regularização dos loteamentos no município.
Público-Alvo	Loteadores.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	Serviços contínuos.
Formas de Atendimento	Visitas in loco. Vistorias de documentações físicas e apuração de processos em andamento.

8. Estabelecimento de métricas com o IBGE

Descrição do Serviço	Interação com o IBGE, a fim de criar ações entre a administração pública e demais entidades públicas.
Público-Alvo	Loteadores.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	Serviços contínuos.
Formas de Atendimento	Através de reuniões presenciais e por meios de comunicação digital.

9. Instalação de provisórias para eventos municipais e apoiadores

Descrição do Serviço	Instalação de provisórias para eventos municipais.
Público-Alvo	Atendimento a instituições e setores públicos e privados do município.
Canais de Comunicação	Solicitações devem ser encaminhadas pelo e-mail: seplai@teofilootoni.mg.gov.br e através do atendimento presencial na secretaria.



Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	Serviços contínuos.
Formas de Atendimento	Solicitações atendidas através de ofícios.

10. Visitas in loco para estudo técnico de viabilização de instalação de quebra-molas

Descrição do Serviço	Visitas em diversos pontos da cidade para instalação de quebra-molas a fim de reduzir o número de acidentes e assegurar aos transeuntes mais bem-estar.
Público-Alvo	Toda comunidade.

11. Estudo técnico para remoção de cabeamento obsoleto das redes de energia e telefonia do município

Descrição do Serviço	Remoção de todo cabeamento da rede elétrica que esteja em desuso, a fim de evitar maiores transtornos e acidentes.
Público-Alvo	Alinhamento através de reuniões com os representantes das empresas de telefonia e prestadores de serviço de internet.

12. Tramitação de processos de obras novas, reformas, lançamento e certidão de número

Descrição do Serviço	Despacho interno entre setores da administração pública.
-----------------------------	--

13. Recebimento, acolhimento e acompanhamento de atendimentos diversos da administração pública

Descrição do Serviço	Solicitação de servidores da saúde, assistência social, serviços urbanos, encaminhamento de todo tipo de solicitação recebida.
Público-Alvo	Servidores.

14. Proposta de Projetos de Lei para alteração da lei municipal de uso e ocupação de solo

Descrição do Serviço	Responsabilizar os loteadores dos loteamentos municipais inacabados.
Público-Alvo	Loteadores.



15. Análise de processos de chacreamento

Descrição do Serviço	Visitas in loco e avaliação de todos os chacreamentos do município.
-----------------------------	---

16. Análise de todos os processos de loteamento do município

Descrição do Serviço	Vistorias in loco, a fim de identificar obras irregulares, loteamentos inacabados e adequação para ajustamento de condutas, a fim de penalizar os responsáveis para finalização das obras.
-----------------------------	--

17. Desenvolvimento de projeto para revitalização de aterro sanitário

Descrição do Serviço	Recuperação ambiental, neutralizar impactos ambientais: Corrigir ou minimizar a contaminação do solo, da água e do ar causada pela disposição inadequada de resíduos, reabilitação do solo: Tornar o solo estável e seguro para outros usos, controle de gases e chorume: Implantar sistemas de drenagem de chorume e captação de gases como o metano.
-----------------------------	--

18. Atendimento a demandas de locação de terrenos, conflitos de vizinhança, ocupação de áreas públicas e de preservação ambiental

19. Estabelecimento de fluxos internos para tramitação de processos de obra

20. Vistorias diversas

21. Solicitação de remoção de postes

Descrição do Serviço	Pedido para retirar postes que estejam fora de uso ou em locais inadequados.
-----------------------------	--



Público-Alvo	Toda a comunidade.
Requisitos, documentos e informações necessárias para acessar o serviço	Comprovante de quitação, espelho de IPTU, de no mínimo 6 anos; documento de identidade (RG ou CNH); comprovante de residência atualizado e fotografia do local solicitado.
Principais etapas do serviço	Após vistoria técnica, sendo aprovada pelo secretário a retirada, é feita a solicitação no SistemaCEMIG. Após o registro da solicitação, a Cemig realizará uma análise técnica para avaliar a viabilidade do serviço. Se aprovado, será elaborado um orçamento com os custos envolvidos. O prazo para envio da proposta pode variar, mas geralmente é de até 30 dias. Caso concorde com o orçamento, efetue o pagamento conforme as instruções fornecidas pela Cemig. Após a confirmação do pagamento, o serviço será agendado e executado dentro do prazo estipulado.
Canais de comunicação	As solicitações devem ser encaminhadas através do atendimento presencial na sede da prefeitura.
Formas de atendimento	Protocolo.
Formas de acompanhar o serviço	Presencial.

22. Manutenção de lâmpadas queimadas e manutenção de braço das luminárias

Descrição do Serviço	Substituição de lâmpadas públicas que não estão funcionando e correção ou substituição do suporte metálico que sustenta a luminária.
Público-Alvo	Toda a comunidade.
Canais de comunicação	Telefone/Whatsapp: (33) 98823-8199 / (33) 99852-4551
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	5 dias úteis.
Formas de atendimento	Presencial e por todos os meios de comunicação possíveis.

23. Denúncias de vandalismo

Descrição do Serviço	Comunicações sobre atos de depredação ao patrimônio público de iluminação.
Público-Alvo	Toda a comunidade.
Canais de comunicação	Telefone/Whatsapp: (33) 99852-4551
Formas de atendimento	Presencial e por todos os meios de comunicação possíveis.



24. Solicitação de novos pontos de iluminação pública

Descrição do Serviço	Pedido para instalação de luminárias em locais que não possuem iluminação pública.
Público-Alvo	Toda a comunidade.
Canais de comunicação	Telefone/Whatsapp: (33) 99852-4551
Formas de atendimento	Presencial e por todos os meios de comunicação possíveis.

25. Solicitação de extensão de rede de iluminação pública

Descrição do Serviço	Solicitação para ampliar a rede existente de iluminação pública em determinada via.
Público-Alvo	Toda a comunidade.
Requisitos, documentos e informações necessárias para acessar o serviço	Comprovante de residência; Documentos pessoais e foto do local solicitado.
Canais de comunicação	Solicitações devem ser encaminhadas através do atendimento presencial na sede da prefeitura.
Formas de atendimento	Protocolo.
Formas de acompanhamento do serviço	Presencial.

26. Manutenção elétrica em prédios públicos

Descrição do Serviço	Reparos e correções em instalações elétricas de escolas, postos de saúde e outros prédios municipais.
Público-Alvo	Servidor.
Canais de comunicação	Solicitações devem ser encaminhadas pelo e-mail: seplai@teofilootoni.mg.gov.br Presencial na secretaria

27. Revitalização de iluminação pública de praças, quadras e campos

Descrição do Serviço	Reforma ou melhoria da iluminação existente em áreas públicas de lazer e esporte.
Público-Alvo	Toda a comunidade.
Canais de comunicação	Telefone/Whatsapp: (33) 99852-4551



Formas de atendimento	Presencial e por todos os meios de comunicação possíveis.
------------------------------	---

28. Projetos Elétricos Municipais

Descrição do Serviço	Desenvolvimento de projetos técnicos para obras e ampliações da rede elétrica do município.
Público-Alvo	Servidor.
Canais de comunicação	Solicitações devem ser encaminhadas pelo e-mail: seplai@teofilootoni.mg.gov.br Atendimento presencial na secretaria

29. Assessoria CEMIG

Descrição do Serviço	Apoio técnico e encaminhamento junto à concessionária de energia elétrica (CEMIG).
Público-Alvo	Toda a comunidade.
Canais de comunicação	Telefone/Whatsapp: (33) 99852-4551
Formas de atendimento	Presencial e por todos os meios de comunicação possíveis.



SECRETARIA DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica, visando à melhoria e a recuperação da saúde da população e promover o desenvolvimento de políticas sanitárias e ambientais que visem à redução, prevenção e minimização do risco de doenças.

- **Secretário:** Cícero Santana
- **Endereço:** Av. Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, s/n - Castro Pires, Teófilo Otoni/MG (CAIC)
- **Telefone:** (33) 3536-5860
- **E-mail:** saude@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 16:00h – de segunda a sexta-feira

OUVIDORIA SUS

- **Responsável:** Marqueza Maria de Moura Marques
- **Endereço:** Av. Doutor Luiz Boali Pôrto Salman, s/n - São Diogo, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5855
- **E-mail:** ouvidoriasaude@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 12:00h e 14:00h às 18:00h – de segunda a sexta-feira

1. Serviço de garantia de defesa dos direitos dos cidadãos

Descrição do Serviço	Acolher o cidadão, escutar, analisar, registrar sua experiência positiva ou negativa ao acessar o serviço de saúde, encaminhando essa manifestação aos setores demandados para apuração e providências, auxiliando a administração pública na avaliação e melhoria da qualidade da prestação de serviços em saúde, fortalecendo a construção de políticas públicas mais eficazes garantindo o direito à informação.
Público-Alvo	Cidadãos, usuários do SUS e servidores que desejem manifestar sua reclamação, elogio, denúncia ou



	solicitação.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Se faz necessário narrativa coerente com fundamento plausível, e, se tiver pode anexar fotos, vídeos e outros documentos comprobatórios.
Principais Etapas do Serviço	Acolhimento, processo de escuta, registro da manifestação, distribuição aos setores demandados e devolutiva da resposta/providências ao cidadão, utilização dos dados como mecanismo de gestão.
Canais de Comunicação	Presencial, telefone setorial do Disque Saúde, e-mail institucional e links.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Em conformidade com a lei 13.460/2017.
Formas de Atendimento	Presencial, telefone, e-mail e plataforma digital.
Prioridade de Atendimento	Todas as manifestações são prioritárias, e, em se tratando de saúde o mais rápido possível significa garantir o Direito a Vida.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento do Serviço	Telefone, e-mail pessoal ou através do acesso à plataforma digital /link.
Outras informações	Todo serviço da Ouvidoria SUS tem por objetivo sanar uma dificuldade/necessidade do usuário/servidor e contribuir com a administração pública na melhoria da prestação do serviço de saúde.

UPA 24 HORAS

- **Responsável:** Davis Márcio Feitosa
- **Endereço:** Av. Getúlio Vargas, 1284 - Centro, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5912
- **E-mail:** upa@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 24 horas.

1. Urgência e Emergência

Público-Alvo	Público externo - qualquer cidadão.
Requisitos, Documentos e	RG, CPF e Cartão do SUS.



Informações Necessárias para Acessar o Serviço	
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	24 horas.
Formas de Atendimento	Presencial.
Prioridade de Atendimento	Tem prioridade de atendimento.
Taxas e Preços	Gratuito.

NÚCLEO JURÍDICO

- **Responsável:** Karla Christine Ribeiro Silva
- **Endereço:** SMS - Dr. Luiz Boali Pôrto Salman, s/n – Castro Pires, Teófilo Otoni/MG (Prédio do Caic)
- **E-mail:** dep.jur.sms.to@gmail.com
- **Horário de Funcionamento:** 08:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

1. Judicialização da Saúde

Descrição do serviço	Receber as demandas judiciais e pré-judiciais, analisar, encaminhar para todos os setores responsáveis para efetivo cumprimento técnico e devolver os relatórios com respostas ao jurídico comprovando o cumprimento das demandas
Público-Alvo	Qualquer cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Demanda judicial ou ofícios.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Depende da demanda judicial.
Formas de Atendimento	Protocolo, presencial e e-mail.
Prioridade de Atendimento	Idosos, crianças atípicas, depende da demanda.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de acompanhamento do serviço	Protocolo.



VIGILÂNCIA AMBIENTAL

- **Responsável:** Marisa da Costa Moreira Gomes
- **Endereço:** SMS, Av. Luiz Boali Pôrto Salman, s/n – Castro Pires, Teófilo Otoni/MG (Prédio do Caic)
- **Telefone:** (33) 3536-5859
- **E-mail:** vigilancia.ambiental@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do serviço	O serviço do agente de combate as endemias (ACE) envolve a realização de diversas atividades no âmbito da saúde pública, com foco na prevenção, controle e combate a doenças endêmicas dentro do protocolo do SISPNCD. Os agentes realizam visitas domiciliares e territoriais, identificam e eliminam focos de vetores, promovem ações educativas em saúde e participam de campanhas de vacinação e outras iniciativas de saúde pública. (aedes aegypti, triatomíneos, escorpiões, carrapatos, leptospirose, epizotias, esquistossomose, etc.).
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	O serviço externo, que são visitas presenciais diárias em toda a área municipal urbana e localidade rural, já é programado pela União, pois existe um ciclo de atendimento estabelecido pelo SISPNCD, 06 vezes ao ano, de dois em dois meses.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Seguindo o SISPNCD o nosso atendimento varia de acordo com o agravo.
Formas de Atendimento	Protocolo, presencial, telefone e e-mail.
Prioridade de Atendimento	De acordo com as solicitações.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de acompanhamento do serviço	Fichas de atendimento.

NÚCLEO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

- **Responsável:** Everton Souza Silva
- **Endereço:** Rua Alice Lima Soriano, 415 - Alto Bela Vista, Teófilo Otoni/MG



- **Telefone:** (33) 3536-5964
- **E-mail:** regulacaosms@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

1. Referência Macro Regional Nordeste

Descrição do serviço	Referência de macrorregião nordeste para 57 municípios, atendimento da alta e média complexidade, incluindo procedimentos hospitalares ambulatoriais como oncologia, tfd, atenção hospitalar, o próprio núcleo de regulação e consórcio.
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Quanto aos municípios da macrorregião, inicialmente verificação da PPI (recursos alocados no município). Para ao público interno ou do próprio município, depende do serviço.
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	Não é possível estipular prazo uma vez que todo atendimento da Secretaria de Saúde eletivo, salvo em casos de prioridades dependendo do serviço, deve ser de imediato, por exemplo, perfuração de córnea e demais serviços, exige tempo hábil de liberação.
Formas de Atendimento	Protocolo, presencial, telefone/whatsapp e e-mail.
Prioridade de Atendimento	O próprio sistema de emissão de ficha faz um controle quanto a critérios de prioridades.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de acompanhamento do serviço	O acompanhamento da disponibilidade de cotas é feito referente a demanda instalada de cada prestador sendo respeitada a ordem de protocolo de cada serviço solicitado.

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- **Responsável:** Gabriela Belli Soares
- **Endereço:** SMS - Av. Luiz Boali Pôrto Salman, s/n – Castro Pires, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5854
- **E-mail:** epidemiologia@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira



1. Vigilâncias das doenças e agravos de notificação compulsória no município

Público-Alvo	Público interno - servidores e empregados.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Sistema de informação de agravos de notificação – Sinan.
Formas de Atendimento	As fontes notificadoras do município realizam a notificação.
Formas de acompanhamento do serviço	Através do sistema de informação - Sinan.

CASA SAÚDE MENTAL DO TRABALHADOR

- **Responsável:** Maristela Ribeiro Costa Martins
- **Endereço:** Rua Sebastião Ramos, 103 - Grão Pará, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5842
- **E-mail:** clinicasaudementalcasadotrab@gmail.com
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do Serviço	A CSMT oferece serviço de psiquiatria, psicologia, neurologia, clínica médica, enfermagem e serviço social.
Público-Alvo	Servidores e empregados.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Porta aberta para acolhimento.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	Imediato, se tiver vaga ou no máximo 1 a 2 dias.
Formas de Atendimento	Presencial.
Taxas e preços	Gratuito.
Formas de acompanhamento	Consultas sempre que necessário, liberação de exames laboratoriais, psicoterapia, aferição de pressão



do serviço

e glicemia e assistência social.

IMUNIZAÇÃO

- **Responsável:** Wasley Both
- **Endereço:** Rua Alberto Laender, 97 - São Diogo, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5970
- **E-mail:** imunizacao.sms@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

1. Central de rede de frio-imunização

Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Cartão SUS e cartão de vacina.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	Imediato
Formas de Atendimento	Presencial.
Taxas e preços	Gratuito.
Outras informações	Não é feita vacinação. Acolhe e direciona na rede.

GERÊNCIA DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE

- **Responsável:** Luciano Correia Costa de Alcântara
- **Endereço:** SMS – Av. Luiz Boali Pôrto Salman, s/n - Castro Pires, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5852
- **E-mail:** faturamento.regulacao.smsto@gmail.com
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 16:30h – de segunda a sexta-feira



1. Processamento e análise de dados

Descrição do serviço	Setor responsável pela transmissão dos dados da saúde para recebimento de recursos financeiros do Ministério da Saúde.
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Cadastro junto ao SCNES.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	14 dias.
Formas de Atendimento	Presencial, e-mail, documento oficial.
Taxas e preços	Gratuito.
Formas de acompanhamento do serviço	Sites, e-mail, relatórios, etc.

PROGRAMA MELHOR EM CASA

- **Responsável:** Aianne Carolina Pego Silva
- **Endereço:** Rua Alexandre Mattar, s/n - São Diogo, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5897
- **E-mail:** melhoremcasa@sme.teofilothoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 19:00h – de segunda-feira a domingo

1. Serviço de atenção domiciliar

Descrição do serviço	O Serviço de Atenção Domiciliar (SAD), por meio do Programa Melhor em Casa, tem como objetivo garantir atendimento domiciliar a pacientes que necessitam de ações e serviços de saúde voltados à promoção da saúde, prevenção e tratamento de doenças, além da reabilitação em seu próprio
-----------------------------	--



	domicílio. Além disso, proporciona um cuidado que considera não apenas as condições clínicas do paciente, mas também aspectos relacionados à estrutura familiar, à infraestrutura do domicílio e aos recursos oferecidos pelos serviços de saúde para essa modalidade de assistência.
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Solicitação de avaliação da equipe do programa à pacientes internados. A solicitação é feita pela UPA ou hospitais e relatório do PSF, caso o paciente possua critério para ser inserido no programa, também é uma forma de dar entrada no programa.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	UPA e hospitais, no máximo 48 horas para avaliação. PSF, até 4 dias para avaliação.
Formas de Atendimento	Relatório hospitalar, UPA e PSF.
Prioridade de atendimento	Hospital e UPA.
Taxas e preços	Gratuito.
Formas de acompanhamento do serviço	Acompanhado de forma quadrimestral pelo Estado.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- **Responsável:** Rogério dos Santos Arcanjo
- **Endereço:** Av. Doutor Luiz Boali, s/n - Castro Pires, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5865
- **E-mail:** vigilancia.sanitaria@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 18:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do serviço	Trabalho interno e externo, como fiscalização, orientação e confecção de relatórios.
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Documentos protocolados para a emissão do alvará sanitário, denúncias via telefone ou pessoalmente, demandas da ouvidoria, promotoria e ministério público.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	Depende da demanda. Se o alvará sanitário estiver tudo certo, libera-se o alvará.



	Denúncias são imediatas.
Formas de Atendimento	Protocolo, presencial e e-mail.
Prioridade de atendimento	Idosos e gestantes.
Taxas e preços	Necessidade de pagamento de taxa.
Formas de acompanhamento do serviço	Com a adesão do licenciamento simplificado pela internet.

COORDENAÇÃO SAÚDE BUCAL

- **Responsável:** Lizziane Araújo Mattos
- **Endereço:** Rua Alberto Laender, 217 - São Diogo, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5901
- **E-mail:** saudebucal@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 12:00h e 13:00h às 22:00h – de segunda a sexta-feira

1. Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)

Descrição do serviço	Atendimento a usuários que estiverem na esb e o dentista, por avaliação clínica, observa a necessidade de tratamento especializado. Com isso, realiza o encaminhamento para CEO. Tem a assistência também a urgências odontológicas.
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Documentos pessoais e cartão SUS.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	Depende de qual necessidade de tratamento.
Formas de Atendimento	Presencial.
Prioridade de atendimento	Crianças, PCD, gestantes e idosos
Taxas e preços	Gratuito.
Formas de acompanhamento	Encaminhamento para o CEO e depois referenciado novamente para esb continuar os procedimentos



do serviço

clínicos básicos.

CENTRO DE CONTROLE DE ZONÓSES

- **Responsável:** Rogério Fernandes Máximo
- **Endereço:** Av. Coronel Mário Cordeiro, 310 - Jardim Serra Verde, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5918
- **E-mail:** vigilancia.ambiental@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do serviço	Vigilância, prevenção e controle de doenças zoonótica, controle populacional de animais domésticos, manutenção e recuperação de cães errantes ou recolhidos (cada caso é avaliado individualmente). Inspeção zoosanitárias, vacinação antirrábica de cães e gatos, teste rápido de leishmaniose visceral canina (com realização de sorologia para cães reagentes), investigações de casos suspeitos de raiva, febre maculosa e esporotricose, ações de educação e saúde, orquiectomia de cães e gatos, ovariosalpingohisterectomia de cadelas errantes, registro animal por meio de microchipagem, tratamento em animais errantes debilitados, eutanásia, adoção responsável de cães, recolhimentos, acompanhamento de pessoas em situação de acumulação de animais e atendimento veterinário básico.
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	RG, CPF, endereço, tipo de solicitação, dados do animal a ser atendido.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	05 dias úteis, de acordo com a lista de espera do sistema interno.
Formas de Atendimento	Protocolo, presencial, e-mail, whatsapp e telefone.
Prioridade de atendimento	Animais errantes, pessoas de baixa renda, pessoas em situação de acumulação de animais e protetores de animais.
Taxas e preços	Gratuito.
Formas de acompanhamento	Fluxogramas, planilhas online, mídia social e arquivo físico.



do serviço

CENTRO DE ESPECIALIDADES EM SAÚDE

- **Responsável:** Martha Alves de Menezes
- **Endereço:** Rua Padre Virgulino, 762 - Centro, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5937
- **E-mail:** policlinicasms@teofilo-toni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 18:00h – de segunda a sexta-feira

1. Serviço Vinculado à Atenção Secundária

Descrição do serviço	Consultas médicas ambulatoriais referenciadas pelas ESF's.
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Encaminhamento da ESF de referência, cartão SUS, documento pessoal, comprovante de residência e o cartão da policlínica (se já for cadastrado no Centro de Especialidades). As consultas são agendadas pelo enfermeiro da ESF.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	Depende da demanda e da especialidade.
Formas de Atendimento	Presencial.
Prioridade de atendimento	Tem atendimento prioritário.
Taxas e preços	Gratuito.
Formas de acompanhamento do serviço	Consultas médicas de retorno agendadas pelo serviço.

CASA SAÚDE DA MULHER

- **Responsável:** Daniela Teixeira dos Anjos Chaves



- **Endereço:** Rua José Moreira de Sousa, 211, B - Novo Horizonte, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 99982-9721
- **E-mail:** danitdachaves@hotmail.com
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 18:00h – de segunda a sexta-feira

1. Assistência à Saúde da Mulher

Descrição do serviço	Serviço de especialidades, atendimento médico para mulheres e pequenos procedimentos.
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Encaminhamento das unidades de saúde e implantar os dados no sistema como critérios.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	4 anos.
Formas de Atendimento	Presencial, protocolo.
Prioridade de atendimento	Mulheres, a partir de 60 anos.
Taxas e preços	Gratuito.

CENTRO ESTADUAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA – CEAE

- **Responsável:** Joselito Maciel de Souza
- **Endereço:** Rua Santos Dumont, 30 - São Jacinto, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 99983-7761
- **E-mail:** gerenciaceae@cisevmj.com
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 16:00h – de segunda a sexta-feira

1. Serviço Especializado conforme Carteira de Serviço

Descrição do serviço	O Centro Estadual de Atenção Especializada - CEAE, realizam atendimentos após estratificação
-----------------------------	--



	pautados nos diagnósticos da Atenção Primária à Saúde do Município de origem e macro região, somando 32 municípios conforme a carteira - CEAE. Atendimento ao hiperdia, saúde da mulher e materno infantil.
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Estratificação ao serviço via ESF. Conforme carteira de serviço.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	Conforme encaminhamento via sistema pela APS.
Formas de Atendimento	Presencial.
Prioridade de atendimento	Tem atendimento prioritário.
Taxas e preços	Gratuito.
Forma de acompanhamento do serviço	Via sistema CEAE e contra referência.
Outras informações	A estratificação ao serviço é realizada pela APS, que encaminham e/ou solicita retorno ao serviço para o usuário via sistema CEAE, como também sinaliza a instituição as necessidades e prioridades para o agendamento. Contudo, é descartado a necessidade de o usuário buscar o agendamento diretamente no Centro Estadual Especializado - CEAE, já que a comunicação é feita entre APS e a Equipe CEAE.

ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

- **Responsável:** Ilmara Lopes Ferreira
- **Endereço:** Av. Doutor Luiz Boali Pôrto Salman, s/n - Castro Pires, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5853
- **E-mail:** atencaobasica@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

1. Atendimento ao público e responsabilidades sobre as Unidades Básicas de Saúde do Município

Descrição do serviço	Realiza manutenções das unidades básicas de saúde, fornecimento de insumos às unidades
-----------------------------	--



	supracitadas, capacitações dos profissionais da rede e suporte de atendimento ao público.
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	O atendimento em geral é "porta-aberta", mas em casos de pacientes, se faz necessários os documentos pessoais e cartão do SUS.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	A prestação do serviço ocorre durante os dias de expediente
Formas de Atendimento	Presencial.
Prioridade de atendimento	Segue protocolo de atendimento, conforme previsto em legislação.
Taxas e preços	Gratuito.
Forma de acompanhamento do serviço	Monitoramento e indicadores.
Outras informações	Para demais informações o usuário pode procurar pela Ouvidoria.

SAE AMPLIADO

- **Responsável:** Juliana Soares Mota
- **Endereço:** Rua Bernarda Laender, 183 - São Diogo, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5851
- **E-mail:** saesms@teofilobotoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do serviço	Atende as seguintes patologias: hepatites virais, HIV/AIDS, hanseníase, tuberculose, leishmaniose (tegumentar e visceral), CRIE (centro de referência de imunobiológicos especiais).
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Documentos pessoais, comprovante de residência e cartão do SUS.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	01 mês (consulta).



Formas de Atendimento	Presencial, e-mail e telefone.
Prioridade de atendimento	Segue protocolo de atendimento, conforme previsto em legislação.
Taxas e preços	Gratuito.
Forma de acompanhamento do serviço	Agendamento de acordo com a necessidade.

HOSPITAL RAIMUNDO GOBIRA

- **Responsável:** Jorge Guedes Borborema
- **Endereço:** Rua Adib Cadah, 50 - São Diogo, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5891
- **E-mail:** hospitalgobira@gmail.com
- **Horário de Funcionamento:** 24 horas

1. Hospitalar – Traumatologia/Ortopedia – Cirurgia Geral – Saúde Mental – Clínica Médica/Cirúrgica

Descrição do serviço	Atendimento de urgência e emergência de média/alta complexidade para traumatologia/ortopedia - cirurgia geral - saúde mental - clínica médica/cirúrgica.
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Porta aberta e regulação - referência marco nordeste de minas para hospital nível 3 traumatologia e ortopedia.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	Indeterminado.
Formas de Atendimento	Presencial.
Taxas e preços	Gratuito.
Forma de acompanhamento do serviço	Rede Hospitalar.



ATENÇÃO PRIMÁRIA

- **Responsável:** Ronaldo Ribas Santos Filho
- **Endereço:** Av. Getúlio Vargas, 1.128 - Centro, Teófilo Otoni/MG
- **E-mail:** farmacia@teofiloootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

1. Atendimento e Dispensação

Descrição do serviço	Análise de receituário efetiva, atendimento e dispensação imediato de medicamentos básicos e estaduais para a população.
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Cédula de identidade e receita atualizada.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	03 minutos por pessoa.
Formas de Atendimento	Presencial, protocolo e e-mail.
Prioridade de atendimento	Idosos, gestantes, PCDs e tratamentos específicos de medicamentos estaduais.
Taxas e preços	Gratuito.
Forma de acompanhamento do serviço	Acompanhamento com farmacêutico clínico.

CAPS I

- **Responsável:** Elizabeth Lage de Almeida
- **Endereço:** Rua Carlos Leonardt, 45 - Ipiranga, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5884
- **E-mail:** capsiteo@gmail.com
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira



1. Saúde Mental

Descrição do serviço	Atendimento direcionado a crianças e adolescentes com sofrimento psíquico intenso e persistente.
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	RG ou certidão de nascimento, cartão do SUS, comprovante de endereço da criança ou adolescente e do responsável.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	Até a estabilização do paciente.
Formas de Atendimento	Presencial.
Prioridade de atendimento	Crianças e adolescentes.
Taxas e preços	Gratuito.
Forma de acompanhamento do serviço	Equipe multidisciplinar.

CAPS II

- **Responsável:** landra C. Sena
- **Endereço:** Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, 225 - São Diogo, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5925
- **E-mail:** caps2teo@gmail.com
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

Descrição do serviço	Atendimento a pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, egressos de internações psiquiátricas e tentativas de suicídio.
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para	RG, cartão do SUS, comprovante de endereço.



Acessar o Serviço	
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	De 15 a 20 dias.
Formas de Atendimento	Presencial.
Prioridade de atendimento	Situação de crise.
Taxas e preços	Gratuito.
Forma de acompanhamento do serviço	Até que o usuário se estabilize, para continuar no PSF.

SAÚDE – ATENÇÃO SECUNDÁRIA

- **Responsável:** Rafael Schweighofer Lima
- **Endereço:** Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, 176 - São Diogo, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5919
- **E-mail:** capsadto@gmail.com
- **Horário de Funcionamento:** 24 horas

1. CAPS Ad III

Descrição do serviço	Serviço de portas abertas para usuários de álcool e drogas de funcionamento 24 horas (não aberto ao público 24 horas). Aberto ao público de segunda a sexta das 07:00 às 17:00.
Público-Alvo	Toda a população.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	RG, CPF, cartão do SUS, comprovante de residência.
Previsão de prazo máximo para prestação do serviço	Contínuo.
Formas de Atendimento	Presencial, usuário procura o serviço.



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

Prioridade de atendimento	Sim.
Taxas e preços	Gratuito.
Forma de acompanhamento do serviço	Presencial.



SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem por objetivo executar as atividades relativas aos serviços de limpeza pública, coleta de resíduos sólidos urbanos, manutenção dos cemitérios municipais e recuperação, manutenção e conservação de vias urbanas, além de intervenções como obras de pontes e contenções.

- **Secretário:** Dênio Gomes Gonçalves
- **Endereço:** Avenida Alfredo Sá, nº 4325, Jardim das Acácias, Teófilo Otoni/MG
- **Telefone:** (33) 3536-5965
- **Email:** servicosurbanos@teofilootoni.mg.gov.br
- **Horário de Funcionamento:** 07:00h às 12:00h e 14:00h às 17:00h – de segunda a sexta-feira

1. Capina

Descrição do Serviço	Limpeza das vias públicas.
Público-Alvo	Cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Local, referência, fotografia.
Principais Etapas do Serviço	Solicitação, vistoria, execução.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5965 E-mail: servicosurbanos@teofilootoni.mg.gov.br
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	30 dias, com prorrogação.
Formas de Atendimento	Presencial, telefone, whatsapp, e-mail e ouvidoria.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou



	superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento do Serviço	Redes de comunicação.

2. Calçamento com bloquete

Descrição do Serviço	Calçamento.
Público-Alvo	Cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Local, referência, fotografia.
Principais Etapas do Serviço	Solicitação, vistoria, execução.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5965 E-mail: servicosurbanos@teofilootoni.mg.gov.br
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	30 dias, com prorrogação.
Formas de Atendimento	Presencial, telefone, whatsapp, e-mail e ouvidoria.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a



	obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento do Serviço	Redes de comunicação.

3. Reconstrução de meio-fio

Descrição do Serviço	Concerto de meio-fio.
Público-Alvo	Cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Local, referência, fotografia.
Principais Etapas do Serviço	Solicitação, vistoria, execução.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5965 E-mail: servicosurbanos@teofilootoni.mg.gov.br
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	30 dias, com prorrogação.
Formas de Atendimento	Presencial, telefone, whatsapp, e-mail e ouvidoria.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.



Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento do Serviço	Redes de comunicação.

4. Coleta de lixo

Descrição do Serviço	Varridão, coleta, informações de dias e horários.
Público-Alvo	Cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Local, referência, fotografia.
Principais Etapas do Serviço	Solicitação, vistoria, execução.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5965 E-mail: servicosurbanos@teofilootoni.mg.gov.br
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	30 dias, com prorrogação.
Formas de Atendimento	Presencial, telefone, whatsapp, e-mail e ouvidoria.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento do Serviço	Redes de comunicação.



5. Desvio de água/drenagem de água

Descrição do Serviço	Desvio parcial de um curso de água/canalização de água.
Público-Alvo	Cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Local, referência, fotografia.
Principais Etapas do Serviço	Solicitação, vistoria, execução.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5965 E-mail: servicosurbanos@teofilootoni.mg.gov.br
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	30 dias, com prorrogação.
Formas de Atendimento	Presencial, telefone, whatsapp, e-mail e ouvidoria.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento do Serviço	Redes de comunicação.

6. Instalação de grelhas e tampas de bueiros

Descrição do Serviço	Reparo, limpeza e reconstrução de bueiros.
Público-Alvo	Cidadão.



Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Local, referência, fotografia.
Principais Etapas do Serviço	Solicitação, vistoria, execução.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5965 E-mail: servicosurbanos@teofilootoni.mg.gov.br
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	30 dias, com prorrogação.
Formas de Atendimento	Presencial, telefone, whatsapp, e-mail e ouvidoria.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento do Serviço	Redes de comunicação.

7. Instalação de lixeiras

Descrição do Serviço	Implantação de lixeiras em locais estratégicos.
Público-Alvo	Cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Local, referência, fotografia.
Principais Etapas do Serviço	Solicitação, vistoria, execução.



Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5965 E-mail: servicosurbanos@teofilootoni.mg.gov.br
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	30 dias, com prorrogação.
Formas de Atendimento	Presencial, telefone, whatsapp, e-mail e ouvidoria.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento do Serviço	Redes de comunicação.

8. Lavagem das vias

Descrição do Serviço	Limpeza das vias públicas com uso do caminhão pipa.
Público-Alvo	Cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Local, referência, fotografia.
Principais Etapas do Serviço	Solicitação, vistoria, execução.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5965 E-mail: servicosurbanos@teofilootoni.mg.gov.br
Previsão de Prazo Máximo para	30 dias, com prorrogação.



Prestação do Serviço	
Formas de Atendimento	Presencial, telefone, whatsapp, e-mail e ouvidoria.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento do Serviço	Redes de comunicação.

9. Limpeza de praças/órgãos públicos municipais

Descrição do Serviço	Capina e limpeza em geral.
Público-Alvo	Cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Local, referência, fotografia.
Principais Etapas do Serviço	Solicitação, vistoria, execução.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5965 E-mail: servicosurbanos@teofilootoni.mg.gov.br
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	30 dias, com prorrogação.
Formas de Atendimento	Presencial, telefone, whatsapp, e-mail e ouvidoria.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos,



	conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento do Serviço	Redes de comunicação.

10. Patrolamento de vias

Descrição do Serviço	Nivelamento com maquinário para eliminar buracos e desníveis.
Público-Alvo	Cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Local, referência, fotografia.
Principais Etapas do Serviço	Solicitação, vistoria, execução.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5965 E-mail: servicosurbanos@teofilootoni.mg.gov.br
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	30 dias, com prorrogação.
Formas de Atendimento	Presencial, telefone, whatsapp, e-mail e ouvidoria.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo



	com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento do Serviço	Redes de comunicação.

11. Recolha de Entulho

Descrição do Serviço	Retirada de escombros, lixos e resíduos.
Público-Alvo	Cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Local, referência, fotografia.
Principais Etapas do Serviço	Solicitação, vistoria, execução.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5965 E-mail: servicosurbanos@teofilootoni.mg.gov.br
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	30 dias, com prorrogação.
Formas de Atendimento	Presencial, telefone, whatsapp, e-mail e ouvidoria.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.
Taxas e Preços	Gratuito.



Formas de Acompanhamento do Serviço

Redes de comunicação.

12. Tapa buracos de rua com calçamento

Descrição do Serviço	Reparos de buracos com pedras de calçamento.
Público-Alvo	Cidadão.
Requisitos, Documentos e Informações Necessárias para Acessar o Serviço	Local, referência, fotografia.
Principais Etapas do Serviço	Solicitação, vistoria, execução.
Canais de Comunicação	Telefone: (33) 3536-5965 E-mail: servicosurbanos@teofilootoni.mg.gov.br
Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço	30 dias, com prorrogação.
Formas de Atendimento	Presencial, telefone, whatsapp, e-mail e ouvidoria.
Prioridade de Atendimento	Prioridade de Atendimento Presencial as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido em lei federal nº 10.048/2020. Dentre os idosos, é assegurada prioridade especial aos maiores de oitenta anos, atendendo-se suas necessidades sempre preferencialmente em relação aos demais idosos, conforme estabelecido pela lei federal 13.466/2017. Fica estendida a obrigação de atendimento prioritário: Às pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA, de acordo com a lei municipal 7.359/2019; ao portador de fibromialgia e Lúpus, de acordo com a lei municipal 7.474/2020; aos advogados (as) que estiverem representando clientes, de acordo com a lei municipal 7.697/2023.
Taxas e Preços	Gratuito.
Formas de Acompanhamento do Serviço	Redes de comunicação.



P R E F E I T U R A D E

Teófilo Otoni

Caro usuário, a Ouvidoria do Município, no intuito de aprimorar este documento, solicita que eventuais dúvidas, sugestões e críticas quanto à presente versão da Carta de Serviços sejam encaminhadas ao seguinte e-mail:
ouvidoria@teofilootoni.mg.gov.br.

Sinta-se à vontade para enviar sua manifestação, afinal, ela é muito importante para nós!