

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

## Prefeitura Municipal de Camaragibe





Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Dra. NADEGI QUEIROZ  
Prefeita do Município

DÉLIO JUNIOR  
Vice-Prefeito

ANDERSON NEVES DE SOUZA  
Chefe de Gabinete

GABRIEL MATEUS  
Controlador Geral do Município

EMANUEL BARBOSA DE MELO  
Ouvidor Geral do Município

ANDRÉ DA SILVA MENEZES  
Ouvidoria Saúde

OSEIAS GUIMARÃES THOMAZ  
Ouvidoria Guarda Municipal

EDILA AUGUSTA FERNANDES VILA CHAN  
Corregedora Guarda Municipal



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

---

### SUMÁRIO

---

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	1
<b>SECRETARIAS</b> .....	2
<b>OGM - OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE</b> .....	4
Registro de manifestações.....	5
Registro de pedido de informação (e-sic).....	6
<b>SEAS - SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> .....	7
Endereços centros de referência de assistência social (cras).....	7
Centro de referência de assistência social – cras .....	7
Cadastro único .....	8
Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – scfv .....	9
Creas - flor do camará .....	10
Secretaria de assistência social (atendimentos ao público).....	11
Casa dos conselhos (atendimentos ao público).....	11
Coordenadoria da mulher de camaragibe/centro especializado de atendimento a mulher vítima de violência – Andreina Lopez .....	12
Diretoria de direitos humanos e políticas de igualdade .....	12
Programa criança feliz.....	13
<b>SECOM - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO</b> .....	14
Atendimento à imprensa.....	14
Atualização portal da transparência .....	15
Gerenciamento das redes sociais .....	15
Atualização site institucional.....	16
<b>SEDEF - SECRETARIA DE DEFESA CIVIL</b> .....	17
Colocação de lonas plásticas.....	17
Podação ou erradicação de árvores em risco .....	18
Recuperação, manutenção e limpeza de escadarias e muros de arrimo.....	18
<b>SEDEC - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b> .....	19
Sala do empreendedor.....	19
Qualifica camaragibe.....	20



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Mercado público de camaragibe.....	20
Polos comerciais de camaragibe.....	21
Junta militar.....	21
Registro geral (carteira de identidade).....	22
Emissão de ctps (carteira de trabalho e previdência social).....	22
Agência do trabalho.....	23
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>24</b>
Alimentação escolar.....	25
Apoio social à educação.....	26
Emissão de certificado de conclusão de curso.....	27
Emissão de histórico escolar.....	27
Renovação de matrícula.....	28
Remanejamento escolar.....	28
Solicitação de atendimento ao estudante portador de deficiência.....	29
Solicitação de matrícula (a qualquer tempo).....	29
Solicitação transferência escolar.....	30
Transporte escolar.....	30
Matrícula escolar.....	31
<b>SECRETARIA DE ESPORTES.....</b>	<b>32</b>
Academia camará.....	32
Oficina de ballet e ginástica.....	32
Aulas de funcional.....	33
Aula de dança.....	33
<b>SEFIN - SECRETARIA DE FINANÇAS.....</b>	<b>34</b>
Alteração cadastral imobiliária.....	34
Alteração cadastral mercantil.....	34
Avaliação de ITBI.....	35
Averbação com RGI - propriedade.....	35
Averbação sem RGI responsabilidade.....	36
Baixa cadastro mercantil - empreendedor individual.....	36
Baixa no cadastro mercantil - pessoa jurídica e pessoa física.....	37
Busca em arquivo.....	37
Cancelamento de nota fiscal eletrônica.....	38
Cancelamento nota fiscal avulsa - sem inscrição.....	38
Certidão de regularidade fiscal.....	39
Certidão narrativa - diversos - imobiliária.....	39
Certidão narrativa - limites e confrontações.....	40



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Certidão narrativa - situação cadastral.....	40
Certidão narrativa mercantil.....	41
Certidão negativa imobiliária.....	41
Comunicação de encerramento de atividade.....	42
Comunicação de extravio de documentos fiscais.....	42
Confissão de débito.....	43
Consulta fiscal.....	43
Dação em pagamento.....	44
Defesa de auto de infração - coleta especial.....	44
Defesa de notificação fiscal e de auto de infração.....	45
Desativação débito - outros créditos - diversos.....	45
Desativação débito pago não baixado - diversos.....	46
Desativação de débito de nota fiscal de serviços.....	46
Desparcelamento para pagamento de saldo à vista - imobiliário.....	46
Desparcelamento para pagamento de saldo à vista mercantil.....	47
Emissão de nota fiscal avulsa.....	47
Emissão de nota fiscal avulsa sem cmc.....	48
Endereço oficial.....	48
Enquadramento por porte econômico.....	49
Impugnação ao indeferimento do simples nacional.....	49
Impugnação ao indeferimento do simples nacional - sem inscrição.....	50
Inicialização de senha web.....	50
Inscrição mercantil - empreendedor individual, PF ou PJ.....	51
Inscrição no cadastro imobiliário.....	51
IPTU verde.....	52
Isenção da contribuição para Serv. Iluminação pública-CIP.....	52
Isenção de IPTU.....	52
Isenção de ISS.....	53
Isenção de ITBI.....	53
Isenção de taxas mercantis.....	54
Não incidência IPTU para critério localização.....	54
Não incidência ITBI-CF/88-art.156.....	55
Parcelamento administrativo mercantil e imobiliário.....	55
Prescrição - optantes do simples nacional.....	56
Prescrição adm. de débito imobiliário e mercantil.....	56
Providências tributárias imobiliário.....	57
Providências tributárias mercantil.....	57
Reavaliação de ITBI.....	57
Reclamação contra exclusão do simples nacional.....	58



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Reclamação contra lançamento de IPTU, ISS, taxas imobiliárias, taxas mercantis e iluminação pública .....	58
Reclamação contra lançamento ITBI.....	59
Reconhecimento de imunidade de IPTU.....	59
Reconhecimento de imunidade de ISS.....	60
Reconhecimento de imunidade de ITBI.....	60
Recurso segunda instância.....	61
Redução valor planta genérica.....	61
Reinício de atividade suspensa - pessoa jurídica.....	61
Relatório quantidade notas avulsas.....	62
Restituição/compensação - imobiliário.....	62
Restituição/compensação - mercantil.....	63
Restituição/compensação – outros créditos.....	63
Restituição/compensação - s/inscrição.....	64
Revisão de lançamento – IPTU, TLP e CIP.....	64
Solicitação de emissão do carnê IPTU do exercício.....	65
Solicitação senha web.....	65
Suspensão de atividade - pessoa jurídica.....	65
Vistoria cadastral mercantil.....	66
<b>SEINFRA - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.....</b>	<b>67</b>
Pavimentação de ruas.....	67
Construção de pontes / passarelas.....	67
Concepção de sistema de drenagem.....	68
<b>SEPLAMA - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE, ORÇAMENTO PARTICIPATIVO.....</b>	<b>69</b>
<b>DAPL - Diretoria De Análise De Projeto E Licenciamento.....</b>	<b>69</b>
<i>Análise de projetos para construção/regularização de imóvel.....</i>	<i>69</i>
Licenciamento e funcionamento de empresa.....	71
<b>DCU - Diretoria De Controle Urbano.....</b>	<b>73</b>
Fiscalização do comércio.....	73
<i>Fiscalização de construções.....</i>	<i>73</i>
Solicitação de coleta especial.....	74
Emissão de licença para realização de eventos.....	74
<b>DMA - Diretoria De Meio Ambiente.....</b>	<b>75</b>
<i>IPTU verde.....</i>	<i>75</i>
<i>Educação ambiental.....</i>	<i>75</i>
<i>Castração de pets.....</i>	<i>76</i>
<i>Consultório veterinário.....</i>	<i>76</i>
<i>Fiscalização ambiental.....</i>	<i>77</i>



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

<i>Carta de anuência</i> .....	77
<b>DPU - Diretoria De Planejamento Urbano</b> .....	78
Regularização fundiária – REURB-S – 1ª VIA.....	78
<i>Identificar a possibilidade de regularização fundiária na área requerida - REURB-S</i> .....	79
<i>Consulta para obter a possibilidade de regularização fundiária</i> .....	79
<i>Desafetação de área pública</i> .....	79
<b>SESEPU - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b> .....	81
<i>Iluminação pública</i> .....	81
<i>Limpeza urbana</i> .....	81
<i>Capinação</i> .....	82
<i>Obras de revitalização de espaços públicos</i> .....	82
<i>Manutenção viária (operação tapa buracos)</i> .....	83
<i>Macro e microdrenagem de canais (limpeza de canais)</i> .....	83
<b>Serviços Funerários</b> .....	84
Sepultamento (inumação).....	84
Exumação.....	84
Translado de restos mortais – entrada.....	85
Translado de restos mortais - saída.....	85
<b>SESAU - SECRETARIA DE SAÚDE</b> .....	86
Endereços das unidades básicas de saúde.....	86
Atenção primária à saúde (APS).....	87
Cemec Vera Cruz.....	88
Cemec Tabatinga.....	89
Samu Camaragibe / base descentralizada.....	90
Serviços municipais da rede de saúde mental, álcool e outras drogas de Camaragibe, centros de atenção psicossocial (CAPS).....	91
Caps I Camará Mirim.....	91
Caps II transtorno casa da primavera.....	92
Caps ad campo verde.....	93
Unidade de acolhimento dos Camarás.....	93
Ambulatórios com equipe de saúde mental.....	94
Vigilância em saúde.....	95
Vigilância epidemiológica - VE.....	95
Vigilância ambiental em saúde - VAS.....	96
Vigilância sanitária - VISA.....	96
Serviços de atenção especializada / centro de testagem e aconselhamento SEA/CTA.....	97
Casa da mulher.....	97
Centro de especialidades Antônio Luiz de Souza.....	98



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Centro integrado de referência LGBTQI+ Darlen Gasparelle .....	99
CAF - Central de Abastecimento Farmacêutico.....	99
Diretoria de controle, avaliação, regulação e auditoria coordenação da central de regulação.....	100
Consultas, exames e cirurgias referenciados para o estado de pernambuco e para a cidade do Recife-Pe..	100
Procedimentos realizados dentro ou fora do município, pagos pelo fundo municipal de saúde. ....	101
Centro de Especialidades Odontológicas (CEO).....	102
Hospital municipal Doutor Aristeu Chaves.....	102
Núcleo de reabilitação.....	103
<b>SESEP - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA.....</b>	<b>104</b>
Ouvidoria da guarda municipal.....	104
Corregedoria da guarda municipal .....	104
<b>Brigada Ambiental.....</b>	<b>105</b>
Resgate de animais silvestres.....	105
Prevenção e combate a pequenos focos de incêndios.....	106
Palestras de sensibilização ambiental.....	107
Trilhas de sensibilização ambiental .....	107
<b>Brigada Escolar .....</b>	<b>108</b>
Atendimento à ocorrência de violência nas escolas e população em geral .....	108
Visitas e rondas preventivas escolares.....	109
Apoio nas escolas, parques, praças, mercado público e unidades de saúdes .....	109
Palestras sobre cultura de paz nas unidades escolares.....	110
<b>Brigada Maria da Penha.....</b>	<b>110</b>
Atendimento a mulheres vítima de violência doméstica e familiar .....	110
<b>Brigada de Trânsito.....</b>	<b>111</b>
<i>Educação para o trânsito.....</i>	<i>111</i>
Fiscalização e operação de trânsito .....	112
Processos administrativos.....	113
● Emissão de credenciais espaciais de estacionamento (idoso / pessoa com deficiência).....	113
● Boletim de sinistro de trânsito .....	113
● Solicitar cópias de autos de infração.....	113
Brigada de ronda operacional municipal - ROMU.....	114
<b>FUNDAÇÃO DE CULTURA.....</b>	<b>115</b>
Biblioteca pública penarol de Camaragibe — BPPC .....	115
Centro de criatividade musical Raminho do Trombone.....	116
Cine teatro Bianor Mendonça Monteiro.....	116
Galeria de arte da vila.....	117

---

## APRESENTAÇÃO

---

A Carta ao Usuário de Serviços representa um mecanismo de regulação social que simplifica a participação dos cidadãos nas atividades e iniciativas conduzidas pelo Governo Municipal. Funciona como um instrumento que informa os habitantes acerca dos serviços disponibilizados pelo setor público. Neste documento, os cidadãos têm a oportunidade de acessar uma variedade de informações, incluindo os serviços que possam interessar, com descrições e propósitos correspondentes, bem como as diversas modalidades de acesso possíveis. A previsão dos prazos máximos para a realização dos serviços, os requisitos e documentação necessária, os locais e horários de atendimento, e eventuais taxas aplicáveis, são também contemplados.

Com pleno conhecimento dessas informações, é possível exercer de maneira mais eficaz a cidadania, acompanhando a execução das atividades governamentais e avaliando o cumprimento dos compromissos estabelecidos. Além de estreitar os laços entre a Administração e os cidadãos, o propósito da Carta de Serviços ao Usuário é promover uma maior transparência nas informações do governo municipal e incentivar a participação da sociedade. Por essa razão, estamos constantemente buscando meios pelos quais você pode colaborar com os serviços públicos oferecidos por qualquer entidade pública do Município. Neste espaço, também é possível encontrar diretrizes sobre como entrar em contato com a Ouvidoria Geral do Município de Camaragibe e utilizar seus recursos.

A Prefeitura está à disposição para receber suas observações e opiniões, inclusive sobre este documento - visite o site [www.cartacamaraqibe.gov.pe.br](http://www.cartacamaraqibe.gov.pe.br). Após a leitura atenta, sinta-se à vontade para fazer solicitações, esclarecer dúvidas e contribuir. As informações aqui fornecidas têm o propósito de tornar seu cotidiano mais descomplicado.



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIAS

#### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Endereço	Rua José Belem de Lima, S/N -- Timbi – Camaragibe-PE - CEP: 54768-847	Telefone	(81) 2129-9500
		Email	secad@camaragibe.pe.gov.br

#### SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Endereço	Endereço: Rua Treze de Maio, Nº54 – Timbi – Camaragibe – PE - CEP: 54765- 360	Telefone	(81) 3458-6051 / 99445-2035
		Email	seas@camaragibe.pe.gov.br

#### SECRETARIA ASSUNTOS JURÍDICOS

Endereço	Prefeitura Municipal de Camaragibe Av. Belmino Correia, 3038 – Timbi – Camaragibe – PE. CEP: 54768-000	Telefone	(81) 2129-9503
		Email	saj@camaragibe.pe.gov.br

#### SECRETARIA DE GABINETE – (CHEFE DE GABINETE)

Endereço	Prefeitura Municipal de Camaragibe Av. Belmino Correia, 3038 – Timbi – Camaragibe – PE. CEP: 54768-000	Telefone	(81) 2129-9592
		Email	saj@camaragibe.pe.gov.br

#### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Endereço	Prefeitura Municipal de Camaragibe Av. Belmino Correia, 3038 – Timbi – Camaragibe – PE. CEP: 54768-000	Telefone	(81) 2129-9508
		Email	controleinterno@camaragibe.pe.gov.br

#### SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Endereço	Prefeitura Municipal de Camaragibe Av. Belmino Correia, 3038 – Timbi – Camaragibe – PE. CEP: 54768-000	Telefone	(81) 2129-9529
		Email	comunicacao@camaragibe.pe.gov.br

#### SECRETARIA DE DEFESA CIVIL

Endereço	Prefeitura Municipal de Camaragibe Av. Belmino Correia, 3038 – Timbi – Camaragibe – PE. CEP: 54768-000	Telefone	(81) 2129-9516
		Email	defesacivil@camaragibe.pe.gov.br

#### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Endereço	R. Padre Oséias Calvalcante, 800 – 2ª Travessa – Bairro Novo do Carmelo, Camaragibe – PE - CEP: 54759-060	Telefone	(81) 3484-2333 / (81)98833-5566
		Email	sedec@camaragibe.pe.gov.br

#### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Endereço	Rua José Belem de Lima, S/N – Timbi – Camaragibe-PE - CEP: 54768-847	Telefone	(81) 3484-2333 / (81)98833-5566
		Email	educacao@camaragibe.pe.gov.br

#### SECRETARIA DE ESPORTES

Endereço	R. Padre Oséias Calvalcante, 800 – 2ª Travessa – Bairro Novo do Carmelo, Camaragibe – PE CEP: 54759-060	Telefone	(81) 3484-2333
		Email	esportes@camaragibe.pe.gov.br



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SECRETARIA DE FINANÇAS

Endereço	Prefeitura Municipal de Camaragibe Av. Belmino Correia, 3038 – Timbi – Camaragibe – PE. CEP: 54768-000	Telefone	(81) 2129-9537
		Email	financas@camaragibe.pe.gov.br

### SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Endereço	Prefeitura Municipal de Camaragibe Av. Belmino Correia, 3038 – Timbi – Camaragibe – PE. CEP: 54768-000	Telefone	(81) 2129-9580
		Email	segov@camaragibe.pe.gov.br

### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Endereço	Prefeitura Municipal de Camaragibe Av. Belmino Correia, 3038 – Timbi – Camaragibe – PE. CEP: 54768-000	Telefone	(81) 2129-9547
		Email	seinfra@camaragibe.pe.gov.br

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE, ORÇAMENTO PARTICIPATIVO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Endereço	Prefeitura Municipal de Camaragibe Av. Belmino Correia, 3038 – Timbi – Camaragibe – PE. CEP: 54768-000	Telefone	(81) 2129-9575
		Email	planejamento@camaragibe.pe.gov.br

### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Endereço	Prefeitura Municipal de Camaragibe Av. Belmino Correia, 3038 – Timbi – Camaragibe – PE. CEP: 54768-000	Telefone	(81) 2129-9505
		Email	pgm@camaragibe.pe.gov.br

### SECRETARIA DE SAÚDE

Endereço	Prefeitura Municipal de Camaragibe Av. Belmino Correia, 3038 – Timbi – Camaragibe – PE. CEP: 54768-000	Telefone	(81) 2129-9570
		Email	sesau@camaragibe.pe.gov.br

### SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Endereço	Avenida Tiradentes, s/n – Jardim Primavera, Camaragibe – PE CEP: 54.753-460	Telefone	(81) 2129-9570
		Email	sesep@camaragibe.pe.gov.br



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### OGM - OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE

#### ATRIBUIÇÕES

A Ouvidoria Geral do Município de Camaragibe desempenha um papel crucial como canal de comunicação entre a população e a administração pública local. Suas atribuições são voltadas para a promoção da transparência, participação cidadã e qualidade dos serviços prestados pelo governo municipal. Através de um sistema de ouvidoria, os cidadãos têm a oportunidade de expressar suas opiniões, fazer reclamações, sugestões e elogios, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços e para o fortalecimento da democracia.

#### TIPOS DE MANIFESTAÇÃO

<b>Crítica</b>	Comunicação com demonstração de relativa a Administração/Gestão sobre a política ou serviço público ofertado ao Município;
<b>Denúncia</b>	Comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa de apuração pelos órgãos competentes
<b>Dúvida</b>	Comunicação com solicitação de informação relativa a administração geral do Município, bem como aos serviços públicos ofertados;
<b>Elogio</b>	Demonstração de reconhecimento ou satisfação sobre a política ou o serviço público oferecido ou, ainda, sobre o atendimento recebido;
<b>S-SIC</b>	Pedido de Informação em conformidade a A Lei de Acesso à Informação (LAI), nº 12.527 de 18 de Novembro de 2011.
<b>Reclamação</b>	Demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público e/ou à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço;
<b>Simplifique</b>	Solicitação para simplificar os serviços prestados por qualquer órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, basta acessar o sistema, dizer qual o serviço que você quer simplificar e mandar a sua solicitação.
<b>Solicitação</b>	Requerimento de adoção de providências por parte da Administração Pública;
<b>Sugestão</b>	Proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços públicos;

### REGISTRO DE MANIFESTAÇÕES

Descrição do Serviço	A Ouvidoria é um espaço de comunicação entre o cidadão e o Governo Municipal onde você pode registrar suas manifestações sobre os serviços públicos. O Serviço consiste no acolhimento das manifestações que podem ser: Crítica; Denúncia; Dúvida; Elogio; Reclamação; Simplifique; Solicitação; Sugestão		
A quem se destina	A todo Cidadão(ã), Usuários dos serviços Públicos		
Requisitos e Documentação Necessária	Para registro de Manifestações é necessário que seja informado: ● NOMES de pessoas e empresas envolvidas; ● QUANDO ocorreu o fato; ● ONDE ocorreu o fato; ● Apresentar (indícios mínimos de relevância, autoria e materialidade)		
	<p><b>REGISTRO IDENTIFICADO</b></p> <p>Conforme Art. 10 da Lei 13.460/2017, A manifestação será dirigida à ouvidoria e conterà a identificação do requerente (a apresentação de documento de identificação com fé pública em que conste o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) será suficiente para identificação do cidadão). Para fazer a manifestação identificada, basta preencher o Cadastro no sistema da Ouvidoria: <a href="https://participar.com.br/camaragibe/users/sign_in">https://participar.com.br/camaragibe/users/sign_in</a>. Ou de forma Presencial.</p>	<p><b>REGISTRO ANÔNIMO</b></p> <p>NÃO é necessário se identificar, porém a identificação do cidadão é a GARANTIA da obtenção de resposta. Você poderá se identificar e pedir sigilo, desta forma seus dados estarão protegidos conforme a Lei Federal nº nº 13.709/2018 (LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados)</p> <p>Caso faça registro da sua manifestação, porém, não se identifique, a Ouvidoria NÃO terá meios para enviar a resposta, mas mesmo assim, a manifestação será tratada pela administração Municipal.</p>	
	<p><b>GARANTIA DO SIGILO</b> O cidadão, pode se identificar e pedir sigilo. O sigilo do manifestante é garantido por Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados).</p>		
Principais Etapas do Serviço	<p>APÓS REGISTRO DA MANIFESTAÇÃO PELO CIDADÃO O PROTOCOLO TERÁ O SEGUINTE ANDAMENTO:</p> <p><b>PENDENTE:</b> Manifestação recebida, gerado número de protocolo e enviada para a Ouvidoria;</p> <p><b>TRÂMITE:</b> A Ouvidoria Acolhe, analisa, classifica(Típica) e valida a manifestação quanto ao seu conteúdo, se é caso de sigilo e qual o órgão adequado para a resposta;</p> <p><b>COMPLEMENTO:</b> Se não for possível a validação, a Ouvidoria entra em contato com o demandante e solicita complemento de informações;</p> <p><b>ENCAMINHAMENTO:</b> A demanda é transferida para o órgão/entidade para que apresente sua resposta;</p> <p><b>MONITORAMENTO:</b> A Ouvidoria acompanha, recebe e avalia a qualidade da resposta da demanda;</p> <p><b>RESPOSTA AO CIDADÃO:</b> Após validar a resposta enviada pelo Órgão, a Ouvidoria Municipal encaminha para o manifestante, informando os procedimentos adotados no tratamento de sua manifestação;</p> <p><b>CONCLUSÃO:</b> A manifestação será finalizada após a resposta conclusiva e com efetivo envio ao Cidadão.</p>		
Formas de Atendimento	Presencial; On Line (Internet); WhatsApp, Telefônico		
Setor Responsável	Ouvidoria Geral do Município de Camaragibe		
Endereço	<p><b>PRESENCIAL:</b></p> <p>Na Ouvidoria Geral do Município de Camaragibe Rua Vila Nova, 151 – Bairro Novo do Carmelo Camaragibe/PE</p>		<p><b>ON LINE (INTERNET):</b></p> <p><a href="https://participar.com.br/camaragibe/users/sign_in">https://participar.com.br/camaragibe/users/sign_in</a></p>
	<p><b>TELFÔNICO:</b></p> <p>(81) 99945-3367 (Ligação telefônica ou WhatsApp)</p>		
Dia / Horário	<p><b>ON LINE (INTERNET):</b></p> <p>Todos os dias 24h.</p>	<p><b>PRESENCIAL:</b></p> <p>Segunda a sexta-feira - Das: 8h às 13h</p>	<p><b>TELFÔNICO:</b></p> <p>De segunda a sexta das 8h às 16h</p>
Informações adicionais	<p>O que NÃO é considerada manifestação de Ouvidoria para o Município de Camaragibe: Demandas referentes à esfera Federal ou Estadual, e Empresas Privadas e Irregularidades ocorridas entre particulares, sem envolvimento de servidor ou órgão público.</p> <p>A Ouvidoria Geral do Município é Órgão de 2ª. Instância dos serviços públicos.</p>		
Custo	Gratuito		
Tempo do atendimento	Imediato	<p>Porém o prazo para resposta poderá ser até trinta (30) dias corridos a contar da data do registro da manifestação. O prazo poderá ser prorrogado pelo mesmo período de Trinta (30) dias (Lei 13.460/2017, Art. 16).</p>	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### REGISTRO DE PEDIDO DE INFORMAÇÃO (E-SIC)

Descrição do Serviço	O Serviço consiste no acolhimento de Pedidos de Informação (E-SIC), conforme Lei 12.527/2011.		
A quem se destina	A todo Cidadão(ã), Usuários dos serviços Públicos		
Requisitos e Documentação Necessária	Para registro de Manifestações é necessário se identificar, conforme Art. 10 da Lei Federal 12.527/2011. Para a identificação do requerente, a apresentação de documento de identificação com fé pública em que conste o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) será suficiente para identificação do cidadão). <b>GARANTIA DO SIGILO</b> O cidadão, pode se identificar e pedir sigilo. O sigilo do manifestante é garantido por Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados).		
Principais Etapas do Serviço	<b>APÓS REGISTRO DO PEDIDO DA INFORMAÇÃO O PROTOCOLO TERÁ O SEGUINTE ANDAMENTO:</b> <b>PENDENTE:</b> O pedido de Informação é acolhido, gerado número de protocolo e enviado para a Ouvidoria; <b>TRÂMITE:</b> A Ouvidoria acolhe, analisa, classifica (Tipifica) e valida o pedido de informação quanto ao seu conteúdo e qual o órgão adequado para a resposta; <b>COMPLEMENTO:</b> Se não for possível a validação, a Ouvidoria entra em contato como o demandante e solicita complemento de informações; <b>ENCAMINHAMENTO:</b> A Pedido de informação é encaminhado ao órgão/entidade para que apresente sua resposta; <b>MONITORAMENTO:</b> A Ouvidoria monitora o andamento, recebe e avalia a qualidade da resposta do Pedido de Informação; <b>RESPOSTA AO CIDADÃO:</b> Após validar a resposta enviada pelo órgão, a Ouvidoria encaminha para o manifestante, informando os procedimentos adotados no tratamento do seu Pedido de Informação; <b>CONCLUSÃO:</b> O Pedido de Informação somente será finalizada após a resposta conclusiva e com efetivo envio ao Cidadão.		
Formas de Atendimento	Presencial; On Line (Internet);		
Setor Responsável	Ouvidoria Geral do Município de Camaragibe		
Endereço	<b>PRESENCIAL:</b> Na Ouvidoria Geral do Município de Camaragibe Rua Vila Nova, 151 – Bairro Novo do Carmelo Camaragibe/PE	<b>ON LINE (INTERNET):</b> <a href="https://participar.com.br/camaragibe/users/sign_in">https://participar.com.br/camaragibe/users/sign_in</a>	<b>TELFÔNICO:</b> (81) 99945-3367 (Ligação telefônica ou WhatsApp)
Dia / Horário	<b>ON LINE (INTERNET):</b> Todos os dias 24h.	<b>PRESENCIAL:</b> Segunda a sexta-feira - Das: 8h às 13h	<b>TELFÔNICO:</b> De segunda a sexta das 8h às 16h
Informações adicionais	Para os efeitos da Lei 12.527/2011, considera-se: I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato; II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato; III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado; IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável; V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação; VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados; VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema; VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino; IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.		
Custo	Gratuito		
Tempo do atendimento	Imediato	Porém o prazo para resposta poderá ser até vinte (20) dias corridos a contar da data do registro da manifestação. O prazo poderá ser prorrogado pelo período de dez (10) dias (Lei 12.527/2011, Art. 11).	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SEAS - SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Assistência tem como finalidade formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, promovendo serviços de Proteção Básica e Proteção Social Especial aos cidadãos que dela necessitarem.

#### ENDEREÇOS CENTROS DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE
Endereços	CRAS I	Rua Telemarco Borba Nº 239; Timbí - CEP: 54768-080	(81) 9945 8623
	CRAS II	Avenida Doutor Belmino Correia nº 4214-A, Estação Nova - CEP: 54774-000	(81) 95458843
	CRAS III	Rua Severino Santos nº 69 – Vila da Fábrica - CEP: 54759-550	(81) 3129-2094
	CRAS IV	Rua Uberlândia nº37 Tabatinga - CEP: 54756-784	(81) 99451966
	CRAS V	Rua Lauro Muller, nº 48, Vera Cruz - CEP: 54786-200	(81) 3459-5506

#### CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Descrição do Serviço	O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a unidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) responsável por oferecer serviços, programas e benefícios voltados a prevenir situações de risco e a fortalecer os vínculos familiares e comunitários. Tem por objetivo desenvolver ações continuadas e por tempo indeterminado junto à população usuária da rede de assistência social e objetiva a garantia de direitos.	
A quem se destina	O CRAS atende pessoas com deficiência, idosos(as), crianças e adolescentes, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros.	
Documentação ou Necessária	Documento de identificação e CPF para o acolhimento.	
Principais Etapas do Serviço	O CRAS conta com uma equipe multiprofissional com Coordenador, Assistentes Sociais, Psicólogos, Auxiliar Administrativo, Educador Social e Serviços Gerais. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV) Serviço de proteção social básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos. Encaminhamento para as demais políticas públicas	
Formas de Atendimento	O atendimento é realizado de forma presencial, porém não são descartados atendimento por telefone para informações e orientações. A busca ativa é realizada através de visita domiciliar. Também pode ser realizado em articulação com a rede socioassistencial do território do CRAS (Escolas, Unidades Básica de Saúde; Conselho Tutelar; CREAS).	
Setor Responsável	Diretoria da Proteção Social Básica.	
Endereços	Para atendimento, comparecer aos CRAS – Centro de Referência Social, mais Próximo da residência (Lista dos endereços – Página <b>XX</b> )	
Dia / Horário	Dias: Segunda à Sexta feira	Horário: 8h às 16h
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	40 minutos	

#### CADASTRO ÚNICO



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Descrição do Serviço	<p>O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é o principal instrumento de identificação e caracterização da situação socioeconômica das famílias de baixa renda que residem em território nacional. Nele são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras. A inscrição no Cadastro Único permite às famílias de baixa renda o acesso aos Programas Sociais do Governo Federal como o Bolsa Família, a Tarifa Social de Energia Elétrica, o Benefício de Prestação Continuada (BPC) entre outros, também pode ser utilizado para a seleção de beneficiários de programas ofertados pelos governos estaduais e municipais. Por isso, ele funciona como uma porta de entrada para as famílias acessarem diversas políticas públicas.</p>
A quem se destina	<p>Famílias com renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa; Famílias com renda mensal total de até três salários mínimos; ou Famílias com renda maior que três salários mínimos, desde que o cadastramento esteja vinculado à inclusão em programas sociais nas três esferas do governo.</p>
Requisitos e Documentação Necessária	<p>O Responsável pela Unidade Familiar (RF) deve obrigatoriamente fornecer o CPF ou Título de Eleitor. Exceções incluem famílias indígenas e quilombolas, que podem apresentar CPF, Título de Eleitor e Registro Administrativo de Nascimento Indígena (RANI) ou outros documentos como certidão de casamento, RG e carteira de trabalho. Famílias quilombolas têm opção de apresentar CPF, Título de Eleitor ou documentos como certidão de nascimento, certidão de casamento, RG ou carteira de trabalho.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> Para as outras pessoas da família, é obrigatório apresentar qualquer um dos seguintes documentos de identificação: certidão de nascimento, certidão de casamento, CPF, carteira de identidade (RG), carteira de trabalho título de Eleitor.</p> <p>Comprovante de endereço, de preferência a conta de luz ou água. Comprovante de matrícula escolar das crianças e jovens até 17 anos. Se não tiver o comprovante, o RF deve informar o nome da escola de cada criança ou jovem; Carteira de trabalho.</p> <p>O Cadastro Único exige que um membro da família seja o Responsável pela Unidade Familiar (RF) para fornecer informações sobre todos os membros da família ao entrevistador. O RF deve ter pelo menos 16 anos e de preferência ser mulher. As informações dadas devem ser verdadeiras e o RF deve atualizar o cadastro em caso de mudanças na família. O RF pode procurar o setor responsável na cidade ou obter orientação no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) mais próximo de sua casa. No caso de pessoas sem documentos, o entrevistador conduz a entrevista e orienta sobre a obtenção dos documentos necessários. O cadastro é um direito das famílias de baixa renda, porém, sem a documentação completa, a participação em programas sociais não é possível. Mesmo assim, o cadastramento é crucial para incentivar ações governamentais em relação ao registro civil e documentação dos cidadãos. Pessoas vivendo sozinhas ou em situação de rua também podem se cadastrar, procurando a assistência social para orientações.</p>
Principais Etapas do Serviço	<p>O Cadastro Único exige o RF preste informações verdadeiras e sempre atualizadas de seus inscritos, isto é muito importante para o governo entender as necessidades das famílias e fornecer benefícios sociais. Muitos programas sociais, como o Bolsa Família e a Tarifa Social de Energia Elétrica, requerem cadastros atualizados para conceder benefícios. Sempre que ocorrer mudanças na situação, é necessário atualizar os dados, incluindo alterações como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Nascimento ou morte de alguém na família;</li><li>● Saída de um integrante para outra casa;</li><li>● Aumento ou diminuição da renda;</li><li>● Mudança de endereço;</li><li>● Entrada das crianças na escola ou transferência de escola, entre outros.</li></ul> <p>A família deve procurar o Cadastro Único ou pelo Bolsa Família em sua cidade e fazer uma nova entrevista. <b>ATENÇÃO!</b> O cadastro deve ser atualizado a cada dois anos, obrigatoriamente. A atualização é importante para que as informações declaradas reflitam a situação socioeconômica em que a família vive, e manter o cadastro qualificado.</p>
Formas de Atendimento	Atendimento Presencial na casa da cidadania.
Setor Responsável	Diretoria da Proteção Social Básica.
Endereço	Avenida Belmino Corrêa, 2188, Timbi - Camaragibe-PE. WhatsApp: (81) 99945-2936 / Email: bolsafamilia@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Dias: Segunda à Sexta feira   Horário: 7 h às 15h
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Media 35min



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Descrição do Serviço	É um serviço de Proteção Social Básica do SUAS, é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias que é realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral das famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado as Famílias e Indivíduos (PAEFI). O serviço de convivência possui um caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários, com vista em incentivar a socialização e a convivência comunitária, com alcance das alternativas emancipatórias para o enfrentamento das vulnerabilidades sociais.	
A quem se destina	Crianças na faixa etária a partir de 6 anos e adolescente até 15 anos; Grupo de idosos de cada CRAS; Famíliares das crianças e adolescentes do SCFV	
Requisitos e Documentação ou Necessária	A forma de ingresso no SCFV através das famílias que são referenciadas nos CRAS, que tem as crianças e adolescentes na faixa etária atendida pelo serviço; Crianças e Adolescentes encaminhadas pelo Conselho Tutelar; No CREAS através do acompanhamento das famílias no PAEFI; Beneficiário do Programa de Prestação Continuada BPC. A documentação é solicitada pelos CRAS e CREAS quando são realizados os referenciamentos das famílias nos serviços, sendo o CPF e comprovação de endereços a documentação essencial apresentada.	
Principais Etapas do Serviço	O SCFV conta com uma equipe de cinco Educadores Sociais (um Educador em cada CRAS), um Pedagogo e um Coordenador. Principais etapas: Reunião de planejamento da equipe semanal em conjunto com os Educadores Sociais; Planejamento de acordo com a realidade local, articular a rede de ações e serviços já existente nos territórios articulação da rede intersetorial como Educação, Saúde, Cultura, Esporte, Meio ambiente e outros, visando a superação da situação da vulnerabilidade e risco social. Escala da equipe para cada serviço com planejamento para execução das atividades seja ela presencial ou online, em casos específicos, como uma pandemia, por exemplo.	
Formas de Atendimento	Os serviços funcionam de segunda a quinta-feira nos CRAS, sendo a sexta-feira para realização de planejamento de equipe. Os trabalhos nos grupos são planejados de forma coletiva, contando com a participação dos Educadores Sociais. Técnico de referência que realizam os acompanhamentos dos CRAS, uma Coordenação e um pedagogo para juntos organizar o planejamento e a forma de trabalho juntos com os educadores sociais, de forma a estimular as experiências culturais e o compartilhamento de vivências, desenvolver junto aos usuários o sentimento de pertença e de identidade, e fortalecimento dos vínculos familiares, sob a perspectiva de incentivar a socialização e a convivência familiar e comunitária. Atividades direcionadas aos grupos: Oficinas; Palestras preventivas com temas diversificados, roda de conversa, artes plásticas, teatro, dança regionais, capoeira, percussão, contação de histórias, cantinho da leitura, dinâmicas de grupos, gincanas, atividades de campo, estímulos e autoestima, ampliação da comunicação e interação, uso da tecnologias, meio ambiente cultura e saúde, as atividades acontecem de acordo com a realidade no momento. Trabalhando o corpo e a mente: com Jogos matemáticos; Jogos esportivos; Jogos recreativos; Jogos com palavras; Resgate a convivência familiar, meio ambiente, e cultura local.	
Setor Responsável	Coordenação Equipe Técnica - SEAS	
Endereços	Coordenação Equipe Técnica – SEAS Rua Treze de Maio, 54 - Timbi Telefone: (81)3458-6051 / E-mail: seas@camaragibe.pe.gov.br Para atendimento, comparecer aos CRAS – Centro de Referência Social, mais Próximo da residência (Lista dos endereços – Página 07)	
Dia / Horário	Dias: Segunda à Quinta feira	Horário: 8h às 12h / 13h às 16h
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	2 horas	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### CREAS - FLOR DO CAMARÁ

Descrição do Serviço	O CREAS é um órgão estatal de abrangência municipal integrante do Sistema Único de Assistência Social que através do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), vinculado à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos de Camaragibe, por meio da Diretoria de Proteção Especial; tem por objetivo ofertar ações de orientação, proteção e acompanhamento às famílias com um ou mais membros em situação de risco pessoal e social, ameaça ou violação de direitos.
A quem se destina	Destina-se à Famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de: Violência física, psicológica e negligência; Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual; Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção; Violência Doméstica; Situação de rua e mendicância; Abandono; Vivência de trabalho infantil; Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia; Outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem-estar.
Requisitos e Documentação ou Necessária	Os requisitos para o atendimento são mínimos, contendo a identificação do(a) usuário para seu acolhimento, podendo ser requisitado documentos comprobatórios diante da denúncia ou sob a demanda específica.
Principais Etapas do Serviço	Contando com uma equipe multiprofissional composta por assistentes sociais, psicólogo, advogado, pedagogo, educador social, dentre outros, é um serviço que se articula com as diversas Políticas Públicas, com a rede de serviços socioassistenciais e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos no sentido de prestar às famílias e indivíduos orientações e acompanhamentos direcionados para o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais, para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de vulnerabilidades que as submetem a situações de risco e para a promoção dos direitos e autonomia dos usuários.
Formas de Atendimento	O atendimento se dá por meio de atendimento individualizado e/ou coletivo na área necessária de atuação (social, psicológico, pedagógico e jurídico), na realização de Grupos de Famílias e Visitas Domiciliares pela equipe técnica e/ou de Abordagem Social. Além do atendimento Socioeducativo em meio Aberto de Prestação de Serviço à Comunidade e Liberdade Assistida.
Setor Responsável	Diretoria de Proteção Social Especial
Endereço	Rua Telêmaco Borba, nº 247, Timbi - Camaragibe-PE. Telefone: (81) 3090-9553 / WhatsApp: (81) 99945-2259 Instagram: @creaflordocamara / E-mail: creas.seas@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Dias: Segunda à Quinta feira   Horário: 8h às 12h / 13h às 16h
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	45 minutos

### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (Atendimentos ao Público)

Descrição do	A Sede da Secretária de Assistência Social comporta a equipe jurídica, financeira e administrativa, objetivando
--------------	---



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Serviço	manter o controle de dados, RH, contratos e da parte financeira da secretaria, além de servir de sede para alguns serviços e reuniões estratégicas voltadas a real efetivação das políticas da Assistência Social no Município.	
A quem se destina	Aos usuários que dela necessitem	
Requisitos e Documentação o Necessária	Documento de Identificação ( RG)	
Principais Etapas do Serviço	Acolhimento e escuta da demanda	
Formas de Atendimento	Mediante contato por telefone, redes sociais e principalmente de forma presencial	
Setor Responsável	Secretaria de Assistência Social	
Endereço	Rua Treze de Maio, nº 54, Timbi - Camaragibe – PE. Telefone: (81) 999452440 (institucional da secretaria) Instagram: @seascamaragibe E-mail: <a href="mailto:seas@camaragibe.pe.gov.br">seas@camaragibe.pe.gov.br</a> / <a href="mailto:juridico.seas@camaragibe.pe.gov.br">juridico.seas@camaragibe.pe.gov.br</a>	
Dia / Horário	Dias: Segunda à Sexta feira	Horário: 8h às 16h
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	30minutos	

### CASA DOS CONSELHOS (Atendimentos ao Público)

Descrição do Serviço	A Casa dos Conselhos funciona como sede de reuniões dos conselhos municipais vinculados a SEAS, promovendo encontros mensais dos representantes da Sociedade Civil e dos Representantes do poder público eleitos e indicados nos respectivos conselhos.	
A quem se destina	As entidades da Sociedade Civil	
Requisitos e Documentação o Necessária	As entidades da Sociedade Civil podem se cadastrar na Casa dos Conselhos, objetivando poder participar das reuniões e poderem se candidatar e concorrer na eleição dos diversos Conselhos municipais vigentes.	
Principais Etapas do Serviço	Acolhimento e escuta da demanda	
Formas de Atendimento	Mediante contato por telefone, redes sociais e principalmente de forma presencial	
Setor Responsável	Secretaria de Assistência Social	
Endereço	Rua Vila Nova, nº 151, Centro - Camaragibe – PE – CEP:54759-100 E-mail: <a href="mailto:conselhodedireito@camaragibe.pe.gov.br">conselhodedireito@camaragibe.pe.gov.br</a> Telefone: 3484-8163	
Dia / Horário	Dias: Segunda à Sexta feira	Horário: 8h às 12h / 13h às 16h
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	30minutos	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### COORDENADORIA DA MULHER DE CAMARAGIBE/CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A MULHER VÍTIMA DE VIOLÊNCIA – ANDRELINA LOPEZ

Descrição do Serviço	A Coordenadoria de Políticas para a Mulher é um organismo governamental que visa articular, propor, acompanhar e desenvolver políticas públicas que estimule e leve cidadania e a justiça social às mulheres, incorporando as dimensões de classe, gênero, étnico racial, da livre orientação e liberdade sexual, localizadas nos espaços rural e/ou urbano, assim como sua Condição de deficiência. A Coordenadoria gerencia o Centro Especializado de Atendimento à Mulher Vítima de Violência – Andreilina Lopez - CEAM o qual tem como principal objetivo atuar na prevenção e combate à violência contra a mulher, tendo como prioridade nos atendimentos a população feminina do município, mulheres em risco, vítimas de violação de direitos, mulheres nos territórios de exclusão, mulheres negras e indígenas.
A quem se destina	População feminina do município, mulheres em risco, vítimas de violação de direitos, mulheres nos territórios de exclusão, mulheres negras e indígenas.
Requisitos e Documentação o Necessária	Geralmente as demandas para os serviços da Coordenadoria são espontâneas ou algumas vezes encaminhadas por outros serviços. O principal requisito é ser mulher Cis ou Trans. Nosso atendimento dispensa cadastros ou inscrições. Em alguns casos é necessário estar com o boletim de ocorrência – BO e documentos de identificação.
Principais Etapas do Serviço	Em casos de violência doméstica, a mulher, ao chegar ao serviço, é atendida na recepção e encaminhada para a Assistente Social, que realiza a primeira escuta e dar os devidos encaminhamentos. Contamos com uma equipe de profissionais como; advogada, psicóloga e assistente social. De acordo com a demanda a mulher será encaminhada e acompanhada pelo serviço em cada etapa.
Formas de Atendimento	Mediante contato por telefone, redes sociais e principalmente de forma presencial, geralmente uma ligação telefônica antecede o primeiro contato com a usuária.
Setor Responsável	Coordenadoria da Mulher de Camaragibe
Endereços	Rua 13 de Maio, 54 – (anexo)- Bairro do Timbi (Referência: Rua da Igreja Redonda). Telefone/WhatsApp: (81)99945-1677 – Fixo: (81)3456-5542 E-mail: coordenadoriadamulher@camaragibe.pe.gov.br Atendimento descentralizado: Delegacia de Camaragibe Rua Padre Oseas Cavalcanti, S/Nº - Centro – Camaragibe Telefone/WhatsApp: (81)99945-5769
Dia / Horário	Dias: Segunda à Sexta feira Horário: 08h às 12h / 13h às 16h
Informações adicionais	Horário na Sala de atendimento descentralizado: 10h às 12h / 13h às 17h
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	40 minutos

### DIRETORIA DE DIREITOS HUMANOS E POLÍTICAS DE IGUALDADE

Descrição do Serviço	Consiste na implementação da Política Nacional e Estadual dos Direitos Humanos em sua amplitude e de acordo com a realidade do município, a partir de dados e coletas para preenchimento do banco de dados da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos. Ainda na elaboração e realização da Conferência Municipal de Direitos Humanos e fomentação das políticas de Segurança Alimentar e nutricional DHAA - Direito Humano a Alimentação Adequada, da Política do Idoso, da Pessoa com Deficiência, Da Juventude, da População de rua PEVs (pessoas em extrema vulneráveis), dos povos e comunidades tradicionais, da população LGBT. O serviço acontece a partir de demandas direta na Seas DH, encaminhamento de outros setores da gestão, conselhos sociais do município e por meio de mídias sociais, entre outros.
A quem se destina	Pessoas em geral, especialmente, Idosos, das Pessoas com Deficiência, jovens, da População de rua PEVs (pessoas em extrema vulneráveis), dos povos e comunidades tradicionais, da população LGBT.
Requisitos e Documentação o Necessária	A equipe do D.H. atende uma demanda em especial da população em extrema vulnerabilidade social moradores de rua ou em situação de rua onde muitos não possuem ou perderam documentos, por isso uma das tarefas do levantamento a partir do nome e data de nascimento tem sido a priori o principal método de primeiro contato com os usuários.
Principais Etapas do Serviço	O serviço normalmente não segue uma linha cartesiana, tendo em vista que direitos humanos e sua amplitude são de caráter preventivo, monitoria e desenvolvimento. O trabalho é realizado de acordo com as demandas geradas e acompanhamento das diretrizes da última Conferência Municipal dos direitos humanos Cg. Formas de prestação do serviço



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Formas de Atendimento	Mediante contato por telefone, redes sociais e principalmente de forma presencial, geralmente uma ligação telefônica antecede o primeiro contato com a usuária.	
Setor Responsável	Coordenadoria da Mulher de Camaragibe	
Endereço	Rua Treze de Maio, nº 54, Timbí Camaragibe. Telefone: 3458-6051 E-mail: dhpir.seas@camaragibe.pe.gov	
Dia / Horário	Dias: Segunda à Sexta feira	Horário: 8h às 12h / 13h às 17h
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	Descrever o Prazo para Atendimento	

### PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Descrição do Serviço	É um programa que tem por finalidade apoiar e acompanhar o desenvolvimento infantil integral na primeira infância, no período compreendido entre 0 a 6 anos, facilitar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e de suas famílias às políticas e aos serviços públicos que necessitam.	
A quem se destina	Gestantes, crianças de até 36 (trinta e seis) meses e suas famílias inseridas no CADÚNICO; Crianças de até 72 (setenta e dois) meses e suas famílias beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada – BPC; Crianças de até 72 (setenta e dois) meses afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no art. 101, caput, incisos VII e VIII, da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e suas famílias; Crianças de até 72 (setenta e dois) meses inseridas no CadÚnico, que perderam ao menos um de seus responsáveis familiares, independente da causa de morte, durante o período Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) decorrente da Covid-19.	
Requisitos e Documentação o Necessária	Para participar do programa é necessário esta inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO, e estar com tal cadastro atualizado.	
Principais Etapas do Serviço	O serviço é prestado através de visitas domiciliares na casa das pessoas que são cadastradas e atendidas pelo programa. Além disso, é possível realizar ações de maior porte, para aglutinar mais pessoas, através de cine debate, exposição de artes, roda de diálogo, etc., a depender do planejamento da gestão do programa, supervisão técnica, coordenação e comitê gestor. Para crianças até três anos, são realizadas quatro visitas mensais; Para crianças até seis anos são realizadas duas visitas mensais; Para gestantes é realizada uma visita mensal. Para alcançar o público-alvo a equipe do Criança Feliz realiza busca ativa na comunidade e através do prontuário SUAS, pelo cadastro realizado pelas famílias no CRAS.	
Formas de Atendimento	Por meio de visitas domiciliares às famílias inseridas no programa, as equipes do Criança Feliz farão o acompanhamento e darão orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários, além de estimular o desenvolvimento infantil.	
Setor Responsável	Coordenação do Programa Criança Feliz	
Endereços	Para atendimento, comparecer aos CRAS – Centro de Referência Social, mais Próximo da residência (Lista dos endereços – Página 07)	
Dia / Horário	Dias: Segunda à Sexta feira	Horário: 8h às 12h / 13h às 16h
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	45 minutos	

### SECOM - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

#### ATRIBUIÇÕES

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

#### ATENDIMENTO à IMPRENSA

Descrição do Serviço	O atendimento à imprensa é realizado pela equipe de jornalistas da Secom. Os veículos de imprensa que necessitam de nota resposta ou informações acerca das pautas realizadas pela administração pública ou, ainda, entrevistas com algum membro da Prefeitura de Camaragibe, podem entrar em contato via telefone, aplicativos de mensagens ou e-mail para solicitar a demanda. Além disso, para coberturas de pautas, é preciso entrar em contato com a equipe de jornalistas e informar as informações necessárias para produção.
A quem se destina	Veículos de comunicação, jornalistas, setores da administração e secretários municipais.
Requisitos e Documentação Necessária	É necessário formalizar o pedido via e-mail ou aplicativo de mensagens, além disso é preciso que seja especificada qual a demanda e o que deve ser respondido pela administração pública, bem como informar o deadline para retorno das informações. Em caso de entrevistas com algum membro da prefeitura, é preciso informar com detalhes do que se trata a pauta, a data para a gravação, horário e local. Com relação às coberturas de pautas, é necessário combinar previamente com a equipe de jornalistas.
Principais Etapas do Serviço	Realizar a solicitação via e-mail, telefone ou aplicativos de mensagem (em caso de nota resposta). -Entrega de resposta conforme deadline estipulado pelo veículo de imprensa. Para coberturas: -Informar a equipe de jornalistas a ida da equipe do veículo de imprensa à pauta por meio de email, telefone ou aplicativos de mensagem e combinar toda a produção.
Formas de Atendimento	Contato realizado por e-mail: comunicacao@camaragibe.pe.gov.br, aplicativos de mensagem e/ou telefone (fixo ou celulares dos jornalistas).
Setor Responsável	Secretaria de Comunicação - SECOM
Endereço	Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM Avenida Belmino Correia, nº - Timbi (sede da prefeitura, 1º andar) Telefone: (81) 2121-9529 E-mail: comunicacao@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Segunda à Sexta-Feira   Hora: 8h às 16h.
Informações adicionais	As demandas relacionadas a veículos de comunicação podem ser atendidas fora do horário definido como padrão.
Custo	Não se aplica
Tempo do atendimento	Instantâneo quando via aplicativo de mensagem ou ligação telefônica; periodicamente durante o dia, quando via email.



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### ATUALIZAÇÃO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Descrição do Serviço	Como parte da Comissão de Transparência da Prefeitura de Camaragibe, todas as informações que necessitam serem atualizadas ou colocadas no Portal de Transparência que dizem respeito às competências da Secom são encaminhadas para que jornalista responsável busque as informações e realize a atualização. É dever da Secom participar das reuniões da Comissão, bem como manter sempre atualizado no Portal da Transparência as informações referentes às secretarias municipais, bem como dos agentes públicos.
A quem se destina	Controle social interno e externo
Requisitos e Documentação Necessária	É necessário que seja repassado o que necessita para complemento do Portal da Transparência pela Comissão, bem como o envio das informações de cada pasta para atualização.
Principais Etapas do Serviço	Receber a demanda discutida em reunião da Comissão de Transparência; -Solicitar informações necessárias a cada pasta a depender do que for a demanda; -Após recebimento das informações, atualizar o Portal da Transparência no que diz respeito às competências da Secom acordadas previamente.
Formas de Atendimento	Após reunião com a Comissão, o contato deve ser realizado internamente por e-mail, aplicativos de mensagem e/ou telefone (fixo ou celulares dos jornalistas).
Setor Responsável	Secretaria de Comunicação - SECOM
Endereço	Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM Avenida Belmino Correia, nº - Timbi (sede da prefeitura, 2º andar) Telefone: (81) 2121-9529 E-mail: comunicacao@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Segunda à Sexta-Feira Hora: 7h30 às 13h30.
Custo	Não se aplica
Tempo do atendimento	Periodicamente, obedecendo os prazos estabelecidos nas normas que regem o tema.

### GERENCIAMENTO DAS REDES SOCIAIS

Descrição do Serviço	É de competência da Secom fornecer as informações para alimentar as redes sociais da Prefeitura de Camaragibe. As plataformas são atualizadas diariamente com fotos e vídeos para prestação de contas de tudo que é realizado pela administração municipal, como serviços, campanhas, eventos e também servindo como canal de comunicação com a população.
A quem se destina	Municípios, servidores e população em geral; maximizando o controle social.
Requisitos e Documentação Necessária	É necessário que seja repassado todas as informações que devem compor a programação de posts das redes sociais. Também é realizada pelos jornalistas da Secom a busca pelas notícias relevantes para serem divulgadas.
Principais Etapas do Serviço	-Receber a demanda ou detectar a demanda; -Produzir vídeos ou fotos; -Realizar a postagem; -Manter contato com os municípios que dialogam com a prefeitura pelas redes sociais e responder suas dúvidas, reclamações e sugestões.
Formas de Atendimento	Todo o contato com a população é realizado pelas redes sociais, por meio de mensagens diretas e comentários nas postagens.
Setor Responsável	Secretaria de Comunicação - SECOM
Endereço	Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM Avenida Belmino Correia, nº - Timbi (sede da prefeitura, 1º andar) Telefone: (81) 2121-9529 Instagram: @prefeituracamaragibe / Facebook: Prefeitura Municipal de Camaragibe E-mail: comunicacao@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Segunda à Sexta-Feira Hora: 8h às 16h.
Custo	Não se aplica
Tempo do atendimento	De acordo com o planejamento de publicações.



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### ATUALIZAÇÃO SITE INSTITUCIONAL

Descrição do Serviço	É dever da Secom manter sempre o site institucional com notícias, campanhas e informações de interesse da população	
A quem se destina	Secretarias municipais e demais órgãos da Administração.	
Requisitos e Documentação Necessária	É necessário que todas as informações de interesse ao município sejam atualizadas junto à Secom para que possa ser atualizado no site constantemente. As matérias e notícias produzidas pela equipe de jornalistas da pasta também devem ser colocadas e atualizadas sempre que necessário.	
Principais Etapas do Serviço	-Receber a informação ou produzir a notícia; -Produzir artes e banners que completarão a identidade visual do site para cada informação atualizada; -Após recebimento das informações, atualizar o site com notícias e/ou campanhas e informações de interesse da população.	
Formas de Atendimento	O contato deve ser realizado internamente por e-mail, aplicativos de mensagem e/ou telefone (fixo ou celulares dos jornalistas) com as informações necessárias para atualização do site.	
Setor Responsável	Secretaria de Comunicação - SECOM	
Endereço	Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM Avenida Belmino Correia, nº - Timbi (sede da prefeitura, 1º andar) Telefone: (81) 2121-9529 E-mail: comunicacao@camaragibe.pe.gov.br	
Dia / Horário	Segunda à Sexta-Feira	Hora: 8h às 16h.
Informações adicionais	A atualização acontece após as secretarias municipais encaminharem suas informações com a secom que irá realizar consolidação e encaminhar à dti	
Custo	Gratuito.	
Tempo do atendimento	Até 24h após recebimento da demanda.	

### SEDEF - SECRETARIA DE DEFESA CIVIL

#### ATRIBUIÇÕES

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

#### COLOCAÇÃO DE LONAS PLÁSTICAS

Descrição do Serviço	O serviço tem caráter emergencial e preventivo para proteção de barreiras que apresentem risco de deslizamentos, no qual é avaliado o grau de verticalidade da mesma. Consiste no cobrimento de toda área da encosta passiva de instabilidade de seu talude, resguardando e protegendo as moradias próximas do perímetro.	
A quem se destina	Se destina aos moradores da área de risco do Município.	
Requisitos e Documentação Necessária	São cadastrados nesta secretaria todas as solicitações para atender essas demandas, estatisticamente e em números reais das ocorrências de todas as localidades. Nesse cadastro contém a identificação do solicitante com endereço, nome, CPF, telefone, ponto de referência e o tipo de ocorrência de todas as áreas com um técnico responsável e uma equipe operacional para cada área.	
Principais Etapas do Serviço	Consiste, a princípio, na vistoria, após solicitada, para verificar que tipo de providências técnicas serão adotadas. Após vistoriado e com os serviços definidos, é passado para o encarregado da área e sua equipe para que se execute e solucione o problema sempre que possível.	
Formas de Atendimento	As solicitações são cadastradas por meio de telefone ou online e de forma presencial. Após cadastro o serviço é realizado presencialmente no local.	
Setor Responsável	Equipes Operacionais da Secretaria de Defesa Civil.	
Endereço	Avenida Dr. Belmino Correia, nº 2340 - Timbi, Camaragibe/PE - Térreo do prédio da prefeitura, sala da Defesa civil telefones: 2129-9564/ 99945-3015 / WhatsApp 98723-1025 e nos telefones de plantão 24 horas com apoio da Guarda Municipal 153 (19h às 7h).	
Dia / Horário	Segunda à sexta-feira.	7h30 às 17h.
Informações adicionais	Atendimento fora do horário de expediente, deverá ser solicitado pelo telefone: 99945-3015 ou 153 (Plantão da guarda municipal). - OBS: Os serviços operacionais são também executados aos sábados.	
Custo	Gratuito.	
Tempo do atendimento	Tempo de acesso ao protocolo varia de 3 a 6 minutos. Tempo de acesso à execução do serviço varia de acordo com a pluviometria, grau de risco, tipo de serviço solicitado e a demanda existente de outras ocorrências.	

#### PODAÇÃO OU ERRADICAÇÃO DE ÁRVORES EM RISCO



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Descrição do Serviço	Consiste, na erradicação da árvore que apresentem possível risco de tombo por estar na crista de alguma barreira ou com aspectos de patologias em sua composição vegetal, podendo vir a desabar e ocasionar avarias no seu entorno. Caso verifique que a árvore não apresente certos riscos, é feita a poda da mesma.
A quem se destina	Se destina aos moradores que possuem árvores que estejam com risco de tombamento.
Requisitos e Documentação Necessária	São acolhitas as solicitações para atender essas demandas, estatisticamente e em números reais das ocorrências de todas as localidades. É necessária a identificação do solicitante com endereço, nome, CPF, telefone, ponto de referência e o tipo de ocorrência.
Principais Etapas do Serviço	Consiste, a princípio, na vistoria, após solicitada, para verificar que tipo de providências técnicas serão adotadas. Após vistoriado e com os serviços definidos, é passado para o encarregado da área e sua equipe para que se execute e solucione o problema sempre que possível.
Formas de Atendimento	As solicitações são cadastradas por meio de telefone ou online e de forma presencial. Após cadastro o serviço é realizado presencialmente no local.
Setor Responsável	Equipe de corte da Secretaria de Defesa Civil.
Endereço	Avenida Dr. Belmino Correia, nº 2340 - Timbi, Camaragibe/PE - Térreo do prédio da prefeitura, sala da Defesa civil Telefones: 2129-9564/ 99945-3015 / WhatsApp 98723-1025 e nos telefones de plantão 24 horas com apoio da Guarda Municipal 153 (19h às 7h).
Dia / Horário	Segunda à sexta-feira. 7h30 às 17h
Informações adicionais	Atendimento fora do horário de expediente, deverá ser solicitado pelo telefone: 99945-3015 ou 153 (Plantão da guarda municipal). - OBS: Os serviços operacionais são também executados aos sábados.
Custo	Gratuito.
Tempo do atendimento	Tempo de acesso ao protocolo varia de 3 a 6 minutos. Tempo de acesso à execução do serviço varia de acordo com a pluviometria, grau de risco, tipo de serviço solicitado e a demanda existente de outras ocorrências.

### RECUPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE ESCADARIAS E MUROS DE ARRIMO

Descrição do Serviço	Este serviço consiste na manutenção, como limpeza e recuperação, em pontos detectados e críticos que se faz intervenção para que se tenha a estabilidade dos mesmos. São serviços de atuações contínuas durante todo ano antes do período das chuvas.
A quem se destina	Se destina à população que habita às áreas de morros do Município
Requisitos e Documentação Necessária	São cadastrados nesta secretaria todas as solicitações para atender essas demandas, estatisticamente e em números reais das ocorrências de todas as localidades. Nesse cadastro contém a identificação do solicitante com endereço, nome, CPF, telefone, ponto de referência e o tipo de ocorrência de todas as áreas com um técnico responsável e uma equipe operacional para cada área.
Principais Etapas do Serviço	Consiste, a princípio, na vistoria, após solicitada, para verificar que tipo de providências técnicas serão adotadas. Após vistoriado e com os serviços definidos, é passado para o encarregado da área e sua equipe para que se execute e solucione o problema sempre que possível.
Formas de Atendimento	As solicitações são cadastradas por meio de telefone ou online e de forma presencial. Após cadastro o serviço é realizado presencialmente no local.
Setor Responsável	Secretaria de Defesa Civil
Endereço	Avenida Dr. Belmino Correia, nº 2340 - Timbi, Camaragibe/PE - Térreo do prédio da prefeitura, sala da Defesa civil dos telefones: 2129-9564/ 99945-3015 / WhatsApp 98723-1025 e nos telefones de plantão 24 horas com apoio da Guarda Municipal 153 (19h às 7h).
Dia / Horário	Segunda à sexta-feira. 7h30 às 17h.
Informações adicionais	Atendimento fora do horário de expediente, deverá ser solicitado pelo telefone: 99945-3015 ou 153 (Plantão da guarda municipal). - OBS: Os serviços operacionais são também executados aos sábados.
Custo	Recursos próprios ou projeto em parceria
Tempo do atendimento	Tempo de acesso ao protocolo varia de 3 a 6 minutos. Tempo de acesso à execução do serviço ocorre no período de estiagem, na operação verão.

**SEDEC - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### ATRIBUIÇÕES

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico possui atribuições de fomento ao desenvolvimento econômico e aos setores produtivos de Camaragibe, com programas e ações que visam o fortalecimento dos serviços, turismo, agronegócio, formação e capacitação. A SEDEC formata, elabora, formaliza e executa projetos de capacitação econômica para os munícipes, promovendo a capacitação tecnológica e indução à identificação das potencialidades e oportunidades para investimentos públicos e privados, além de outras ações pertinentes à pasta. No referido espaço da Sedec funcionam vários serviços relevantes, entre eles: Agência do Trabalho, Junta Militar, Sala do Empreendedor, Sala de Emissão de Carteira Profissional e RG e Escritório Municipal do Instituto Agrônomo de Pernambuco.

### SALA DO EMPREENDEDOR

Descrição do Serviço	<p>Espaço destinado ao atendimento da população que deseja orientação e/ou busca a formalização para a realização de atividades de prestação de serviço e/ou comercialização de produtos. Neste local, o atendimento é orientado por meio de diretrizes do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE. Entre os serviços prestados estão:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Orientação ao Microempreendedor Individual;</li><li>● Elaboração de declaração anual;</li><li>● Emissão de DAS e pagamentos;</li><li>● Alteração de dados cadastrais do MEI;</li><li>● Orientação de acesso ao microcrédito;</li><li>● Consulta de CNPJ.</li><li>● Consulta prévia municipal;</li><li>● Orientação sobre a legislação do MEI;</li><li>● Emissão de certificado do MEI;</li><li>● Baixa de inscrição do MEI;</li><li>● Promoção de palestras e oficinas;</li></ul>
A quem se destina	Todo e qualquer cidadão que deseja orientação e/ou busca a formalização para a realização de atividades de prestação de serviço e/ou comercialização de produtos.
Requisitos e Documentação Necessária	É necessário: RG, CPF e Comprovante de residência. Para formalização, além dos documentos, o interessado também necessita identificar as atividades que desenvolve ou deseja desenvolver, para prosseguir com o devido cadastro.
Principais Etapas do Serviço	Para essa atividade a equipe de atendimento busca identificar a necessidade, explicando sobre o processo de formalização, as responsabilidades e as possibilidades, destacando que a partir disso o usuário se tornará uma personalidade jurídica, com direitos e deveres. Passada essa etapa, o mesmo segue para o processo de formalização, onde é cadastrado em sistema com todos os seus dados pessoais e incluídas as atividades realizadas. Concluído, o Cartão do CNPJ já é impresso, bem como o carnê de pagamento com as primeiras parcelas.
Formas de Atendimento	Todo o atendimento dos serviços é realizado presencialmente, com o usuário munido dos documentos pessoais já citados.
Setor Responsável	Sala do empreendedor de camaragibe - COPE
Endereço	Centro de Oportunidade de Pernambuco - Rua Getúlio Alves de Albuquerque, N° 17, no bairro de Timbi. WhatsApp: (81) 9.8833-2333 / Email:didec@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Atendimentos realizados em dias úteis das 08:00 às 13:00h
Informações Adicionais	Para orientação, dúvidas e conhecer a programação de palestras e oficinas, o atendimento, além dos pontos presenciais, poderá ser realizado pelo whatsapp (81) 9.8833-2333
Custo	O atendimento é gratuito. As únicas taxas cobradas são as DAS (Documento de Arrecadação Simplificada), sua contribuição é de acordo com a categoria do MEI cadastrada, que podem ser: Empresa de comércio e indústria; Empresa de Serviços; Empresa de comércio e serviço; ou MEI caminhoneiro.
Tempo do atendimento	20 - 40 minutos

### QUALIFICA CAMARAGIBE

Descrição do	Programa de qualificação/cursos, tem o propósito de oportunizar o conhecimento e conseqüentemente o
--------------	---



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Serviço	direcionamento para vagas de trabalho.	
A quem se destina	Exclusivamente para jovens entre 15 e 29 anos e o outro para mulheres a partir de 18 anos	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Para participar é necessário acessar o site do Programa Qualifica Camaragibe, onde são disponibilizados os cursos disponíveis, fazer a inscrição e também acompanhar o resultado dos selecionados. Para o processo de inscrição é preciso estar munido de RG, CPF, comprovante de residência, comprovante de escolaridade (Histórico escolar, diploma ou certificado de conclusão de curso); e-mail e telefone para contato. Todos os documentos devem ser acompanhados com sua cópia legível (xerox).	
Principais Etapas do Serviço	O Programa possui dois focos de atuação, sendo um exclusivamente para jovens entre 15 e 29 anos e o outro para mulheres a partir de 18 anos. Após lançada a edição a equipe da Sedec promove a divulgação das vagas, que devem ser preenchidas por meio dos sites do programa. Após a inscrição os selecionados são convocados para realizar a comprovação documental e receber informações sobre as aulas, além de receber o fardamento.	
Formas de Atendimento	As inscrições são realizadas de forma presencial e pela internet. As aulas acontecem de forma presencial, em salas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, e/ou em entidades parceiras, a exemplo dos Centro de Referência de Assistência Social do município, que são previamente divulgados aos participantes.	
Setor Responsável	Qualificação Profissional	
Endereço	Sec. de Desenvolvimento Econômico de Camaragibe 2ª Travessa Padre Oséas Cavalcante, Nº 800, Bairro Novo do Carmelo, Camaragibe/PE. Telefones: (81) 3484-2333/3484-1843 Email: sedec@camaragibe.pe.gov.br	Sites para Inscrição: Modalidade Jovem: <a href="https://sig-qualifica.camaragibe.pe.gov.br/">https://sig-qualifica.camaragibe.pe.gov.br/</a> Modalidade Mulher: <a href="https://sig-qualifica.camaragibe.pe.gov.br/mulher">https://sig-qualifica.camaragibe.pe.gov.br/mulher</a>
Dia / Horário	Atendimentos realizados em dias úteis das 08:00 às 13:00h	
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	Inscrições: Pelo site - 5 minutos à 15 minutos; Presencial - 10 à 20 minutos;	Aulas: Ficarão conforme o plano de aula de cada modalidade de curso.

## MERCADO PÚBLICO DE CAMARAGIBE

Descrição do Serviço	O Mercado público se destina a comercialização de produtos de diversos segmentos, tais como: Armazém/Merceria, Artesanato, Bomboniere, Animais Vivos, Bar e lanchonete, Crustáceos, Laticínios, Ração, Raízes, Religiosos, Salão de Beleza, Sapatos, Descartáveis, Tempero, Serviço, Carnes, Hortifrúti e Confeção. Os boxes são cedidos pela Prefeitura de Camaragibe, por meio da SEDEC, mediante Termo de Permissão. Funciona de segunda a sábado, das 5h às 17h30 e no domingo das 5h às 13h.	
A quem se destina	Pessoas (comerciantes) que desejam comercializar na condição de permissionário no mercado público.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	O interessado deve se submeter a um edital de chamada pública, quando disponível, e fazer sua inscrição com os seus dados pessoais RG e CPF (originais), Registro de Nascimento (dos filhos), se houver, Comprovante de Residência e o Termo do último Recadastramento (se já for permissionário e quiser renovar).	
Principais Etapas do Serviço	Ao abrir edital de chamada pública para ocupação de novos box, a SEDEC dá ampla publicidade e faz agendamentos conforme o segmento escolhido pelas pessoas interessadas em ser permissionário. Se atendidos os critérios o selecionado assina um Termo de Permissão para uso do box por um período de dois anos.	
Formas de Atendimento	As Inscrições para a seleção é feita na sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico de forma presencial,	
Setor Responsável	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico de Camaragibe	
Endereço	Secretaria de Desenvolvimento Econômico de Camaragibe 2ª Travessa Padre Oséas Cavalcante, Nº 800 Bairro Novo do Carmelo, Camaragibe/PE.	Telefones: (81) 3484-2333/3484-1843 Email:sedec@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Atendimentos realizados em dias úteis das 08:00 às 13:00h	
Informações Adicionais	Uma vez que o cidadão está de posse do Termo de Permissão para uso oneroso de espaço público, ele poderá ocupar o box previamente pactuado no termo de permissão, seguindo os horários estabelecidos, bem como cumprir o Regulamento de Funcionamento do Mercado Público de Camaragibe. Mercado Público de Camaragibe Av. Dr. Belmino Correia, n.º 862 C – Bairro Novo do Carmelo Cep 54759-000 - Camaragibe/PE	
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	20 - 40 minutos	

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### POLOS COMERCIAIS DE CAMARAGIBE

Descrição do Serviço	Os Polos Comerciais são equipamentos públicos destinados à comercialização de produtos diversos, distribuídos em diversas localidades da cidade. São disponibilizados através de chamada pública, mediante a disponibilização de vagas e conseqüentemente a publicação de edital com grande publicidade em toda a cidade. Os polos são destinados a comercialização de produtos variados e alguns atendem demandas vocacionadas, a exemplo de "Artesanato", "Confecção" e "Tempero". Os equipamentos são distribuídos entre as localidades: Rua Eliza Cabral, Vera Cruz, Tabatinga, Vila da Fábrica, Velório Municipal, Frei Caneca, Belmino Correia (fiteiros), Belchior de Ataíde, Confecção, Artesanato, Tempero e Feita Livre.	
A quem se destina	Pessoas (comerciantes) que desejam comercializar na condição de permissionário nos polos comerciais de Camaragibe.	
Requisitos e Documentação o Necessária	Para ser permissionário, o interessado deve se submeter ao edital de chamada pública, quando disponível, e fazer sua inscrição com os seus dados pessoais RG e CPF (originais), Registro de Nascimento (dos filhos), se houver, Comprovante de Residência e o Termo do último Recadastramento (se já for permissionário e quiser renovar).	
Principais Etapas do Serviço	Ao abrir edital de chamada pública (para ocupação de box, banca, quiosque ou fiteiro), a SEDEC dá ampla publicidade e faz agendamentos conforme a disponibilidade. Se atendidos os critérios, os selecionados assinam um Termo de Permissão para uso do espaço por um período de dois anos.	
Formas de Atendimento	A Inscrição para seleção é feita na sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico de forma presencial.	
Setor Responsável	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico de Camaragibe	
Endereços	Secretaria de Desenvolvimento Econômico de Camaragibe 2ª Travessa Padre Oséas Cavalcante, Nº 800, Bairro Novo do Carmelo, Camaragibe/PE.	Telefones: (81) 3484-2333/3484-1843 Email: sedec@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Atendimentos realizados em dias úteis das 08:00 às 13:00h	
Informações adicionais	Uma vez que o cidadão está de posse do Termo de Permissão para uso oneroso de espaço público, ocupará o espaço previamente pactuado no termo de permissão, seguindo os horários estabelecidos e terá de cumprir o Regulamento de Funcionamento do referido polo.	
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	20 - 40 minutos	

### JUNTA MILITAR

Descrição do Serviço	Serviço de alistamento militar no Município, conforme Lei Federal nº. 4.375/1964, as Juntas de Serviço Militar são Órgãos de execução do Serviço Militar nos municípios, sendo presididas pelos/as Prefeitos/as municipais.	
A quem se destina	Todo brasileiro do sexo masculino no ano em que completar 18 anos.	
Requisitos e Documentação o Necessária	<u>Docs necessários para o alistamento:</u> Certidão de Nascimento; Comprovante de Residência (de Camaragibe, em nome dos pais); RG e CPF (com cópia); E-mail (OBS.: Apresentar todos os documentos originais). <u>Docs necessários para emissão de CDI (Cert. de Disp. de Incorporação):</u> RG ; CPF; Comprovante de Residência	
Principais Etapas do Serviço	Segunda; Terça e Quarta-feira: Serviços de Alistamento e entrada de CDI (Cert. de Dispensa de Incorporação) (1.ª e 2.ª vias); Quintas e sextas-feiras: Juramento à Bandeira	
Formas de Atendimento	Os atendimentos são realizados de forma presencial e por ordem de chegada no prédio do Centro de Oportunidade de Pernambuco - COPE	
Setor Responsável	Junta Militar	
Endereços	Centro de Oportunidade de Pernambuco - COPE Rua Getúlio Alves de Albuquerque, Nº 17, no bairro de Timbi	Telefones: (81) 3484-2333/3484-1843 Email: sedec@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	1) Alistamento e Entrada de CDI (1.ª e 2.ª via) às segundas, terças e quartas-feiras das 07h Às 11h 2) Juramento à Bandeira às 7h	
Informações adicionais	<b>OBSERVAÇÕES:</b> No prazo de 90 (noventa) dias o CDI que o cidadão não pegar será incinerado.	
Custo	Gratuito	
Tempo do	20 - 40 minutos	



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

atendimento	
-------------	--

### REGISTRO GERAL (CARTEIRA DE IDENTIDADE)

Descrição do Serviço	Serviço consiste em dar entrada no processo de emissão da Carteira de Identidade, ação desenvolvida por meio de um convênio da Prefeitura de Camaragibe/SEDEC com o Instituto de Identificação Tavares Buriel (IITB).	
A quem se destina	Todo cidadão que deseja fazer sua Carteira de Identidade.	
Requisitos e Documentação o Necessária	<ul style="list-style-type: none"><li>• Duas fotos 3X4;</li><li>• Comprovante de Residência;</li><li>• Certidão de Nascimento/Casamento;</li><li>• CPF (opcional).</li></ul>	
Principais Etapas do Serviço	No primeiro atendimento é realizado no posto de atendimento, que realiza a entrada no processo e remete para execução do IITB. Com a conclusão, as carteiras prontas são enviadas para o posto, que conseqüentemente faz a entrega aos usuários.	
Formas de Atendimento	Atendimento Presencial.	
Setor Responsável	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
Endereço	Rua Padre Oséas Cavalcante, Bairro Novo do Carmelo, Camaragibe/PE. Telefone: (081) 3484-2333 e 3484-1443 / Email:sedec@camaragibe.pe.gov.br	
Dia / Horário	Segunda a quinta-feira das 08:00 às 13:30	
Custo	Conforme pagamento de DAE-29 (Documento de Arrecadação Estadual)	
Tempo do atendimento	Entre 20 minutos à 1 hora	Prazo de entrega da Carteira de Identidade: 60 dias úteis

### EMISSÃO DE CTPS (CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL)

Descrição do Serviço	A Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), conforme resolução do Governo Federal não precisa mais ser emitida fisicamente. As anotações agora são feitas eletronicamente pelas empresas contratantes através do e-social e disponibilizadas no aplicativo da Carteira de Trabalho Digital ou pelo site, porém, a Sedec, atenta a necessidade da população, disponibiliza o serviço de orientação para o procedimento da CTPS Digital.	
A quem se destina	Qualquer pessoa inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.	
Requisitos e Documentação o Necessária	O passo a passo deve ser seguido acessando o site ou o aplicativo Carteira de Trabalho Digital (Android ou IOS). site: <a href="https://www.gov.br/trabalho">https://www.gov.br/trabalho</a>	
Principais Etapas do Serviço	A Secretaria de Desenvolvimento Econômico disponibiliza um servidor para atender presencialmente o cidadão que tiver dificuldade em acessar as páginas do Ministério do Trabalho ou tiver dificuldade para baixar o aplicativo.	
Formas de Atendimento	Atendimento presencial	
Setor Responsável	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	
Endereço	2.ª Travessa Padre Oséas Cavalcanti, n.º 800 – Bairro Novo Cep 54759-060 – Camaragibe/PE Telefone: (081) 3484-2333 e 3484-1443 / Email:sedec@camaragibe.pe.gov.br	
Dia / Horário	Segunda a quinta-feira das 08:00 às 13:30	
Informações adicionais	Estar portando o telefone celular	
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	Entre 20 minutos à 1 hora	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Descrição do Serviço	Tem como atividade principal a intermediação de mão de obra entre trabalhadores e empresas que cadastram suas vagas. Além disso, oferece atendimento para Seguro-Desemprego.		
A quem se destina	Ao cidadão em geral		
Requisitos e Documentação o Necessária	Documentos que devem ser apresentados para habilitação do Seguro Desemprego:		
	<b>FORMAL:</b> - Guia de Seguro Desemprego; - Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho; - Carteira de Trabalho; - RG e CPF (com cópia); - Comprovante de Residência (com cópia); - Comprovante de Escolaridade (com cópia). <b>PRAZO:</b> Até 120 dias após a data da demissão.	<b>JUDICIAL:</b> - Alvará (2 cópias); - Carteira de Trabalho; - RG e CPF (2 cópias); - Comprovante de Residência (1 cópia); - Comprovante de Escolaridade (1 cópia); <b>PRAZO:</b> Até 30 dias após a audiência.	<b>DOMÉSTICO:</b> - Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho; - Carteira de Trabalho; - RG e CPF (com cópia); - Comprovante de Residência (com cópia); - Comprovante de Escolaridade (com cópia); <b>PRAZO:</b> Até 90 dias após a data da demissão.
Principais Etapas do Serviço	O atendimento é realizado presencialmente e por ordem de chegada, onde o usuário apresenta sua documentação e segue com o processo de entrada no Seguro-Desemprego ou direcionamento para o mercado de trabalho.		
Formas de Atendimento	Atendimento presencial		
Setor Responsável	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico		
Endereço	2.ª Travessa Padre Oséas Cavalcanti, n.º 800 – Bairro Novo Cep 54759-060 – Camaragibe/PE Telefone: (081) 3484-2333 e 3484-1443 / Email: sedec@camaragibe.pe.gov.br		
Dia / Horário	segunda a sexta-feira das 07:00 às 13:00		
Custo	Gratuito		
Tempo do atendimento	Entre 20 minutos à 1 hora		

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

#### ATRIBUIÇÕES

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

#### REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	CEP	TELEFONE	E-MAIL
Escola Municipal Clara Lopes	Estrada dos Coronéis,244 S. João e S. Paulo Camaragibe	54.780-430	(81) 3525-2718	escolaclaralopes@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Imaculada Conceição	Rua Vila Nova, 279-A Bairro Novo do Carmelo Camaragibe	54.759-100	(81) 3458-2843	escolaimaculadaconceicao@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal São Vicente De Paulo	Rua Boa Esperança, 247 Areeiro Camaragibe	54.762-425	(81) 3458-7475	escolasaovicente@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal 19 de Abril	Estrada Alfred Walter Knobel, 1883, Lot. Oitenta	54.792-330	(81) 3459-6603	escola19deabril@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Aldo Ferreira Castelo Branco	Av. Josadark Alves de França, 622- Santa Mônica – Camaragibe	54.767-620	(81) 3458-2369	escolaaldoferreira@camaragibe.pe.gov.br
Creche Maria Alice Gonçalves Guerra	Av. Josadark Alves de França, 654 Santa Mônica, Camaragibe	54.767-620	(81) 3458-6146	crechemariaalice@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Ersina Lapenda	Rua Araguaia,09 Tabatinga Camaragibe	54.756376	(81) 3458-4003	escolaersinalapenda@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal José Collier	Rua Dr. Pierre Collier, Nº 462- Vila da Fábrica Camaragibe	54.759-560	(81) 3458-2843	escolajosecollier@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Prof. Paulo Freire	Rua São Miguel, 12 Lotº São Pedro, Camaragibe	54.753-580	(81) 3458-6159	escolapaulofreire@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Santa Maria	Rua Paracambi, 150 Alberto Maia, Camaragibe	54.771-794	(81) 3458-0389	escolasantamaria@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Santa Teresa	Rua Domingos Martins, 314 – Celeiro das Alegrias Futuras, Camaragibe	54.768-495	(81) 3458-9637	escolasantateresa@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal XV De Novembro	Rua Dr. Carlos Alberto de Menezes, 253 - Vila da Fábrica- Camaragibe	54.759-135	(81) 3458-2494	escola15denovembro@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Manuel Chaves Da Costa	Rua Frei Serafim, 47 -Lot. Nazaré Camaragibe	54.753-100	(81) 3458-3384	escolamanuelchaves@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Jardim Primavera	Av. Prof. Samuel Mac Dowell ,472 - Jardim Primavera, Camaragibe	54.753-130	(81) 3458-3406	escolajardimprimavera@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Antônio Luiz De Souza	Rua Antônio de Castro, 25 Tabatinga - Camaragibe	54.756-280	(81) 3458-5801	escolaantonioluz@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Manoel Rito(Creche)	Rua Antônio Guilherme de Lima,156, Aldeia de Baixo- Camaragibe	54.759-235		escolamanoelrito@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Carmela Orrico Lapenda	Rua Mato Grosso, 52 Bairro dos Estados, Camaragibe	54.762-050	(81) 3458-5804	escolacarmeloorrico@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Rita Neiva De Oliveira	Av. Luiz Gonzaga do Nascimento, 96 - Aldeia (Km.12)Camaragibe	54.789-840	(81) 3459-3204	escolaritaneiva@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal São José	Rua Sérgio Romero, 340 Vera Cruz - Camaragibe	54.786-170	(81) 3459-3727	escolasaojose@camaragibe.pe.gov.br

## REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE ESCOLAR	ENDEREÇO	CEP	TELEFONE	E-MAIL
Escola Municipal Marcelo José do Amaral Correia de Araújo	Rua J Ten. Arnaldo, 547 Alto Santo Antônio Camaragibe	54.756-030	(81) 3458-5801	escolamarcelojose@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal João Paulo II	Rua Berlim Oriental,79 João Paulo II- Camaragibe	54.777-150		escolajoapaulo2@camaragibe.pe.gov.br



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Escola Municipal Profª Maria Lúcia Gonçalves Guerra	Rua Antônio Soares de Lima, 524-A Céu Azul – Camaragibe	54.774-642	(81) 3458-2477	escolaluciaguerra@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Nossa Senhora Do Carmo	Rua Gal. Venceslau Braz, 397 Alberto Maia Camaragibe	54.771-060	(81) 3458-0224	escolanossasenhoradocarmo@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Santo Antônio	Rua Monte Carlos, 820 Estação Nova Camaragibe	54.774-113	(81) 3458-0816	escolasantoantonio@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Nova Santana	Rua São Braz, 279 Santana - Camaragibe	54.777-430	(81) 3456-5768	escolanovasantana@camaragibe.pe.gov.br
Escola Municipal Padre Miguel	Estrada Franco Gondim, 785 Borralho Camaragibe	54.789-370	(81) 3459-4703	escolapadremiguel@camaragibe.pe.gov.br
Centro Mun. de Educação Infantil Judith Maria Brasil da Rocha	Av. Luiza de Medeiros, 327, Tabatinga, Camaragibe	54.756-770	(81) 99784-4732	crechejudithmaria@camaragibe.pe.gov.br

### ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Descrição do Serviço	Alimentação a todos os estudantes da educação básica, com distribuição em todos os dias letivos.	
A quem se destina	Todos os estudantes regularmente matriculados na rede Pública do Município, frequentadores das atividades escolares.	
Requisitos e Documentação Necessária	O estudante deverá estar matriculado em uma das unidades escolares da rede municipal de ensino.	
Principais Etapas do Serviço	<p>Secretaria de Educação, através do Dep. de Recursos Humanos e Financeiros – DRHAF – organiza as sequências necessárias para que cheguem às unidades educacionais a alimentação escolar. Para tanto vários processos acontecem, com destaque ao da licitação na compra de alimentos para a distribuição e a organização do cardápio que é realizada por nutricionista.</p> <p>O Programa de Alimentação Escolar – PNAE oferece alimentação escolar e ações de educação alimentar e nutricional durante todos os dias letivos nas instituições de ensino. A Prefeitura Municipal de Camaragibe precisa complementar, com cerca de mais 60%, para que a alimentação mantenha a qualidade necessária.</p> <p>A alimentação escolar tem como responsáveis a Secretaria de Educação em ação conjunta com o Conselho de Alimentação escolar do município.</p> <p>O Conselho de Alimentação Escolar (CAE) é um órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, instituído no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, composto por, no mínimo, 7 (sete) membros titulares e seus respectivos suplentes, sendo, representantes do Poder Executivo, trabalhadores da educação e discentes, entidades civis e pais de alunos.</p> <p>Os CAEs têm como principal função zelar pela concretização da alimentação escolar de qualidade, por meio da fiscalização dos recursos públicos repassados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), que complementa o recurso dos Estados, Distrito Federal e Municípios, para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE</p> <p><a href="https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pnae/controle-social-cae/sobre-cae">https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pnae/controle-social-cae/sobre-cae</a></p>	
Formas de Atendimento	O serviço de alimentação escolar é prestado diretamente aos estudantes nas unidades escolares.	
Setor Responsável	Diretoria de Recursos Humanos e Financeiro (DRHAF)	
Endereço	Para demandas e maiores informações pode ser contatada a direção escolar de cada uma das unidades escolares, como também a própria SECED, através da DRHAF. E-mail – educacao@camaragibe.pe.gov.br / Telefone: (81)3458-0694. Endereço: Rua Belém de Lima, s/n - Por. Esplanada do Açude Timbi – Camaragibe CEP 54768- 847	
Dia / Horário	Segunda a sexta-feira	08:00h às 16:00h.



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Informações adicionais	A alimentação escolar segue cardápio elaborado e acompanhado por nutricionista. O cardápio é elaborado seguindo as orientações nutricionais adequada a cada faixa etária e necessidades específicas das crianças.
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	A merenda é servida aos estudantes no horário estabelecido nas unidades escolares iniciando com as turmas de faixa etária menor até os maiores. Em média cada turma leva 10 minutos para ser servida.

### APOIO SOCIAL À EDUCAÇÃO

Descrição do Serviço	Aquisições de água mineral, água potável, gás de cozinha, mobiliário infantil/2020, ventiladores, kits de materiais escolares, fardamento, instrumentos musicais, dedetização, limpeza de reservatórios.	
A quem se destina	Para alunos regularmente matriculados na rede de ensino de Camaragibe.	
Requisitos e Documentação Necessária	Todos os itens passam por etapa de licitação para compra e para o oferecimento do serviço.	
Principais Etapas do Serviço	Levantamento da necessidade; Processos Legais – licitação e/ou adesão a atas; Contratações necessárias.	
Formas de Atendimento	O serviço é prestado diretamente nas unidades educacionais de Camaragibe, com o objetivo de propiciar a permanência com qualidade dos estudantes.	
Setor Responsável	Gabinete da Secretaria de Educação - SECED	
Endereço	Cada uma das unidades escolares da rede municipal de ensino, a partir da coordenação da SECED. E-mail – educacao@camaragibe.pe.gov.br / Telefone para contato: (81)3458-0694. Secretaria de Educação: Rua Belém de Lima, s/n - Por. Esplanada do Açude Timbi – Camaragibe	
Dia / Horário	Segunda a sexta-feira	08:00h às 16:00h.
Informações adicionais	Os itens são entregues nas unidades escolares de acordo com os prazos pré-estabelecidos (cronogramas); Os serviços são prestados seguindo o cronograma estabelecido pela Secretaria de Educação ou agendadas conforme as demandas e necessidade das Unidades Educacionais.	
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	Carro pipa: de 24 a 48h, água mineral: semanalmente; gás de cozinha: mensal ou conforme a demanda; mobiliário infantil/2020, ventiladores, kits de materiais escolares, fardamento, instrumentos musicais(de acordo com recebimento após compra - cronograma)	

### EMISSÃO DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Descrição do Serviço	A Secretaria Municipal de Educação emite certificado de conclusão de curso, registrado ou autenticado pelo Departamento responsável e encaminhado para o Estado.
A quem se destina	Ao estudante que concluir a Educação Fundamental.



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Requisitos e Documentação Necessária	O acesso ao certificado de conclusão de curso é para o aluno regularmente matriculado na Rede de Ensino de Camaragibe e a partir da conclusão. Deverá estar com a documentação escolar organizada pela unidade de ensino. Estudante ou seu responsável legal munido de: comprovante de endereço; RG; CPF; Certidão de Nascimento ou Casamento.
Principais Etapas do Serviço	Com a conclusão do curso e a apresentação da documentação necessária, a solicitação deverá ser realizada diretamente na unidade escolar, que encaminhará ao Departamento de Acompanhamento Educacional as atas contendo os nomes de todos os concluintes. - Solicitação de Certificado: O pedido de certificação deve ocorrer nas unidades escolares certificadoras da SECED.
Formas de Atendimento	O serviço de certificação de conclusão de curso é prestado diretamente aos estudantes nas unidades escolares.
Setor Responsável	Unidades educacionais
Endereço	Cada uma das unidades escolares da rede municipal de ensino, a partir da coordenação da SECED. E-mail – educacao@camaragibe.pe.gov.br / Telefone para contato: (81)3458-0694. Secretaria de Educação: Rua Belém de Lima, s/n - Por. Esplanada do Açude Timbi – Camaragibe
Dia / Horário	Segunda a sexta-feira   08:00h às 16:00h.
Informações adicionais	O prazo de entrega do documento solicitado é definido da seguinte forma: de 2021 a 2023 = 5 dias úteis De: 2009 a 2019 = 15 dias úteis De: 2018 ou anos anteriores: 30 dias úteis.
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	5 minutos. Este tempo pode ser ampliado, dependendo da demanda existente.

### EMISSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR

Descrição do Serviço	O histórico escolar é o documento que comprova a vida escolar do estudante. Nele são registradas as avaliações, a frequência e a carga horária cumprida.
A quem se destina	Aos estudantes que concluem o curso ou que necessitam de transferência, podendo solicitá-lo sempre que necessário.
Requisitos e Documentação Necessária	O estudante deverá estar regularmente matriculado em uma das unidades escolares da rede municipal de ensino. No caso de menor de idade, o pai ou responsável apresentando documento de identificação fará o pedido.
Principais Etapas do Serviço	O estudante poderá requerer o histórico escolar ao final do curso ou nível de escolaridade ou em qualquer tempo, desde que esteja em transferência para outra rede de ensino ou ainda que seja aluno antigo da unidade educacional.
Formas de Atendimento	O serviço de certificação de conclusão de curso é entregue na finalização de curso - 9º ano da Educação Fundamental, VIII Módulo da EJA - e é prestado diretamente aos estudantes nas unidades escolares. A unidade escolar deverá emitir uma declaração provisória, com validade de até 30 (trinta) dias, garantido a emissão do histórico escolar ao término do prazo estabelecido.
Setor Responsável	Unidades educacionais - Diretoria de Acompanhamento Educacional – DAE - SECED
Endereço	Cada uma das unidades escolares da rede municipal de ensino, a partir da coordenação da SECED. E-mail – educacao@camaragibe.pe.gov.br / Telefone para contato: (81)3458-0694. Endereço: Rua Belém de Lima, s/n - Por. Esplanada do Açude Timbi – Camaragibe CEP 54768- 847
Dia / Horário	Segunda a sexta-feira   08:00h às 16:00h.
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	5 minutos para solicitação e/ou entrega.



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Descrição do Serviço	Procedimento para confirmar o interesse do estudante matriculado em permanecer na mesma unidade escolar, no ano letivo subsequente	
A quem se destina	Ao estudante da Rede Municipal de Ensino.	
Requisitos e Documentação Necessária	O único documento necessário é a assinatura de pais ou responsáveis declarando que deseja a renovação da matrícula.	
Principais Etapas do Serviço	Durante o ano letivo, no segundo semestre, a unidade educacional será orientada a solicitar aos pais o preenchimento de documento manifestando o interesse da renovação de matrícula.	
Formas de Atendimento	A renovação é automática. Pede-se, por segurança, a presença dos pais nesse processo para a atualização de dados no sistema de matrícula e para a obtenção de assinatura.	
Setor Responsável	Unidade Educacional - Diretoria de Acompanhamento Escolar – DAE - SECED	
Endereço	Secretaria da unidade escolar (Lista em Anexo)	
Dia / Horário	Segunda a sexta-feira	08:00h às 16:00h.
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	5 minutos ou de acordo com a demanda existente na hora do atendimento	

### REMANEJAMENTO ESCOLAR

Descrição do Serviço	Conciste na mudança do estudante para outra turma ou turno em uma mesma unidade educacional da rede municipal de ensino de Camaragibe. A solicitação pode ser feita a qualquer época do ano.	
A quem se destina	Ao estudante da Rede Municipal de Ensino.	
Requisitos e Documentação Necessária	Estar regularmente matriculado em uma das unidades da rede municipal de ensino.	
Principais Etapas do Serviço	Preencher formulário de solicitação, avisando a rede o desejo da família ou do estudante, sobre a mudança.	
Formas de Atendimento	Preencher formulário para verificação de vaga na turma ou turno pretendido.	
Setor Responsável	Unidade Educacional - Diretoria de Acompanhamento Escolar – DAE - SECED	
Endereço	Secretaria da unidade escolar. (lista em anexo)	
Dia / Horário	Segunda a sexta-feira	08:00h às 16:00h.
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	10 minutos	

### SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Descrição do Serviço	O representante legal do estudante pode, a qualquer tempo, requisitar o atendimento de pessoas com deficiência diretamente na secretaria escolar da unidade de ensino.	
A quem se destina	Ao estudante da Rede Municipal de Ensino.	
Requisitos e Documentação Necessária	Inicialmente não precisa apresentar nenhum documento específico, além dos pedidos no ato de matrícula.	



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Principais Etapas do Serviço	Procura diretamente a secretaria da unidade escolar. Será encaminhado para uma avaliação na Divisão de Educação Especial, na SECED. A partir daí receberá as devidas orientações.
Formas de Atendimento	Presencial, diretamente na sala de aula regular e receberá indicação relacionada a sua frequência em sala de Atendimento Educacional Especializado - AEE.
Setor Responsável	Unidade Educacional - Coordenação de Educação Especial – Diretoria de Educação Escolar – DEE - SECED
Endereço	Secretaria da unidade de ensino. (Lista de endereços em anexo)
Dia / Horário	Segunda a sexta-feira 08:00h às 16:00h.
Informações adicionais	O tempo normal de atendimento é de 50 minutos. Em algumas unidades escolares, devido ao número de estudantes para ser atendido, o tempo de atendimento é de 30 minutos em grupos de 3 a 5 de acordo a deficiência.
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Na sala regular de ensino o tempo pedagógico dos demais estudantes (4horas); na sala de AEE, cada estudante é atendido 2 vezes por semana por um tempo de 50 min cada dia.

### SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA (A QUALQUER TEMPO)

Descrição do Serviço	Matrícula para estudantes que estão fora da Rede Municipal Pública de Ensino e queiram ingressar em instituição de ensino da rede pública municipal no decorrer do ano letivo.
A quem se destina	Crianças que estão fora da Rede Municipal de Ensino
Requisitos e Documentação Necessária	Estudante ou representante legal deve apresentar declaração de transferência e documentos pessoais do estudante e do responsável legal.
Principais Etapas do Serviço	Atendimento diretamente na unidade educacional. Caso não haja vaga na unidade solicitada, será encaminhado para outra unidade de educação que disponibilize de vaga.
Formas de Atendimento	Em um primeiro momento pelo site <a href="http://educa.camaragibe.pe.gov.br">educa.camaragibe.pe.gov.br</a> para verificação de vaga e solicitação de matrícula. Em seguida ir à unidade de ensino com os documentos necessários
Setor Responsável	Diretoria de Acompanhamento Escolar. - DAE
Endereço	Por site da SECED ( <a href="http://educa.camaragibe.pe.gov.br">educa.camaragibe.pe.gov.br</a> ) e na secretaria da unidade escolar.
Dia / Horário	Via Site - Internet
Informações adicionais	Após o período de matrícula pelo site, o atendimento é diretamente nas unidades escolares
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	15 minutos pelo site. 20 minutos nas unidades escolares.

### SOLICITAÇÃO TRANSFERÊNCIA ESCOLAR

Descrição do Serviço	Procedimento que permite ao estudante mudar de escola entre as unidades escolares da rede pública municipal de ensino, inicialmente em tempo pré-estabelecido ou em qualquer época do ano letivo considerando necessidades superiores.
A quem se destina	Estudante que necessita de mudança de escola entre as unidades escolares da Rede Pública Municipal de Ensino,



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Requisitos e Documentação Necessária	Estar matriculado na rede municipal pública de ensino.	
Principais Etapas do Serviço	Após solicitação da transferência interna e verificada a vaga, é emitido de imediato a declaração de transferência que deverá ser levada a nova unidade escolar para efetivação da matrícula. Após solicitação da transferência interna, e verificada a vaga, é emitida de imediato a declaração de transferência que deverá ser levada a nova unidade escolar para efetivação da matrícula.	
Formas de Atendimento	Através de pedido presencial na unidade educacional	
Setor Responsável	Unidade Educacional - Diretoria de Acompanhamento Escolar – DAE - SECED	
Endereço	Secretaria da unidade educacional. (Listagem em anexo)	
Dia / Horário	Segunda a sexta-feira	08:00h às 16:00h.
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	20 minutos	

### TRANSPORTE ESCOLAR

Descrição do Serviço	Garantir o atendimento dos estudantes beneficiários do Programa Caminho da escola de transporte escolar.	
A quem se destina	Estudante que resida distante da unidade educacional	
Requisitos e Documentação Necessária	Estar matriculado na rede municipal pública de ensino; Ser estudante da educação básica residente em local onde não há transporte público coletivo.	
Principais Etapas do Serviço	Solicitar o serviço diretamente na secretaria escolar.	
Formas de Atendimento	De forma presencial.	
Setor Responsável	Unidade educacional – DRHAF - SECED	
Endereço	Secretaria da unidade educacional (Listagem em Anexo)	
Dia / Horário	Segunda a sexta-feira	08:00h às 16:00h.
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	15 minutos	

### MATRÍCULA ESCOLAR

Descrição do Serviço	Vagas de estudo para crianças, jovens e adultos, que estejam fora da rede pública de ensino municipal.	
A quem se destina	Estudante já com acesso ao sistema.	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Requisitos e Documentação Necessária	Para o preenchimento do requerimento no sistema Educa Camaragibe, os candidatos deverão ter em mãos os documentos com os dados do estudante - Registro de Nascimento; CPF, Cartão do SUS; Cartão de vacina; Cartão de Fator RH; Histórico Escolar; Cartão BCP (apenas para candidatos inclusos). Dos responsáveis pela criança: RG e CPF, comprovante de residência, Cartão do Bolsa Família / NIS.
Principais Etapas do Serviço	Via internet no Sistema Educa Camaragibe, em data prevista por edital de matrícula da SECED. Posteriormente entrega de documentação na unidade educacional. Site: educa.camaragibe.pe.gov.br
Formas de Atendimento	Pela internet no site educa.camaragibe.pe.gov.br ou presencial na escola.
Setor Responsável	Unidade Educacional - Diretoria de Acompanhamento Escolar – DAE - SECED
Endereço	Por meio do site educa.camaragibe.pe.gov.br.
Dia / Horário	Segunda a sexta-feira 08:00h às 16:00h.
Informações adicionais	O acesso ao sistema poderá ser feito pelo usuário em qualquer horário a partir de sua abertura, em período estabelecido por Edital. O atendimento presencial segue o horário de funcionamento das unidades escolares.
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	20 min a 30 min

### SECRETARIA DE ESPORTES

#### ATRIBUIÇÕES

É função da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida. E ainda na área do lazer proporcionar ao municípios espaços de difusão de práticas do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### ACADEMIA CAMARÁ

Descrição do Serviço	As Academias Camará proporcionam o acesso gratuito a equipamentos de musculação e a instrutores profissionais, que indicam e acompanham as atividades físicas a serem realizadas pelos usuários, de maneira individualizada. Funcionando totalmente ao ar livre, cada Academia conta com equipamentos, todos em aço inoxidável e resistentes tanto à chuva quanto ao sol.
A quem se destina	População em Geral
Requisitos Documentação Necessária	Para praticar os exercícios no local, é necessário fazer o cadastro, que é gratuito no aplicativo <a href="https://mude.fit/">https://mude.fit/</a> . Em todos os treinos, é obrigatória a apresentação de documento oficial com foto, Ex: RG, CNH.
Formas de Atendimento	As inscrições são realizadas através do aplicativo <a href="https://mude.fit/">https://mude.fit/</a> que pode ser baixado tanto nos sistemas IOS e Androide.
Setor Responsável	Secretaria de Esportes
Endereço	Atualmente contamos com 3 (três) academia em funcionamento: uma no Parque Maria Amazonas, uma na Praça do Açude Timbi, e a terceira no Terminal de ônibus da Tabatinga.
Dia / Horário	O funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 5h30 às 9h30 e das 17h às 21h, e aos sábados, das 6h às 10h.
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	O Atendimento ao serviço e realizado de forma 100% online, e após o cadastro com todas as informações exigidas pelo <a href="https://mude.fit/">https://mude.fit/</a> o acesso ao serviço se dá de forma imediata.

### OFICINA DE BALLET E GINÁSTICA

Descrição do Serviço	As aulas estão sendo ofertadas de forma gratuita aos munícipes de Camaragibe e tem por objetivo a integração da comunidade, com o benefício de atividades físicas e lúdicas, além de promover apresentações culturais em épocas de festejos.
A quem se destina	Crianças de 5 (cinco) a 13 (treze) anos.
Requisitos Documentação Necessária	Documentação pessoal dos pais ou responsáveis e da criança. (RG, CPF, e Comprovante de residência.
Formas de Atendimento	As inscrições são presenciais na Secretaria de Esportes, das 7:30hs as 13hs.
Setor Responsável	Secretaria de Esportes
Endereço	Piso L1 do Camará Shopping - Vila da Fábrica
Dia / Horário	Terças e Sextas pela manhã das 09h as 10hs e pela tarde das 14hs as 18hs.
Informações adicionais	A pratica do Ballet e Ginástica desenvolve em seus praticantes força, agilidade, elasticidade, disciplina, desenvolvimento da coordenação motora, além da prática de atividade física e apresentações culturais.
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Após a realização do cadastro, o acesso ao serviço se dá em até 72hs.

### AULAS DE FUNCIONAL

Descrição do Serviço	As aulas de funcional são ministradas por instrutores profissionais. Esse tipo de treino pode ter diferentes objetivos, portanto pode servir para diferentes funções. No geral, fortalece o abdômen e a região lombar, facilitando a realização de tarefas cotidianas, como arrumar a casa, caminhar, subir escadas, sentar e levantar sem que cause alguma lesão ou incômodo. Por isso, o treino funcional também é ideal para prevenir lesões, fortalecer os músculos e reduzir o cansaço. Você se sente desmotivado e sem energia? Talvez a prática de um treino funcional diário, mesmo que seja simples e por poucos minutos, possa te ajudar nessa questão. O treino funcional também serve para treinar os reflexos e a mobilidade, isso porque trabalha todos os sistemas do nosso corpo, inclusive a mente, intercalando exercícios mais intensos com atividades mais brandas.
A quem se destina	Ao público em geral.



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Requisitos Documentação Necessária	Documentação pessoal, (RG, CPF, e Comprovante de residência).
Formas de Atendimento	As inscrições são presenciais na Secretaria de Esportes, das 7:30hs as 13hs.
Setor Responsável	Secretaria de Esportes
Endereço	*Parque Aldeia dos Camarás: Terças e Quintas pela manhã a partir das 5:30 as 6:30hs e a tarde a partir das 16hs; *Creche Infantil Judith Maria Brasil da Rocha - Tabatinga as segundas, quartas e sextas das 5:30h as 6:30hs; *Praça da Coimbra - Camaragibe Centro: Segundas, Quartas e Sextas a partir das 5:30hs as 6:30hs; *Igreja Sagrado Coração de Jesus - Vila da Fábrica - nas Segundas, Quartas e Sextas pela manhã das 5:30hs as 6:30hs. *Escola Municipal Marcelo José - Alto Santo Antônio - nas Terças e Quintas das 5:30hs as 6:30hs
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Após a realização da inscrição, o acesso ao serviço se dá em até 5 dias úteis.

### AULA DE DANÇA

Descrição do Serviço	As aulas de funcional são ministradas por instrutores profissionais. Com o objetivo de ampliar os serviços da Secretaria de Esportes, a Prefeitura do Camaragibe. Misturando movimentos aeróbicos com ritmos e coreografias, as aulas de dança promovem o condicionamento físico de forma geral, com maior destaque para o treino cardiovascular e a região das pernas e glúteos.
A quem se destina	Ao público geral.
Requisitos Documentação Necessária	Documentação pessoal, (RG, CPF, e Comprovante de residencia).
Formas de Atendimento	As inscrições são presenciais na Secretaria de Esportes, , das 7:30hs as 13hs.
Setor Responsável	Secretaria de Esportes
Endereço	*Praça do Açude - Timbi =- Segunda, Quarta e Sexta pela manhã a partir das 5:30hs as 6:30hs e a noite das 19hs as 20hs; *Piso L1 do Camará Shopping - Vila da Fábrica - das 19hs as 20hs.
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Após a realização da inscrição, o acesso ao serviço se dá em até 5 dias úteis.

## SEFIN - SECRETARIA DE FINANÇAS

### ATRIBUIÇÕES

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

### ALTERAÇÃO CADASTRAL IMOBILIÁRIA



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Descrição do Serviço	Comunicação de alteração para atualização no cadastro imobiliário.	
A quem se destina	Contribuintes que possuem imóvel no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Identidade e CPF ou CNH (carteira nacional de habilitação); Comprovante de residência atualizado (preferencialmente conta da Compesa); Certidão de casamento, certidão de óbito (no caso de falecimento do proprietário do imóvel); Documento do imóvel (promessa ou contrato de compra e venda, escritura, RGI, documento de doação, outros).	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; efetivação da alteração cadastral quando procedente o pedido.	
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Tributos Imobiliários - UIPTU	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9543   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### ALTERAÇÃO CADASTRAL MERCANTIL

Descrição do Serviço	Comunicação de alteração para atualização no cadastral mercantil (pessoa jurídica).	
A quem se destina	Contribuintes que possuem empresa cadastrada no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Procuração com firma reconhecida em cartório; documento gerador da alteração cadastral; declaração específica; CPF ou CNPJ; RG ou CNH.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; efetivação da alteração cadastral.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Tributos Mercantis - UTM	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Predio sede da Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9584   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### AVALIACAO DE ITBI

Descrição do Serviço	Solicitação da avaliação de imóvel para lançamento do Imposto de Transmissão - ITBI.
A quem se destina	Contribuintes que estejam adquirindo um imóvel no município.
Requisitos e Documentação ou Necessária	Certidão de ônus de Camaragibe, caso negativa, apresentar a certidão de São Lourenço (validade de 3 meses); autorização ou procuração, caso esteja abrindo o processo através de terceiros, com firma reconhecida; xérox do CPF e do RG ou CNPJ do(s) adquirentes; xérox do instrumento público ou particular



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	que deu causa ao fato gerador do ITBI com firma reconhecida das partes.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; vistoria no imóvel; avaliação; emissão da guia de recolhimento do ITBI.	
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Avaliação de Tributos Imobiliários - UAITBI	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9543   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### AVERBAÇÃO COM RGI - PROPRIEDADE

Descrição do Serviço	Solicitação de averbação da propriedade já registrada no cartório de imóveis.	
A quem se destina	Contribuintes que possuem imóvel no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Identidade; CPF ou CNPJ; autorização/procuração; certidão de ônus e propriedade – RGI.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; alteração cadastral.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Tributos Imobiliários - UIPTU	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9584   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### AVERBAÇÃO SEM RGI RESPONSABILIDADE

Descrição do Serviço	Solicitação de averbação da responsabilidade cuja propriedade ainda não registrada no cartório de imóveis.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Identidade; autorização/procuração; documento de responsabilidade pelo imóvel (promessa de compra e venda, escritura, declaração de posse de imóvel); CPF ou CNPJ.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; alteração cadastral.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Tributos Imobiliários - UIPTU	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9584   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### BAIXA CADASTRO MERCANTIL - EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Descrição do Serviço	Solicitação de baixa no cadastro mercantil municipal inscrição como empreendedor individual.	
A quem se destina	Contribuintes que possuem empresa cadastrada no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	CPF; RG ou CNH; procuração com firma reconhecida em cartório; documento comprobatório da baixa.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; envio à unidade de fiscalização, quando prestação de serviços para se pronunciar quanto à eventual existência de débitos; concessão da baixa na inscrição mercantil.	
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Tributos Mercantis - UTM	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9584   9.9945-8399 (Whastapp)	
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### BAIXA NO CADASTRO MERCANTIL - PESSOA JURÍDICA E PESSOA FÍSICA

Descrição do Serviço	Solicitação de baixa no cadastro mercantil para pessoa jurídica ou pessoa física (autônomo).	
A quem se destina	Contribuintes que desejam encerrar o seu cadastro no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	<u>Pessoa Jurídica:</u> identidade; procuração com firma reconhecida em cartório; distrato do contrato social devidamente registrado na Jucepe; documento de baixa do CNPJ na Receita Federal; baixa de inscrição estadual. <u>Pessoa Física:</u> CPF; identidade; procuração com firma reconhecida em cartório.	
Principais Etapas do Serviço	<u>Pessoa Jurídica:</u> Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; envio à unidade de fiscalização; quando prestação de serviços para se pronunciar quanto à eventual existência de débitos; concessão da baixa no cadastro mercantil.	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	<u>Pessoa Física</u> : Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental, se inscrição devedora; comunicação ao setor de Arrecadação e Cobrança para providências.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Tributos Mercantis - UTM	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Prédio Sede da Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone:(81)2129.9584   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### BUSCA EM ARQUIVO

Descrição do Serviço	Solicitação de busca de documento em arquivo para cópia ou emissão de 2ª via.	
A quem se destina	Contribuintes que desejam solicitar a busca de documento em arquivo para cópia ou emissão de 2ª via.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); comprovação de pagamento de taxa específica.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); levantamento da informação requerida; apresentação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de arquivo e documentação - ACERVO	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9584   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Valores referente a quantidade e formatos dos documentos fornecidos.	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### CANCELAMENTO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Descrição do Serviço	Solicitação de cancelamento de NFS-e fora do prazo legal disponibilizado para tal.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por empresa cadastrada no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG e CPF ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); declaração de ciência emitida pelo tomador do serviço.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; cancelamento da NFS-e.	
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial	
Setor	Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária - UPF	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Responsável		
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9544   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### CANCELAMENTO NOTA FISCAL AVULSA - SEM INSCRIÇÃO

Descrição do Serviço	Solicitação de cancelamento nota fiscal avulsa emitida por contribuinte sem inscrição municipal.	
A quem se destina	Contribuinte sem inscrição municipal que emitiu uma nota avulsa.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG e CPF ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); declaração de ciência emitida pelo tomador do serviço.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; cancelamento da nota fiscal avulsa.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária - UPF	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9544   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL

Descrição do Serviço	Solicitação de emissão de certidão de regularidade fiscal de uma pessoa física ou jurídica.	
A quem se destina	Contribuintes que desejam comprovar sua regularidade junto ao município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG e CPF ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação).	
Principais Etapas do Serviço	Identificação do requerente e emissão da certidão.	
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial	
Setor	Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária - UPF	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Responsável		
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9544   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### CERTIDÃO NARRATIVA - DIVERSOS - IMOBILIÁRIA

Descrição do Serviço	Solicitação de emissão de certidão narrativa de dados da inscrição imobiliária.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Identidade; CPF ou CNPJ; certidão de inteiro teor do RGI - Registro Geral de Imóveis.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; emissão da certidão nos termos do requerimento.	
Formas de Atendimento	Internet: (Online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Cadastro e Geoprocessamento - UGEO	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9543   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### CERTIDÃO NARRATIVA - LIMITES E CONFRONTAÇÕES

Descrição do Serviço	Solicitação de emissão de certidão narrativa de limites e confrontações.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Identidade; CPF ou CNPJ; certidão de inteiro teor do RGI - Registro Geral de Imóveis.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; emissão da certidão nos termos do requerimento.	
Formas de Atendimento	Internet: (Online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Cadastro e Geoprocessamento - UGEO	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9543   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	R\$ 83,69 (oitenta e três reais e sessenta e nove centavos). Valor em 2023 sujeito à atualização monetária anual.	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### CERTIDÃO NARRATIVA - SITUAÇÃO CADASTRAL

Descrição do Serviço	Solicitação de emissão de certidão narrativa sobre a situação cadastral do imóvel.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Identidade; CPF ou CNPJ; Certidão de ônus e propriedade – RGI.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; emissão da certidão nos termos do requerimento.	
Formas de Atendimento	Internet: (Online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Cadastro e Geoprocessamento - UGEO	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9543   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### CERTIDÃO NARRATIVA MERCANTIL

Descrição do Serviço	Solicitação de expedição de certidão narrativa de inscrição no cadastro mercantil.	
A quem se destina	Contribuintes que possuem empresa cadastrada no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG ou CNH; CPF; autorização/procuração.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; emissão da certidão; despacho; e arquivamento do processo.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Tributos Mercantis - UTM	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E- mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9584   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

## CERTIDÃO NEGATIVA IMOBILIÁRIA

Descrição do Serviço	Solicitação de emissão de certidão negativa imobiliária.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG e CPF ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação).	
Principais Etapas do Serviço	Serviço disponível no Portal do Contribuinte. Quando presencial, procede-se à identificação do requerente e emite-se a certidão.	
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Tributos Imobiliários - UIPTU	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:dac@camaragibe.pe.gov.br">dac@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

## COMUNICAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Descrição do Serviço	Comunicação de encerramento de atividade.	
A quem se destina	Contribuintes que possuem empresa cadastrada no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	CPF; identidade; procuração com firma reconhecida em cartório; distrato do contrato social devidamente reg. na Jucepe; documento de baixa do CNPJ na Receita Federal; baixa de inscrição estadual; nfs - notas fiscais de serviço.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; efetivação da alteração cadastral.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Tributos Mercantis - UTM	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a>	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	E- mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9584   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### COMUNICAÇÃO DE EXTRAVIO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Descrição do Serviço	Comunicação de extravio de documentos fiscais.
A quem se destina	Contribuintes que possuem empresa cadastrada no município.
Requisitos e Documentação o Necessária	CPF; edital de publicação da ocorrência; declaração específica; RG ou CNH.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; despacho e arquivamento do processo.
Formas de Atendimento	Presencial
Setor Responsável	Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária - UPF
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E- mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9584   9.9945-8399 (Whastapp)
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### CONFISSÃO DE DÉBITO

Descrição do Serviço	Apresentação de confissão espontânea de débito relacionado ao ISS devido e não recolhido.
A quem se destina	Contribuintes que possuem empresa cadastrada no município.
Requisitos e Documentação o Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); declaração dos valores do ISS a confessar.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; elaboração da Confissão de Débito pela autoridade fiscal; ciência ao requerente para efetivação do pagamento ou o seu parcelamento.
Formas de Atendimento	Presencial
Setor Responsável	Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária - UPF



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9544   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### CONSULTA FISCAL

Descrição do Serviço	Consulta sobre dispositivos, aspectos, posições e decisões no âmbito tributário municipal.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por imóvel ou empresa cadastrada no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do caso concreto; parecer exarado pela autoridade competente; notificação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Internet (On-line) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária - UPF	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### DAÇÃO EM PAGAMENTO

Descrição do Serviço	Solicitação da extinção do crédito tributário através de dação em pagamento.	
A quem se destina	Contribuinte que deseja oferecer um bem visando a extinção do crédito tributário.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Presencial	
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 60 dias	

### DEFESA DE AUTO DE INFRAÇÃO - COLETA ESPECIAL

Descrição do Serviço	Apresentação de defesa contra auto de infração relacionado à taxa de coleta especial.	
A quem se destina	Contribuinte que estejam descumprindo a legislação relacionada a coleta especial.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### DEFESA DE NOTIFICAÇÃO FISCAL E DE AUTO DE INFRAÇÃO

Descrição do Serviço	Apresentação de defesa contra notificação fiscal ou de auto de infração.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por empresa cadastrada no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial	
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### DESATIVAÇÃO DÉBITO - OUTROS CRÉDITOS - DIVERSOS

Descrição do Serviço	Desat débito - out créditos – diversos.	
A quem se destina	Contribuintes que tenham efetuado algum pagamento ainda não reconhecido pelo município ou que seja indevido.	
Requisitos e Documentação o Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; parecer do setor competente; desativação dos débitos correspondentes, se procedente o pedido.	
Formas de Atendimento	Internet (On-line) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Arrecadação e Cobrança - UAC	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dac@camaragibe.pe.gov.br">dac@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### DESATIVAÇÃO DÉBITO PAGO NÃO BAIXADO - DIVERSOS

Descrição do Serviço	Desativação de débito pago não baixado na arrecadação municipal.	
A quem se destina	Contribuintes que tenham efetuado algum pagamento ainda não reconhecido pelo município.	
Requisitos e Documentação o Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; parecer do setor competente; desativação dos débitos correspondentes, se procedente o pedido.	
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Arrecadação e Cobrança - UAC	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dac@camaragibe.pe.gov.br">dac@camaragibe.pe.gov.br</a>   Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### DESATIVAÇÃO DE DÉBITO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS

Descrição do Serviço	Solicitação de desativação de débitos NFS-e indevidos.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por empresa cadastrada no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; parecer do setor competente; desativação dos débitos correspondentes, se procedente o pedido.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária - UPF	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a>   Telefone: (81)2129.9544   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### DESPARCELAMENTO PARA PAGAMENTO DE SALDO À VISTA - IMOBILIÁRIO

Descrição do Serviço	Solicitação de desparcelamento para liquidação de saldo devedor à vista relacionado à inscrição imobiliária.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	CPF e RG ou CNH; autorização/procuração.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; emissão da certidão nos termos do requerimento.	
Formas de Atendimento	Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Atendimento e Orientação ao Contribuinte - UAAC	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dac@camaragibe.pe.gov.br">dac@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### DESPARCELAMENTO PARA PAGAMENTO DE SALDO À VISTA MERCANTIL



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Descrição do Serviço	Solicitação de desparcelamento para liquidação de saldo devedor à vista relacionado à inscrição mercantil.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por empresa cadastrada no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Procuração com firma reconhecida em cartório; CPF ou CNPJ, RG ou CNH.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); desparcelamento do débito correspondente; emissão da guia de recolhimento do tributo para pagamento à vista.	
Formas de Atendimento	Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Atendimento e Orientação ao Contribuinte - UAAC	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E- mail: <a href="mailto:dac@camaragibe.pe.gov.br">dac@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA

Descrição do Serviço	Solicitação de emissão de nota fiscal avulsa.	
A quem se destina	Pessoas físicas que não possuem empresa e que desejam emitir uma nota fiscal por serviço prestado.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Documento de arrecadação quitado; requerimento específico.	
Principais Etapas do Serviço	Serviço disponível no Portal do Contribuinte - Elaboração da Nota Fiscal de Serviço Avulsa pelo usuário; efetivação do pagamento dos tributos incidentes; registro e emissão da nota fiscal.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Atendimento e Orientação ao Contribuinte - UAAC	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E- mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9584   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### EMISSÃO DE NOTA FISCAL AVULSA SEM CMC

Descrição do Serviço	Solicitação de emissão de nota fiscal avulsa para pessoas físicas não cadastradas como autônomas.
A quem se destina	Pessoas físicas não cadastradas no município.
Requisitos e Documentação ou Necessária	Documento de arrecadação quitado; requerimento específico.
Principais	Elaboração da Nota Fiscal de Serviço Avulsa pelo usuário; confirmação do pagamento, emissão.



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Etapas do Serviço	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial
Setor Responsável	Unidade de Atendimento e Orientação ao Contribuinte - UAAC
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9544   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h. Remotamente: todos os dias 24 horas por dia
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### ENDEREÇO OFICIAL

Descrição do Serviço	Solicitação da emissão da certidão com a determinação do endereço oficial do imóvel.
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.
Requisitos e Documentação ou Necessária	CPF ou CNPJ; RG ou CNH; autorização/procuração.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; emissão da certidão nos termos do requerimento.
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial
Setor Responsável	Unidade de Cadastro e Geoprocessamento - UGEO
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9543   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h. Remotamente: todos os dias 24 horas por dia
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### ENQUADRAMENTO POR PORTE ECONÔMICO

Descrição do Serviço	Solicitação de enquadramento por porte econômico com efeito à incidência da taxa de fiscalização de funcionamento.
A quem se destina	Contribuintes que possuem empresa cadastrada no município.
Requisitos e Documentação ou Necessária	CPF; identidade; procuração com firma reconhecida em cartório; documentos comprobatórios da receita auferida no ano anterior ao pedido.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental, em caso de deferimento; relançamento do tributo; notificação ao requerente.



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial
Setor Responsável	Unidade de Tributos Mercantis - UTM
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E- mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9584   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h. Remotamente: todos os dias 24 horas por dia
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### IMPUGNAÇÃO AO INDEFERIMENTO DO SIMPLES NACIONAL

Descrição do Serviço	Impugnação ao indeferimento que ilidiu a opção ao regime tributário do simples nacional.
A quem se destina	Contribuintes que possuem empresa cadastrada no município.
Requisitos e Documentação ou Necessária	Autorização/procuração, quando for o caso; documentação comprobatória da situação fiscal/ cadastral regular.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; parecer exarado pela autoridade fiscal competente; notificação ao requerente.
Formas de Atendimento	Internet (On-line) / Presencial
Setor Responsável	Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária - UPF
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9544   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h. Remotamente: todos os dias 24 horas por dia
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### IMPUGNAÇÃO AO INDEFERIMENTO DO SIMPLES NACIONAL - SEM INSCRIÇÃO.

Descrição do Serviço	Impugnação ao indef. do SN - sem inscrição.
A quem se destina	Contribuintes que desejam aderir ao regime do simples nacional.
Requisitos e Documentação ou Necessária	Autorização/procuração, quando for o caso; documentação comprobatória da situação cadastral regular.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; parecer exarado pela autoridade fiscal competente; notificação ao requerente.
Formas de Atendimento	Internet (On-line) / Presencial
Setor Responsável	Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária - UPF
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9544   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h.



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	Remotamente: todos os dias	24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### INICIALIZAÇÃO DE SENHA WEB

Descrição do Serviço	Solicitação de utilização de nova senha web para acesso à área restrita do SIAT.	
A quem se destina	Contribuintes que possuem empresa cadastrada no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG ou CNH; CPF; autorização/procuração.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; inicialização da senha de usuário de sistema.	
Formas de Atendimento	Internet (On-line) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária - UPF	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9544   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### INSCRIÇÃO MERCANTIL - EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, PF OU PJ

Descrição do Serviço	Solicitação de inscrição no cadastro mercantil para empreendedor individual, pessoa física (autônomo) ou pessoa jurídica.	
A quem se destina	Contribuintes que desejam se cadastrar no município com autonomo ou desejam cadastrar a sua empresa.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	<u>Empreendedor Individual</u> : CNPJ; certificado de Empreendedor Individual; documentos pessoais do microempreendedor (CPF ou RG ou CNH); comprovante de residência; e o mais importante: registro no IPTU do imóvel onde irá se estabelecer o MEI, ou seja, endereço no CNPJ igual ao que é registrado no imóvel. <u>Pessoa Jurídica</u> : CNPJ; registro de firma individual; estatutos sociais; procuração com firma reconhecida em cartório; contrato social; certidão emitida pelo Corpo de Bombeiros; ficha de inscrição no Cadastro Mercantil; contrato de locação; certidão emitida pela Vigilância Sanitária. <u>Pessoa Física</u> : CPF; identidade; procuração com firma reconhecida em cartório; comprovante de endereço; ficha de inscrição no Cadastro Mercantil.	
Principais Etapas do Serviço	Empreendedor Individual: Protocolização (abertura do processo com documentação), análise documental, geração da inscrição mercantil, notificação ao requerente. Pessoa Jurídica e Pessoa Física: Protocolização (abertura do processo com documentação), análise documental, geração da inscrição mercantil, emissão do CIM.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Tributos Mercantis - UTM	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a>	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9945-399 Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### INSCRIÇÃO NO CADASTRO IMOBILIÁRIO

Descrição do Serviço	Solicitação de abertura de inscrição no cadastro imobiliário.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Identidade; documento de responsabilidade pelo imóvel (promessa de compra e venda, escritura, declaração de posse de imóvel); CPF ou CNPJ.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; geração da inscrição imobiliária.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Cadastro e Geoprocessamento - UGEO	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9543   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### IPTU VERDE

Descrição do Serviço	Solicitação de adesão ao programa "IPTU Verde" para gozo de benefício fiscal.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Atender aos critérios de enquadramento do Decreto 30/2018, que regulamenta a Lei 743/2017/2005; RG OU CNH; CPF; documento de propriedade do imóvel; autorização/procuração (no caso de representação); documentos comprobatórios das medidas aplicadas no imóvel para obtenção do benefício tributário.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; vistoria no imóvel; parecer do setor competente; concessão do benefício; notificação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Internet (On-line) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Tributos Imobiliários - UIPTU	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9543   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 60 dias	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PARA SERV. ILUMINAÇÃO PÚBLICA-CIP

Descrição do Serviço	Solicitação do benefício fiscal de isenção da cont. p/ cust. serv. iluminação pública - CIP.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Atender os requisitos do art. da Lei 266/2005; certidão de propriedade exarada pelo reg. geral imov. escritura ou declaração de posse; CPF; RG; comprovante de rendimento; documentos comprobatórios da condição da isenção pleiteada.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: : <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### ISENÇÃO DE IPTU

Descrição do Serviço	Requerimento de benefício fiscal de isenção de IPTU.	
A quem se destina	Contribuintes sujeitos ao benefício fiscal	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Atender os requisitos dos artigos 33 ou 34 da Lei 266/2005, certidão de propriedade exarada pelo registro geral imóveis, escritura ou declaração de posse, CPF, RG, comprovante de rendimento, documentos comprobatórios da condição da isenção pleiteada.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação), análise documental, análise do mérito, julgamento, notificação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede da Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi; Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Informações adicionais	Solicitação até 30 de outubro para gozo do benefício no ano subsequente	
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### ISENÇÃO DE ISS



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Descrição do Serviço	Requerimento de benefício fiscal de isenção de ISS.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por imóvel ou empresa cadastrada no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Atender aos requisitos do art. Da Lei 266/2005; CPF e RG ou CNH; autorização/procuração com firma reconhecida em cartório; contrato social ou estatuto; documentos comprobatórios da condição da isenção pleiteada.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### ISENÇÃO DE ITBI

Descrição do Serviço	Requerimento de benefício fiscal de isenção de ITBI.	
A quem se destina	Contribuintes que estejam adquirindo um imóvel no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	CPF/CNPJ; Estatuto Social; escritura pública/promessa de compra e venda; ata da primeira reunião da instituição; certidão de ônus e propriedade expedida pelo registro geral de imóvel; recibo da transação; declaração que o imóvel será utilizado para a atividade-fim, sob as penas da lei; comprovante de residência ou declaração que residirá no imóvel; contracheque (no caso de servidor municipal).	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Internet (Online)   / Presencial	
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### ISENÇÃO DE TAXAS MERCANTIS

Descrição do Serviço	Requerimento de benefício fiscal de isenção de taxas mercantis
A quem se destina	Contribuinte que se enquadrem no benefício fiscal de isenção de taxas mercantis
Requisitos e Documentação	Atender aos requisitos do art. da Lei 266/2005; CPF e RG ou CNH; autorização/procuração com firma reconhecida em cartório; contrato social ou estatuto; documentos comprobatórios da condição da isenção



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

o Necessária	pleiteada.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9584   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h.
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### NÃO INCIDÊNCIA IPTU PARA CRITÉRIO LOCALIZAÇÃO

Descrição do Serviço	Solicitação de reconhecimento da não incidência IPTU pelo critério de localização (insuficiência de infraestrutura urbana conforme determinação legal do CTM).
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.
Requisitos e Documentação o Necessária	CPF; CNPJ; identidade; comprovante de endereço; xérox do instrumento público ou particular que deu causa ao fato gerador do ITBI com firma reconhecida das partes.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h. Remotamente: todos os dias 24 horas por dia
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### NÃO INCIDÊNCIA ITBI-CF/88-ART.156

Descrição do Serviço	Solicitação de reconhecimento da não incidência ITBI conforme CF/88-Art.156.
A quem se destina	Contribuintes que estejam adquirindo um imóvel no município.
Requisitos e Documentação o Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.
Formas de Atendimento	Internet (On-line) / Presencial
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / ___ / ___ Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### PARCELAMENTO ADMINISTRATIVO MERCANTIL E IMOBILIÁRIO

Descrição do Serviço	Requerimento de parcelamento administrativo de débito mercantil ou imobiliário.	
A quem se destina	Contribuinte que deseja parcelar administrativamente débitos mercantis ou imobiliários.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação).	
Principais Etapas do Serviço	Serviço disponível no Portal do Contribuinte. Quando presencial, procede-se à identificação do requerente/responsável e efetiva-se o parcelamento do débito.	
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Atendimento e Orientação ao Contribuinte - UAAC	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:dac@camaragibe.pe.gov.br">dac@camaragibe.pe.gov.br</a> / ___ / ___ Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### PRESCRIÇÃO - OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL

Descrição do Serviço	Solicitação de reconhecimento de prescrição de créditos de optantes do simples nacional.	
A quem se destina	Contribuintes que possuem empresa cadastrada no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG ou CNH; CPF; autorização/procuração.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; prescrição do débito.	
Formas de Atendimento	Internet (On-line) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Arrecadação e Cobrança - UAC	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dac@camaragibe.pe.gov.br">dac@camaragibe.pe.gov.br</a> / ___ / ___ Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Dia / Horário		
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### PRESCRIÇÃO ADM. DE DÉBITO IMOBILIÁRIO E MERCANTIL

Descrição do Serviço	Requerimento para reconhecimento de prazo prescricional para inexigibilidade de débito imobiliário ou mercantil em instância administrativa.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por imóvel ou empresa cadastrada no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	CPF; autorização/procuração	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; prescrição do débito.	
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Arrecadação e Cobrança - UAC	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:dac@camaragibe.pe.gov.br">dac@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### PROVIDÊNCIAS TRIBUTÁRIAS IMOBILIÁRIO

Descrição do Serviço	Solicitação de demanda específica relacionada às atividades tributárias imobiliárias.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do requerimento; providências.	
Formas de Atendimento	Presencial	
Setor Responsável	Unidade de Tributos Imobiliários - UIPTU	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### PROVIDÊNCIAS TRIBUTÁRIAS MERCANTIL

Descrição do Serviço	Solicitação de demanda específica relacionada às atividades tributárias mercantis.	
A quem se destina	Contribuintes que possuem uma demanda específica relacionada às atividades tributárias mercantis.	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Requisitos e Documentação ou Necessária	Procuração com firma reconhecida em cartório; requerimento específico.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do requerimento; providências.
Formas de Atendimento	Presencial
Setor Responsável	Unidade de Tributos Mercantis - UTM
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h.
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### REAVALIAÇÃO DE ITBI

Descrição do Serviço	Solicitação de reavaliação de imóvel para lançamento do Imposto de Transmissão - ITBI.
A quem se destina	Contribuintes que estejam adquirindo um imóvel no município.
Requisitos e Documentação ou Necessária	CPF; identidade; requerimento específico; Xérox do instrumento público ou particular que deu causa ao fato gerador do ITBI com firma reconhecida das partes; certidão de ônus e propriedade; recibo da transação.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); emissão de parecer de reavaliação, conforme parecer; emissão da nova guia de recolhimento.
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial
Setor Responsável	Unidade de Avaliação de Tributos Imobiliários - UAITBI
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9543   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h. Remotamente: todos os dias 24 horas por dia
Custo	R\$ 81,39 (oitenta e um reais e trinta e nove centavos). Valor em 2023 sujeito a atualização monetária anual.
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### RECLAMAÇÃO CONTRA EXCLUSÃO DO SIMPLES NACIONAL

Descrição do Serviço	Reclamação contra exclusão pelo município do regime do simples nacional.
A quem se destina	Contribuintes que possuem empresa cadastrada no município.
Requisitos e Documentação ou Necessária	Autorização/procuração CPF ou CNPJ; RG ou CNH; documentação comprobatória da regularização da situação fiscal.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; parecer exarado pela autoridade fiscal competente; notificação ao requerente.
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial
Setor Responsável	Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária - UPF



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telephone: (81)2129.9544   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO DE IPTU, ISS, TAXAS IMOBILIÁRIAS, TAXAS MERCANTIS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Descrição do Serviço	Reclamação contra lançamento de IPTU, ISS, taxas imobiliárias, taxas mercantis e iluminação pública.	
A quem se destina	Contribuintes que desejam reclamar contra a cobrança de quaisquer desse tributos.	
Requisitos e Documentação Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial	
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telephone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### RECLAMAÇÃO CONTRA LANÇAMENTO ITBI

Descrição do Serviço	Impugnação contra o lançamento do ITBI.	
A quem se destina	Contribuintes que estejam adquirindo um imóvel no município.	
Requisitos e Documentação Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial	
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telephone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE DE IPTU

Descrição do Serviço	Solicitação de reconhecimento de imunidade para efeito da não exigência do imposto predial territorial urbano.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Requerimento assinado pelo representante legal da entidade; Ato constitutivo (Estatuto/Contrato social), devidamente registrado; Ata de eleição da Diretoria atual; Documento de Identidade e CPF do representante legal da entidade; Cartão do CNPJ.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Internet (On-line) / Presencial	
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE DE ISS

Descrição do Serviço	Solicitação de reconhecimento de imunidade relacionada à incidência do ISS.	
A quem se destina	Contribuintes que possuam um imóvel ou empresa cadastrada no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Requerimento assinado pelo representante legal da entidade; ato constitutivo (Estatuto/Contrato social), devidamente registrado; ata de eleição da Diretoria atual; documento de Identidade e CPF do representante legal da entidade; cartão do CNPJ.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial	
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129-9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE DE ITBI

Descrição do Serviço	Solicitação de reconhecimento de imunidade para efeito da não exigência do imposto sobre a transmissão de bens imóveis.	
A quem se destina	Contribuintes que estejam adquirindo um imóvel no município.	

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Requisitos e Documentação ou Necessária	CPF/CNPJ; Estatuto social; Escritura pública/ promessa de compra e venda; Ata da primeira reunião da instituição; Certidão de ônus e propriedade expedida pelo registro geral de imóvel; Recibo da transação; Declaração que o imóvel será utilizado para a atividade-fim, sob as penas da lei; Comprovante de residência ou declaração que residirá no imóvel; Contracheque (no caso de servidor municipal); Recibo da transação; Declaração que o imóvel será utilizado para a atividade-fim, sob as penas da lei; Comprovante de residência ou declaração que residirá no imóvel; Contracheque (no caso de servidor municipal).	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Internet (On-line) / Presencial	
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### RECURSO SEGUNDA INSTÂNCIA

Descrição do Serviço	Recurso voluntário à segunda instância julgadora do contencioso administrativo.	
A quem se destina	Contribuintes de desejam a revisão de decisão desfavorável em 1º instância de julgamento administrativo.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; notificação ao requerente.	
Formas de Atendimento	Internet (On-lie) / Presencial	
Setor Responsável	Secretaria Executiva de Tributos - SETRI	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:tributos@camaragibe.pe.gov.br">tributos@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 90 dias	

### REDUÇÃO VALOR PLANTA GENÉRICA

Descrição do Serviço	Solicitação da revisão para redução do valor da planta genérica incidente sobre o imóvel.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.	
Requisitos e Documentação ou Necessária	Identidade; documento de responsabilidade pelo imóvel (promessa de compra e venda, escritura, declaração de posse de imóvel); CPF ou CNPJ.	
Principais Etapas do	Protocolização (abertura do processo com documentação); emissão de parecer de reavaliação, conforme parecer; emissão da nova guia de recolhimento.	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Serviço	
Formas de Atendimento	Presencial
Setor Responsável	Unidade de Tributos Imobiliários - UIPTU
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9543   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h.
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### REINICIO DE ATIVIDADE SUSPensa - PESSOA JURÍDICA

Descrição do Serviço	Comunicação de reinício de atividade suspensa para pessoa jurídica.
A quem se destina	Contribuintes que possuem empresa cadastrada no município.
Requisitos e Documentação o Necessária	CPF; identidade; procuração com firma reconhecida em cartório.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; despacho e arquivamento do processo.
Formas de Atendimento	Internet (On-lie) / Presencial
Setor Responsável	Unidade de Tributos Mercantis - UTM
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Predio sede da Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9584   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### RELATÓRIO QUANTIDADE NOTAS AVULSAS

Descrição do Serviço	Solicitação de relatório quantidade notas avulsas emitidas por determinado contribuinte (PF OU PJ).
A quem se destina	Contribuinte que usam o serviço de emissão de nota avulsa.
Requisitos e Documentação o Necessária	CPF e RG ou CNH; autorização/procuração.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; emissão do relatório.
Formas de Atendimento	Presencial
Setor Responsável	Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária - UPF
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9544   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h.
Custo	Sem custo



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Tempo do atendimento	15 a 30 dias
----------------------	--------------

### RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO - IMOBILIÁRIO

Descrição do Serviço	Solicitação de restituição ou compensação de créditos de tributos imobiliários.
A quem se destina	Contribuintes que tenham efetuado algum pagamento indevido ao município.
Requisitos e Documentação ou Necessária	CPF; identidade; extrato de débito; documento de arrecadação original e legível quitado; procuração com firma reconhecida em cartório; pedido fundamentado.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; encaminhamento ao setor competente para pagamento/ compensação
Formas de Atendimento	Internet (On-line) / Presencial
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h. Remotamente: todos os dias 24 horas por dia
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO - MERCANTIL

Descrição do Serviço	Solicitação de restituição ou compensação de créditos de tributos mercantis.
A quem se destina	Contribuintes que tenham efetuado algum pagamento indevido ao município.
Requisitos e Documentação ou Necessária	<u>Pessoa física</u> : CPF, RG ou CNH. <u>Pessoa jurídica</u> : contrato social atualizado ou estatuto acompanhado da ata da assembleia de eleição da última diretoria; CPF; RG ou CNH do sócio-gerente, diretor ou presidente; autorização/procuração com firma reconhecida em cartório; comprovante(s) de pagamento original(is) e legível(is); pedido fundamentado dos fatos alegados que comprove que os valores foram pagos indevidamente.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; encaminhamento ao setor competente para pagamento/compensação.
Formas de Atendimento	Internet (On-line) / Presencial
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h. Remotamente: todos os dias 24 horas por dia
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO – OUTROS CRÉDITOS



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Descrição do Serviço	Solicitação de restituição ou compensação de outros créditos tributários ou não tributários.	
A quem se destina	Contribuintes que tenham efetuado algum pagamento indevido ao município.	
Requisitos e Documentação o Necessária	RG ou CNH; CPF; procuração com firma reconhecida em cartório; Comprovante(s) de pagamento original(is) e legível(is); Pedido fundamentado dos fatos alegados que comprove que os valores foram pagos indevidamente de acordo com o tributo.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; encaminhamento ao setor competente para pagamento/compensação.	
Formas de Atendimento	Internet (On-line) / Presencial	
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### RESTITUIÇÃO/COMPENSAÇÃO - S/INSCRIÇÃO

Descrição do Serviço	Solicitação de restituição ou compensação de créditos não relacionados especificamente a uma inscrição imobiliária ou mercantil.	
A quem se destina	Contribuintes que possuam um imóvel ou empresa cadastrada no município.	
Requisitos e Documentação o Necessária	RG ou CNH; CPF; procuração com firma reconhecida em cartório; Comprovante(s) de pagamento original(is) e legível(is); pedido fundamentado dos fatos alegados que comprove que os valores foram pagos indevidamente de acordo com o tributo.	
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; análise do mérito; julgamento; encaminhamento ao setor competente para pagamento/compensação.	
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial	
Setor Responsável	Departamento de Instrução e Julgamento Tributário - DIJAT	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:dijat@camaragibe.pe.gov.br">dijat@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9542   9.9945-8399 (Whastapp)	
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta Remotamente: todos os dias	de 8:00 às 13:30h. 24 horas por dia
Custo	Sem custo	
Tempo do atendimento	15 a 30 dias	

### REVISÃO DE LANÇAMENTO – IPTU, TLP E CIP

Descrição do Serviço	Solicitação de revisão de lançamento do IPTU, TLP ou CIP motivado por alguma incorreção cadastral que implique no lançamento do tributo.	
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.	
Requisitos e Documentação o Necessária	RG ou CNH; autorização/procuração (no caso de representação); requerimento fundamentado e instruído com a documentação comprobatória do pedido.	
Principais	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; conforme parecer exarado pela	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Etapas do Serviço	autoridade competente; relançamento do tributo.
Formas de Atendimento	Presencial
Setor Responsável	Unidade de Tributos Imobiliários - UIPTU
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9543   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h.
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DO CARNÊ IPTU DO EXERCÍCIO

Descrição do Serviço	Solicitação emissão carnê IPTU do exercício em curso.
A quem se destina	Contribuintes que são responsáveis por algum imóvel no município.
Requisitos e Documentação ou Necessária	Apresentação da identificação do imóvel: sequencial do imóvel, endereço, inscrição imobiliária.
Principais Etapas do Serviço	Identificação do imóvel; apresentação do carnê de IPTU.
Formas de Atendimento	Internet (Online) / Presencial
Setor Responsável	Unidade de Atendimento e Orientação ao Contribuinte - UAAC
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:iptu@camaragibe.pe.gov.br">iptu@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9543   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h. Remotamente: todos os dias 24 horas por dia
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### SOLICITAÇÃO SENHA WEB

Descrição do Serviço	Solicitação de senha para acesso à área restrita do contribuinte no SIAT - Sistema de Administração Tributária Municipal.
A quem se destina	Contribuintes que possuem empresa cadastrada no município.
Requisitos e Documentação ou Necessária	RG/CNH, CPF dos sócios; formulários específicos; Contrato Social/Certificado de MEI.
Principais Etapas do Serviço	Anexação de documentos através de acesso ao Portal do Contribuinte pelo usuário/ análise documental; liberação da senha web; notificação ao requerente.
Formas de Atendimento	Internet (online) / Presencial
Setor	Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária - UPF



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Responsável	
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi Internet Portal do Contribuinte: <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9544   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h. Remotamente: todos os dias 24 horas por dia
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### SUSPENSÃO DE ATIVIDADE - PESSOA JURÍDICA

Descrição do Serviço	Comunicação de suspensão de atividade econômica para pessoa jurídica.
A quem se destina	Contribuintes que possuem empresa cadastrada no município.
Requisitos e Documentação ou Necessária	CPF; identidade; extrato de débito; procuração com firma reconhecida em cartório; declaração de ciência dos benefícios e obrigações.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); parecer da autoridade competente; registro da suspensão da atividade no cadastro mercantil.
Formas de Atendimento	Presencial
Setor Responsável	Unidade de Tributos Mercantis - UTM
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Predio sede da Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129.9584   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h.
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### VISTORIA CADASTRAL MERCANTIL

Descrição do Serviço	Solicitação de vistoria para alteração de dados do cadastral mercantil.
A quem se destina	Contribuintes que possuem empresa cadastrada no município.
Requisitos e Documentação ou Necessária	CPF; autorização/procuração.
Principais Etapas do Serviço	Protocolização (abertura do processo com documentação); análise documental; diligência fiscal; atualização cadastral.
Formas de Atendimento	Presencial
Setor Responsável	Unidade de Planejamento e Fiscalização Tributária - UPF
Endereço	Balcão de Atendimento ao Contribuinte: Sede Prefeitura na Av. Dr. Belmino Correia, 3038. Timbi E-mail: <a href="mailto:upf@camaragibe.pe.gov.br">upf@camaragibe.pe.gov.br</a> / Telefone: (81)2129-9544   9.9945-8399 (Whastapp)
Dia / Horário	Presencialmente: segunda à sexta de 8:00 às 13:30h.
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 a 30 dias

### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

#### ATRIBUIÇÕES

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

#### PAVIMENTAÇÃO DE RUAS

Descrição do Serviço	É competência da Secretaria de Infraestrutura fechar contratos com empresas especializadas (por meio de processo licitatório) para realização de obras de pavimentação de ruas em paralelo ou em asfalto. A pavimentação é realizada pela empresa contratada com orientação e fiscalização das equipes de arquitetura e engenharia da Secretaria Municipal de Infraestrutura.
A quem se destina	Aos munícipes em geral
Requisitos e Documentação Necessária	Para solicitar o calçamento de uma rua, o munícipe com o endereço completo (nome da rua, bairro, cep e um ponto de referência) pode procurar a Secretaria de Infraestrutura, sala 26 no 1º andar, na sede da Prefeitura Municipal, para oficializar o pedido. Essa solicitação também pode ser realizada por meio de outros canais, como nas redes sociais da prefeitura, porém, é importante que seja oficializada junto à secretaria por meio de ofício entregue presencialmente ou abertura de chamado pelo telefone (81) 2129-9547.
Principais Etapas do Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avaliação das ruas da cidade que precisam do serviço junto ao gabinete, porque a escolha é correspondente ao fluxo de veículos, pessoas e critérios técnicos que observam a hierarquia de drenagem projetual;</li> <li>● Captação de recurso e empenho;</li> <li>● Processo Licitatório para contratação da obra;</li> <li>● Contratar os projetos, orçamento e o termo de referência para dar início ao processo licitatório para contratação de empresa especializada;</li> <li>● Após a contratação, é realizado o serviço de fiscalização das obras como atividade diária das equipes da pasta até ser entregue a obra concluída.</li> </ul>
Formas de Atendimento	Atendimento presencial na Secretaria de Infraestrutura.
Setor Responsável	Dirigentes técnicos.
Endereço	Secretaria de Infraestrutura – Prédio sede da Prefeitura Municipal de Camaragibe. Endereço: Avenida Belmino Correia - Timbi (sede da prefeitura, 1º andar) Telefone: (81)2129-9547 / mail: seinfra@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Segunda a Sexta   8h às 16h
Informações adicionais	Após a solicitação será analisado junto ao gabinete.
Custo	Não há custo para o munícipe.
Tempo do atendimento	Será de acordo com a disponibilidade financeira, onde o prazo se dá no final da licitação e contrato da empresa assinado.

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### CONSTRUÇÃO DE PONTES / PASSARELAS

Descrição do Serviço	É competência da Secretaria de Infraestrutura fechar contratos com empresas especializadas (por meio de processo licitatório) para realização de obras de construção de pontes e passarelas. A construção é realizada pela empresa contratada com orientação e fiscalização das equipes da Secretaria Municipal de Infraestrutura
A quem se destina	Aos munícipes em geral
Requisitos e Documentação Necessária	Para solicitar alguma construção, o munícipe com o endereço completo (nome da rua, bairro, cep e um ponto de referência) pode procurar a Secretaria de Infraestrutura, sala 26 no 1º andar, na sede da Prefeitura Municipal, para oficializar o pedido. Essa solicitação também pode ser realizada por meio de outros canais, como nas redes sociais da prefeitura, porém, é importante que seja oficializada junto à secretaria por meio de ofício entregue presencialmente ou abertura de chamado pelo telefone (81) 2129-9547.
Principais Etapas do Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avaliação do pedido junto ao gabinete, porque a prioridade é impactar a mobilidade para favorecimento de todos;</li> <li>● Captação de recurso e empenho;</li> <li>● Processo Licitatório para contratação da obra;</li> <li>● Contratar os projetos, orçamento e o termo de referência para dar início ao processo licitatório para contratação de empresa especializada;</li> <li>● Após a contratação, é realizado o serviço de fiscalização das obras como atividade diária das equipes da pasta até ser entregue a obra concluída.</li> </ul>
Formas de Atendimento	O atendimento é prestado presencialmente na Secretaria de Infraestrutura.
Setor Responsável	Dirigentes técnicos.
Endereço	Secretaria de Infraestrutura – Prédio sede da Prefeitura Municipal de Camaragibe. Endereço: Avenida Belmino Correia - Timbi (sede da prefeitura, 1º andar) Telefone: (81)2129-9547 / mail: seinfra@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Segunda a Sexta   8h às 16h
Informações adicionais	Após a solicitação será analisado junto ao gabinete.
Custo	Não há custo para o munícipe.
Tempo do atendimento	Será de acordo com a disponibilidade financeira, onde o prazo se dá no final da licitação e contrato da empresa assinado.

### CONCEPÇÃO DE SISTEMA DE DRENAGEM

Descrição do Serviço	É competência da Secretaria de Infraestrutura fechar contratos com empresas especializadas (por meio de processo licitatório) para realização de obras de concepção de sistema de drenagem na cidade. A construção é realizada pela empresa contratada com orientação e fiscalização das equipes da Secretaria Municipal de Infraestrutura.
A quem se destina	Aos munícipes em geral.
Requisitos e Documentação Necessária	Para solicitar alguma construção, o munícipe com o endereço completo (nome da rua, bairro, cep e um ponto de referência) pode procurar a Secretaria de Infraestrutura, sala 26 no 1º andar, na sede da Prefeitura Municipal, para oficializar o pedido. Essa solicitação também pode ser realizada por meio de outros canais, como nas redes sociais da prefeitura, porém, é importante que seja oficializada junto à secretaria por meio de ofício entregue presencialmente ou abertura de chamado pelo telefone (81) 2129-9547.
Principais Etapas do Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avaliação do pedido junto ao gabinete, porque a prioridade é evitar transtornos de mobilidade;</li> <li>● Captação de recurso e empenho;</li> <li>● Processo Licitatório para contratação da obra;</li> <li>● Contratar os projetos, orçamento e o termo de referência para dar início ao processo licitatório para contratação de empresa especializada;</li> <li>● Após a contratação, é realizado o serviço de fiscalização das obras como atividade diária das equipes da pasta até ser entregue a obra concluída.</li> </ul>
Formas de Atendimento	O atendimento é prestado presencialmente na Secretaria de Infraestrutura.



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Setor Responsável	Dirigentes técnicos.
Endereço	Secretaria de Infraestrutura – Prédio sede da Prefeitura Municipal de Camaragibe. Endereço: Avenida Belmino Correia - Timbi (sede da prefeitura, 1º andar) Telefone: (81)2129-9547 / mail: seinfra@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Segunda a Sexta   8h às 16h
Informações adicionais	Após a solicitação será analisado junto ao gabinete.
Custo	Não há custo para o munícipe.
Tempo do atendimento	Será de acordo com a disponibilidade financeira, onde o prazo se dá no final da licitação e contrato da empresa assinado.

### SEPLAMA - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE, ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

#### ATRIBUIÇÕES

Elaborar, coordenar e implementar o planejamento urbano e ambiental do município; realizar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo do município, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos legais de gestão urbana previstos para essa finalidade; desenvolver ações de caráter normativo e de fiscalização para proteção do seu patrimônio urbano e ambiental; coordenar, sistematizar e difundir informações municipais; participar dos conselhos e fóruns de proteção ambiental; promover e apoiar a implementação de novas tecnologias ecológicas e sustentáveis; promover a participação da comunidade na construção coletiva de propostas de emendas ao orçamento público municipal; além de outras atividades pertinentes à pasta.

### DAPL - DIRETORIA DE ANÁLISE DE PROJETO E LICENCIAMENTO

#### ANÁLISE DE PROJETOS PARA CONSTRUÇÃO/REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEL

Descrição do Serviço	Ao dar entrada em processo de aprovação de projetos para regularização de imóveis residenciais e comerciais ou licenciamento de atividade, os projetos e documentos apresentados serão analisados, com base no Plano Diretor municipal, Lei de Uso do Solo e correlatas, por uma equipe técnica de analistas das áreas de legislação das Leis Municipais e construção civil. O prazo para resposta é de até 20 (vinte) dias corridos para obter um parecer, sendo o requerente informado através de e-mail e/ou telefone cadastrados no ato da abertura do procedimento.
A quem se destina	Proprietários de imóveis sem benfeitorias que desejem iniciar a construção ou regularizar as benfeitorias existentes.
Requisitos e Documentação Necessária	Para que haja aprovação/regularização é necessária a apresentação das documentações conforme o tipo de atividade do imóvel. E para que o processo seja realizado de forma prática e eficaz, disponibilizamos um checklist (anexos) com as documentações essenciais, através de nossos e-mails, teleatendimento e presencialmente.  <u>Documentos Consulta Prévia:</u> -01 jogo de plantas de arquitetura para análise; -Cópia da Escritura Pública do Imóvel e/ ou Certidão de Ônus e Propriedade; -Ficha do imóvel (sala 05) ou no site <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> .  <u>Documentos Aprovação de Projetos</u> -Taxa de Expediente de análise de projeto(R\$ m <sup>2</sup> de área construída + TSD); -Título de Propriedade Registrado em Cartório de imóveis (Escritura Pública registrada em cartório de Imóveis ou Certidão de Ônus e Propriedade atualizada); -Certidão Negativa de Débitos; -IPTU atualizada (disponível na sala 05 ou no site <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> ) -ART CREA (engenheiro) ou RRT do CAU (arquiteto) - Projeto de Arquitetura + comprovante de pagamento; -CIM do Projetista ou CND mercantil (podendo ser de outro município pernambucano); -Arquivo digital do projeto (com extensão DWG);

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	<p>-01 jogo de plantas de arquitetura para 1ª análise (04 jogos de plantas de arquitetura após a análise final).</p> <p><u>Documentos Regularização de Antenas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Taxa de expediente paga (cópia);</li> <li>-Título de Propriedade registrado em cartório de imóveis(Escritura Pública ou Certidão de Ônus e Propriedade);</li> <li>-Certidão Negativa Débito de IPTU (sala 05 ou site <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a>);</li> <li>-Contrato de locação(caso imóvel seja alugado)</li> <li>-Parecer favorável do COMAR;</li> <li>-Licença Ambiental da CPRH;</li> <li>-Autorização da ANATEL;</li> <li>-Atestado de regularidade do Corpo de Bombeiros;</li> <li>-ART CREA para a regularização + comprovante de pagamento;</li> <li>-Laudo de vistoria técnica atestando as condições estruturais, de acessibilidade e segurança, acompanhado da ART do CREA ou RRT do CAU para regularização(levantamento com laudo de vistoria)+ comprovante de pagamento;</li> <li>-CIM do responsável técnico(podendo ser de outro município de Pernambuco) + comprovante de pagamento;</li> <li>-Laudo radiométrico teórico comprovando o atendimento aos índices de radiação estabelecida pela ANATEL, ou do órgão que vier a substituí-la, emitido por profissional habilitado, demonstrando que a totalidade dos índices de radiação não ionizantes, considerada a soma das emissões de radiação de todos os sistemas transmissores em funcionamento com a ERB não causem riscos ou danos no caso de haver exposição humana. Acompanhado da ART + comprovante de pagam ento.</li> <li>-Licença para funcionamento de estação expedida pela ANATEL;</li> <li>-Termo de responsabilidade;</li> <li>-01 jogo para 1ª análise (04 jogos de arquitetura após análise final);</li> <li>-01 Memorial Descritivo (03 vias após análise final);</li> <li>-Arquivo digital (no formato D WG);</li> </ul> <p>Para finalização do Processo será emitida taxa de ACEITE-SE.</p> <p><u>Documentos Licença de Construção</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licença de Instalação ou Licença Simplificada da CPRH;</li> <li>- Certidão Negativa de Débitos – IPTU atualizada (disponível na sala 05 ou no site <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a>);</li> <li>- ART CREA (engenheiro) ou RRT do CAU (arquiteto) de execução da obra + comprovante de pagamento;</li> <li>- CIM do responsável técnico pela execução ou CND mercantil (podendo ser de outro município pernambucano)</li> <li>- Cópia de documento de identificação do responsável técnico;</li> <li>- Documento de regularização junto ao Conselho (responsável técnico);</li> <li>- Jogos de plantas de arquitetura aprovados pela Prefeitura Municipal de Camaragibe;</li> </ul> <p><b>OBS: ENTREGAR TODA DOCUMENTAÇÃO EM PASTA, ENVELOPE OU SACO.</b></p>
<p>Principais Etapas do Serviço</p>	<p>O procedimento de análise consiste nas seguintes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comparecer a DAPL munido das documentações necessárias, as quais serão entregues e protocoladas para abertura de processo;</li> <li>1. Após aberto, o processo terá uma numeração que será sua identidade para quaisquer consultas no setor. Assim como, deverá ser usado pelo requerente em nossas plataformas de atendimento;</li> <li>2. Ainda não disponibilizamos o acompanhamento de processos on-line. Com isso, todas as informações serão repassadas através de e-mails;</li> </ol> <p>O prazo de movimentação do processo pelo requerente é de 90 (noventa) dias corridos. Após esse tempo, o processo será arquivado. Porém há opção de desarquivamento com abertura de novo processo e pagamento de taxa</p>
<p>Formas de Atendimento</p>	<p>O atendimento é realizado de forma presencial</p>
<p>Setor Responsável</p>	<p>Diretoria de Análises de Projetos e Licenciamento - DAPL</p>
<p>Endereço</p>	<p>Av. Belmino Correia, 3038, Timbi, 2º andar, sala 42 na recepção da DAPL – Diretoria de Análise de Projetos e Licenciamento, ou através dos e-mails: <a href="mailto:daplprocessos.seplama@camaragibe.pe.gov.br">daplprocessos.seplama@camaragibe.pe.gov.br</a> (regularizar imóvel), Teleatendimento (081) 99945-5651, disponível também pelo WhatsApp.</p>



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Dia / Horário	De segunda a sexta-feira das	8:00 as 13:00h
Informações adicionais	Para tirar dúvidas técnicas ou documentais com os analistas, o requerente deve comparecer à DAPL nos dias de atendimento. Reclamação ou sugestões através do teleatendimento (081) 99945-5651, disponível também pelo WhatsApp, nos horários de segunda à sexta-feira das 8h às 13h30.	
Custo	Por processo de acordo com código tributário	
Tempo do atendimento	As análises dos processos e pareceres serão fornecidos em 15 dias após entrada inicial ou movimentação	

### LICENCIAMENTO E FUNCIONAMENTO DE EMPRESA

Descrição do Serviço	Ao dar entrada em processo de aprovação de projetos para regularização ou licenciamento de atividade comercial, os projetos e documentos apresentados serão analisados, com base no Plano Diretor municipal, Lei de Uso do Solo e correlatas, por uma equipe técnica de analistas das áreas de legislação das Leis Municipais e construção civil. O prazo para resposta é de até 20 (vinte) dias corridos para obter um parecer, sendo o requerente informado através de e-mail e/ou telefone cadastrados no ato da abertura do procedimento.
A quem se destina	CNPJ atuantes no município a critérios de seu enquadramento (em exceções Micro Empreendedor Individual), Profissionais Liberais (atuantes com CPF), Empreendimentos que irão usufruir de meios de Publicidade como faixadas e totens.
Requisitos e Documentação Necessária	<p><b>Documentos Necessários para Abertura de processo de Licença de Localização:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- RG e CPF;</li><li>- CNPJ;</li><li>- Inscrição Estadual (Atividade de comércio)</li><li>- Ficha de Imóvel;</li><li>- Estatuto da empresa; certificado de empreendedor; contrato social e suas alterações;</li><li>- Capa de viabilidade (se já existe CIM obtido pela REDESIM)</li></ul> <p><u>Documentos Obrigatórios (Solicitados posteriormente mediante análise)</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certidão Negativa de Débitos (IPTU e CIM);</li><li>- Atestado de Regularidade do Corpo de Bombeiros;</li><li>- Escritura Pública registrada em Cartório de Imóveis;</li><li>- Aceite-se ou Habite-se;</li><li>- Plano de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (LEI Nº 12.305, DE 02 DE AGOSTO DE 2010)</li><li>- Laudo Técnico com ART/CREA ou RRT/CAU; atestando as condições elétricas e estruturais da edificação, acessibilidade, higiene, estabilidade, habitabilidade e segurança;</li><li>- Laudo de Acústica;</li><li>- Licença Ambiental;</li><li>- Licença Sanitária (Municipal ou APEVISA);</li></ul> <p>*A análise será elaborada de acordo com os CNAE presentes no CNPJ apresentado;</p> <p>*Em caso do enquadramento de Risco do empreendimento for considerado RISCO I (Baixo Risco) deverá ser entregue uma declaração de enquadramento preenchida a punho contendo informações do estabelecimento e imóvel;</p> <p>*Em determinadas situações serão solicitadas autorizações de outros órgãos (ex.: ADAGRO; ANP; CPRH, entre outras);</p> <p><b>Licenciamento de veículos de Publicidade de porte complexo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cópia do contrato social da empresa, ou registro individual, acompanhado da última alteração, que comprove atividade no ramo;</li><li>- Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;</li><li>- Indicação do responsável técnico, apresentação dos comprovantes devidamente pagos de ART CREA e CIM;</li><li>- Autorização por escrito, com registro em cartório, do proprietário do imóvel;</li><li>- Representação gráfica do veículo em duas vias, composta de plantas, seções e detalhes em escala adequada;</li></ul>

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorial descritivo dos materiais que compõem o veículo, dos sistemas de armação, afiação da iluminação e ancoragem, instalações elétricas e outras instalações especiais;</li> <li>- Autorização do ocupante do imóvel para uso do local onde será instalado o veículo;</li> <li>- Termo de Compromisso para manutenção de veículo de divulgação;</li> </ul> <p><b>Documentação para Licença de Localização Profissional Liberal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RG e CPF;</li> <li>- Ficha de Imóvel;</li> <li>- Termo de Responsabilidade Técnica;</li> <li>- Declaração de quitação do Conselho de classe;</li> <li>- Contrato de Locação ou Autorização de Uso;</li> <li>- Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS – Para as atividades que necessitam licença sanitária);</li> <li>- Título de propriedade com registro em cartório de imóveis;</li> <li>- Regularização do imóvel;</li> <li>- CND - Certidão negativa de débitos municipais (IPTU e CIM);</li> <li>- Pagamento da taxa referente a Licença de Localização APENAS NA DEFINITIVA</li> <li>- Laudo Técnico: Atestando as Condições Estruturais e Elétricas do Imóvel, Acessibilidade, Habitabilidade e Higiene. Deve ter a ART (engenheiro) ou RRT (arquiteto) do Responsável pelo Laudo;</li> <li>- Atestado do Corpo de Bombeiros;</li> <li>- Licença Ambiental (CPRH);</li> <li>- Licença da Vigilância Sanitária (VISA-PMCg, APEVISA-PE)</li> </ul> <p><b>Processo de Viabilidade para Abertura do CNPJ:</b></p> <p>*Este processo é aberto pela <a href="https://redesim.jucepe.pe.gov.br">https://redesim.jucepe.pe.gov.br</a></p> <p>*O Pedido de Viabilidade, ou Consulta Prévia é um conjunto de procedimentos que proporciona ao empresário uma consulta antecipada às instituições para verificar a viabilidade da implantação de sua empresa no município. No pedido de viabilidade são analisados o nome empresarial, o objeto social, a atividade econômica e a localização.</p>
Principais Etapas do Serviço	<p>O procedimento de análise consiste nas seguintes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O requerente deverá apresentar ou enviar através de e-mail, toda documentação solicitada para abertura do processo.</li> <li>2. Após aberto, o processo terá uma numeração que será sua identidade para quaisquer consultas no setor. Assim como, deverá ser usado pelo requerente em nossas plataformas de atendimento;</li> <li>3. O requerente poderá acompanhar o andamento do processo no site da prefeitura no portal do contribuinte, com o protocolo de seu processo, ele também poderá solicitar o andamento do processo ao atendimento através dos canais de comunicação;</li> </ol> <p>O prazo de movimentação do processo pelo requerente é de 90 (noventa) dias corridos. Após esse tempo, o processo será arquivado. Porém há opção de desarquivamento com abertura de novo processo e pagamento de taxa</p>
Formas de Atendimento	O atendimento poderá ser realizado presencialmente, por envio de e-mail ou através do telefone do setor (Whatsapp e ligações)
Setor Responsável	Diretoria de Análises de Projetos e Licenciamento - DAPL
Endereço	Av. Belmino Correia, 3038, Timbi, 2º andar, sala 42 na recepção da DAPL – Diretoria de Análise de Projetos e Licenciamento, ou através dos e-mails: <a href="mailto:daplocalizacao.seplama@camaragibe.pe.gov.br">daplocalizacao.seplama@camaragibe.pe.gov.br</a> (licenciar atividade comercial) Teleatendimento (081) 99945-5651, disponível também pelo WhatsApp, nos horários de segunda à sexta-feira das 8h às 13:30h.
Dia / Horário	De segunda a sexta-feira das 8:00 as 13:00h
Informações adicionais	Para tirar dúvidas técnicas ou documentais com os analistas, o requerente deve comparecer à DAPL nos dias de atendimento. Reclamação ou sugestões através do teleatendimento (081) 99945-5651, disponível também pelo WhatsApp, nos horários de segunda à sexta-feira das 8h às 13h30.
Custo	Por processo analisado de acordo com código tributário (de acordo com o porte e risco apresentado pelas atividades prestadas pelo estabelecimento poderá ser isento)
Tempo do atendimento	As análises dos processos e pareceres serão fornecidos em 05 dias após entrada inicial ou movimentação

### DCU - DIRETORIA DE CONTROLE URBANO

#### FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO

Descrição do Serviço	Fiscalização e o controle do funcionamento das atividades de comerciantes e ambulantes na área do polo comercial do Bairro Novo e toda a cidade. A Fiscalização atua para ordenar a ocupação do espaço das calçadas, vias e logradouros, de forma a garantir a livre circulação.
A quem se destina	Cidadãos e Cidadãos residentes no município de Camaragibe ou não.
Requisitos e Documentação Necessária	É necessário identificar o responsável (nome completo, RG, CPF, comprovante de residência); identificar o local da ocupação irregular (endereço); identificação do estabelecimento comercial (CNPJ) para comerciantes que o possuem; identificação do material exposto indevidamente.
Principais Etapas do Serviço	Notificação de acordo com a infração; apreensão e doação de mercadorias perecíveis; Apreensão e recolhimento de mercadorias não perecíveis; Caberá defesa do autuado ou seu representante legal no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da notificação; aguardo para julgamento do 1º recurso (5 dias); emissão de relatório/decisão de ilícito; inserção de responsável na Dívida Ativa/ Cobrança Judicial.
Formas de Atendimento	Presencial, via e-mail e via telefone fixo.
Setor Responsável	Diretoria de Controle Urbano.
Endereço	Av. Doutor Belmino Correia, 3038 – Timbi, Camaragibe-PE, Térreo, Sala 07. CEP: 54769-000. Telefone: 2129.9546. e-mail: dcu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Segunda à Sexta, das 7h30 às 13h30.
Custo	Sem custos para o denunciante. Multas e custos de licenças para o denunciado.
Tempo do atendimento	Apresentadas as solicitações, o atendimento ocorre no prazo máximo de quinze dias, variando em função da demanda. A resposta definitiva com deferimento ou indeferimento é estabelecido no prazo de 15 (quinze).

#### FISCALIZAÇÃO DE CONSTRUÇÕES

Descrição do Serviço	Responsável por controlar e fiscalizar o uso do solo no município de Camaragibe. Tem como missão disciplinar o comércio informal, para que ambulantes não ocupem áreas públicas (faixas de rolamento de vias e calçadas), facilitando a passagem de pedestres e do transporte público. Seu foco está centrado nas ações de médio e longo prazos capazes de fomentar um ambiente inovador e atrativo, assim como elaborar e definir estratégias para um desenvolvimento urbano sustentável mais eficiente e eficaz, de forma a criar condições favoráveis para a melhoria da qualidade de vida da população e reorientar o desenvolvimento da cidade. O cumprimento à Legislação de Uso do Solo é realizado através de vistorias e a fiscalização tem competência para lavrar notificações à municípios, que estejam em desacordo com a Lei. Esse cumprimento pode ser efetivado por advertências ou outras penalidades como multas, interdições das atividades e embargos de obra.
A quem se	A todos os municípios que desejam construir



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

destina		
Requisitos e Documentação Necessária	É necessário identificar o responsável (nome completo, RG, CPF, comprovante de residência); identificar o imóvel (ficha do imóvel ou escritura em cartório de imóveis); identificação do estabelecimento comercial (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica); Os casos de recurso de multas impetradas são julgados pela Diretoria de Controle Urbano, assim como quaisquer outras dúvidas em relação ao cumprimento da Legislação de Uso do Solo Urbano em Camaragibe terão atendimento na citada Diretoria.	
Principais Etapas do Serviço	Vistoria; notificação de acordo com a infração; aguardo para julgamento do 1º recurso (15 dias); julgamento do recurso; decisão em trânsito em julgado; aguardo para julgamento do 2º recurso (05 dias); emissão de relatório/decisão de ilícito; inserção de responsável na Dívida Ativa/ Cobrança Judicial.	
Formas de Atendimento	O serviço é prestado pela internet (através de e-mail), telefone ou de forma presencial no endereço do prédio sede da Prefeitura de Camaragibe, sala 07, localizado na Av. Belminino Correia, 3.038 – Timbi/Camaragibe – CEP 54768-000, Tel. 9.9945-8266.	
Setor Responsável	Diretoria de Controle Urbano - DECU	
Endereço	O atendimento é realizado no prédio sede da Prefeitura de Camaragibe, sala 07, localizado na Av. Belminino Correia, 3.038 – Timbi/Camaragibe – CEP 54768-000, Tel. 9.9945-8266 ou através do e-mail: <a href="mailto:dcu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br">dcu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br</a> .	
Dia / Horário	De segunda a sexta-feira	das 8:00 as 13:00h
Custo	Sem custos para o denunciante, e multas e custos das licenças para o denunciado (infrator)	
Tempo do atendimento	Imediato para casos urgentes, ou programados para fiscalizações rotineiras	

### SOLICITAÇÃO DE COLETA ESPECIAL

Descrição do Serviço	É de competência da Diretoria de Controle Urbano o atendimento de solicitações de coleta especial, ou seja, de resíduos sólidos originários de construção civil, jardinagem, poda, animais mortos e diversos, que carecem de um processo específico de coleta não atendido pelo sistema normal de coleta domiciliar.	
A quem se destina	Cidadãos e Cidadãs do município de Camaragibe e região.	
Requisitos e Documentação Necessária	É necessária apenas a identificação do solicitante (nome/razão social, CPF, RG).	
Principais Etapas do Serviço	Identificação do tipo e quantidade do entulho; emissão do boleto para pagamento; envio da ordem de serviço para o setor responsável pela retirada (Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos), remoção dos resíduos realizada por meio de empresa especializada.	
Formas de Atendimento	Presencial, via e-mail.	
Setor Responsável	Diretoria de Controle Urbano.	
Endereço	Av. Doutor Belmino Correia, 3038 – Timbi, Camaragibe-PE, Térreo, Sala 07. CEP: 54769-000. Telefone: 2129-9546, e-mail: <a href="mailto:dcu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br">dcu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br</a>	
Dia / Horário	Segunda à Sexta, das 7h30 às 13h30.	
Custo	Consultar Tabela de taxas de Coleta Especial - Anexo Único (Lei 461/2010), com correção anual	
Tempo do atendimento	O atendimento ocorre imediatamente, já a remoção dos entulhos, no prazo de 7 a 10 dias após a apresentação do comprovante de pagamento por parte do requerente, variando em função da demanda.	

### EMISSÃO DE LICENÇA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS

Descrição do Serviço	É de competência da Diretoria de Controle Urbano a emissão de carta de anuência para realização de eventos de grande, médio e pequeno porte, em área pública ou privada, dentro do município.	
A quem se destina	A qualquer indivíduo ou empresa interessado em realizar eventos dentro do município de Camaragibe.	
Requisitos e Documentação Necessária	Caso ocorra em área privada, é necessário que o responsável envie uma solicitação a esta diretoria via ofício, fornecendo informações quanto ao dia, duração, e utilização de aparelho de sonoro; Caso o evento ocorra em logradouro público, o processo é o mesmo, acrescentando a necessidade da emissão de autorização de uso do solo, podendo ou não ser necessário pagamento de taxa.	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Principais Etapas do Serviço	Eventos em logradouro privado: Recebimento de ofício; emissão de carta de anuência para realização do evento. Eventos em logradouro público: Recebimento de ofício; verificação de disponibilidade do dia e horário solicitados; emissão do boleto para pagamento (caso necessário).
Formas de Atendimento	Presencial ou via e-mail.
Setor Responsável	Diretoria de Controle Urbano.
Endereço	Av. Doutor Belmino Correia, 3038 – Timbi, Camaragibe-PE, Térreo, Sala 07. CEP: 54769-000. Telefone: 2129-9546, e-mail: <a href="mailto:dcu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br">dcu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br</a>
Dia / Horário	Segunda à Sexta, das 7h30 às 13h30.
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	O atendimento ocorre de forma imediata.

### DMA - DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

#### IPTU VERDE

Descrição do Serviço	O programa tem como objetivo fomentar medidas que preservem, protejam e recuperem o meio ambiente, ofertando, em contrapartida, benefícios tributários aos contribuintes.
A quem se destina	o benefício tributário consistirá no desconto de 15%(quinze por cento) do Imposto de predial e territorial Urbano (IPTU) a proprietários de imóveis residenciais e não residências no Município de Camaragibe que adotem medidas que estimulem a proteção, preservação e recuperação do meio ambiente
Requisitos e Documentação Necessária	Para obter os benefícios, os contribuintes devem instalar equipamentos e sistemas que tornem o uso do imóvel mais sustentável, tais como, aproveitamento de água da chuva, lâmpadas led, plantio e manutenção de árvores, separação e gestão sustentável de resíduos sólidos para coleta seletiva, entre outros. ATENÇÃO: Para solicitar o desconto, o contribuinte deve comparecer à Prefeitura, no Setor de Tributação, e preencher o formulário de requisição, até o mês de outubro do ano anterior ao que deseja obter o desconto
Principais Etapas do Serviço	1. Entrega do formulário preenchido pelo requerente no setor de tributação 2. Vistoria da equipe da Diretoria de Meio Ambiente no imóvel 3. Possível reavaliação solicitada pelo contribuinte
Formas de Atendimento	O serviço é prestado de forma presencial. O requerente deve dar entrada no requerimento na sede da prefeitura de Camaragibe no setor de tributação - SEFIN.
Setor Responsável	DMA - Diretoria de Meio Ambiente para realização de fiscalização e verificação de cumprimento do benefício requerido
Endereço	Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE Diretoria de Meio Ambiente: Sede da Prefeitura, 2º andar, sala 40. Telefones: 2129-9568 / E-mail: <a href="mailto:dma.planejamento@camaragibe.pe.gov.br">dma.planejamento@camaragibe.pe.gov.br</a>
Dia / Horário	De segunda a sexta-feira   das 8:00 as 13:00h
Informações adicionais	Comparecer à Prefeitura, no Setor de Tributação, e preencher o formulário de requisição, até o início do mês de outubro do ano anterior ao que deseja obter o desconto
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	20 dias

#### EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Descrição do Serviço	A atividade tem como objetivo levar conscientização e sensibilização ambiental à população.
A quem se destina	Estudantes, ONGs e associações de comunidade
Requisitos e Documentação	Para obter o serviço o contribuinte deve, através de e-mail ou ofício, solicitar a ação na sua escola/rua/comunidade expondo os problemas ambientais sobre os quais iremos trabalhar.



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Necessária	
Principais Etapas do Serviço	1. Envio de e-mail, ofício para a Diretoria de Meio Ambiente; 2. Vistoria da equipe da Diretoria de Meio Ambiente no local.
Formas de Atendimento	O serviço é prestado de forma presencial. O requerente deve requerer o serviço por e-mail ou na sede da prefeitura de Camaragibe na Diretoria de Meio Ambiente.
Setor Responsável	DMA - Diretoria de Meio Ambiente
Endereço	Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE Diretoria de Meio Ambiente: Sede da prefeitura, 2º andar, sala 40. Telefones: 2129-9568 / E-mail: <a href="mailto:dma.planejamento@camaragibe.pe.gov.br">dma.planejamento@camaragibe.pe.gov.br</a>
Dia / Horário	De segunda a sexta-feira das 8:00 as 13:00h
Informações adicionais	A solicitação deverá ser feita ao menos 30 dias antes do evento para que a Diretoria de Meio Ambiente possa se programar
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	Através de agendamento, sendo informado ao requerente no prazo de 10 dias

## CASTRAÇÃO DE PETS

Descrição do Serviço	Cirurgia de castração de cães e gatos
A quem se destina	Todos os moradores de Camaragibe
Requisitos e Documentação Necessária	Para obter o serviço o contribuinte deve agendar a consulta através de ligação ou mensagem no whatsapp informado seu nome e nome do animal a ser atendido. No dia da consulta apresentar: Identidade, CPF e Comprovante de residência
Principais Etapas do Serviço	1. Entrar em contato por ligação ou whatsapp 2. comparecer no dia agendado apresentando os documentos solicitados 3. Aguardar o contato da clínica que realizará o serviço
Formas de Atendimento	Presencial por agendamento
Setor Responsável	Diretoria de Meio Ambiente
Endereço	Rua Isabel de Santana, nº 6 – Timbi, Camaragibe Telefones: 999459840
Dia / Horário	Segunda, terça, quinta e sexta das 7h as 13h
Informações adicionais	O animal passará por uma consulta de triagem no consultório veterinário municipal e será encaminhado para uma clínica credenciada onde realizará o procedimento.
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Em até 30 dias

## CONSULTÓRIO VETERINÁRIO

Descrição do Serviço	Prestação de serviços médicos veterinários, na forma de consulta, e encaminhamento para exames e tratamentos
A quem se destina	Todos os moradores de Camaragibe
Requisitos e Documentação Necessária	Para obter o serviço o contribuinte deve agendar a consulta através de ligação ou mensagem no whatsapp informado seu nome e nome do animal a ser atendido. No dia da consulta apresentar: Identidade, CPF e Comprovante de residência
Principais Etapas do Serviço	1. Entrar em contato por ligação ou whatsapp 2. Comparecer no dia agendado apresentando os documentos solicitados



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Serviço	
Formas de Atendimento	Presencial por agendamento
Setor Responsável	Diretoria de Meio Ambiente
Endereço	Rua Isabel de Santana, nº 6 – Timbi, Camaragibe Telefones: 999459840
Dia / Horário	Segunda, terça, quinta e sexta das 7h as 13h
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	1 dia

### FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Descrição do Serviço	A atividade tem como objetivo fiscalizar as ações que degradem o meio ambiente no município de Camaragibe
A quem se destina	Todos os moradores de Camaragibe
Requisitos e Documentação Necessária	Para obter o serviço o contribuinte deve, através de e-mail, ofício ou telefone solicitar a ação expondo os problemas ambientais que iremos fiscalizar.
Principais Etapas do Serviço	1. Envio de e-mail, ofício ou contato por telefone para a Diretoria de Meio Ambiente 2. Vistoria da equipe da Diretoria de Meio Ambiente no local
Formas de Atendimento	O serviço é prestado de forma presencial. O requerente deve requerer o serviço por e-mail, telefone ou na sede da prefeitura de Camaragibe na Diretoria de Meio Ambiente.
Setor Responsável	DMA - Diretoria de Meio Ambiente
Endereço	Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE Diretoria de Meio Ambiente: Sede da prefeitura, 2º andar, sala 40. Telefones: 2129-9568 / E-mail: <a href="mailto:dma.planejamento@camaragibe.pe.gov.br">dma.planejamento@camaragibe.pe.gov.br</a>
Dia / Horário	De segunda a sexta-feira das 8:00 as 13:00h
Informações adicionais	Sendo classificada a gravidade da denúncia, pode ser realizada diligências imediatas
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	Em casos emergenciais, atendimento em até 24hs. Em outros casos até 96 horas

### CARTA DE ANUÊNCIA

Descrição do Serviço	Emissão de carta de anuência ambiental pra poda e erradicação de árvores e para Licenciamento Ambiental junto a Agência Estadual de Meio Ambiente
A quem se destina	Todos os moradores de Camaragibe
Requisitos e Documentação Necessária	Para obter o serviço o contribuinte deve, através de e-mail ou ofício, solicitar a documentação informando a que se destina a anuência, Documentação básica: - Documento de identificação do requerente -Cópia da Escritura Pública do Imóvel e/ ou Certidão de Ônus e Propriedade; -Ficha do imóvel sala 05 ou no site <a href="http://www.camaragibe.pe.gov.br">www.camaragibe.pe.gov.br</a> ; -Informar se tem processo em andamento.
Principais Etapas do Serviço	1. Envio de e-mail, ofício ou contato por telefone para a Diretoria de Meio Ambiente 2. Preenchimento de protocolo de solicitação 3. Envio do Protocolo e documentos solicitados
Formas de Atendimento	O serviço é prestado de forma presencial e online.



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Setor Responsável	DMA - Diretoria de Meio Ambiente
Endereço	Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE Diretoria de Meio Ambiente: Sede da prefeitura, 2º andar, sala 40. Telefones: 2129-9568 / E-mail: <a href="mailto:dma.planejamento@camaragibe.pe.gov.br">dma.planejamento@camaragibe.pe.gov.br</a>
Dia / Horário	De segunda a sexta-feira das 8:00 as 13:00h
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	10 dias úteis

### DPU - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO URBANO

#### REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – REURB-S – 1ª VIA

Descrição do Serviço	O processo de Regularização Fundiária - REURB foi concluído, o posseiro não pegou a Certidão Digital. Então, ele deve solicitar a 1ª via Certidão.
A quem se destina	Famílias com no máximo de 5 (cinco) salários mínimos como renda total da família a ser beneficiada pela regularização fundiária, conforme A Lei nº 13.465, de 2017 que trata da Reurb-S.
Requisitos e Documentação ou Necessária	-CPF e RG; -Comprovante de residência; -Certidão de casamento; -Cadastramento social -Outras documentações que contribuam para a localização do pedido.
Principais Etapas do Serviço	-Através de requerimento "aberto" na própria Diretoria, o requerente solicita a 1ª via Certidão Digital de uma Regularização Fundiária já concluída; -Confere-se as documentações e demais materiais anexados; -Estipula-se um prazo em função da demanda da Diretoria e da complexidade do pedido; -O pleito é analisado, inicia-se a busca nos arquivos da Diretoria; -Caso proceda o requerimento, a documentação é entregue ao requerente; -Caso não proceda o pedido, o interessado é informado e o requerimento é arquivado. NOTA 1: PARA ESTE PROCEDIMENTO O REQUERENTE TEM QUE SER O POSSEIRO. NOTA 2: AO ABRIR O PROCESSO SERÁ GERADO UM NÚMERO DE PROTOCOLO E EM TODO O ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO O REQUERENTE DEVE TER EM MÃOS ESTE PROTOCOLO.
Formas de Atendimento	A entrada do requerimento, a entrega da documentação e a retirada do pedido são presenciais. O acompanhamento do andamento do processo pode ser feito por telefone ou por e-mail.
Setor Responsável	Diretoria de Planejamento Urbano - DPU
Endereço	Av. Belmino Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE Diretoria de Meio Ambiente: Sede da prefeitura, 2º andar, sala 40. Telefones: 2129-9568 / 99945-5063 / E-mail: <a href="mailto:dpu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br">dpu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br</a>
Dia / Horário	De segunda a sexta-feira das 8:00 as 13:00h
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	30 dias

#### IDENTIFICAR A POSSIBILIDADE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA NA ÁREA REQUERIDA - REURB-S

Descrição do Serviço	O interessado quer saber se onde o mesmo reside tem possibilidade de ser contemplado com o processo de Regularização Fundiária. Então, ele deve solicitar uma busca nos nossos arquivos.
A quem se destina	Famílias com no máximo de 5 (cinco) salários mínimos como renda total da família a ser beneficiada pela regularização fundiária, conforme A Lei nº 13.465, de 2017 que trata da Reurb-S.
Requisitos e Documentação ou Necessária	- CPF e RG; - Comprovante de residência; - Outras documentações que contribuam para a localização do pedido.

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Principais Etapas do Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Através de requerimento "aberto" na própria Diretoria, o requerente solicita uma busca nos arquivos para averiguar a existência de Regularização Fundiária já concluída onde o mesmo reside ou se a área onde reside é pública;</li> <li>- Confere-se as documentações e demais materiais anexados;</li> <li>- Estipula-se um prazo em função da demanda da Diretoria e da complexidade do pedido;</li> <li>- O pleito é analisado, inicia-se a busca nos arquivos da Diretoria;</li> <li>- Concluídas as buscas, o interessado é informado e orientado às próximas etapas.</li> </ul> <p>NOTA: PARA ESTE PROCEDIMENTO O REQUERENTE TEM QUE SER O MORADOR. NOTA 2: AO ABRIR O PROCESSO SERÁ GERADO UM NÚMERO DE PROTOCOLO E EM TODO O ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO O REQUERENTE DEVE TER EM MÃOS O PROTOCOLO.</p>
Formas de Atendimento	A entrada do requerimento, a entrega da documentação e a retirada do pedido são presenciais. O acompanhamento do andamento do processo pode ser feito por telefone ou por e-mail.
Endereço	Presencial - Prefeitura de Camaragibe - Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE Sala 42 - 2º andar. Telefone: 2129-9563 / E-mail: <a href="mailto:dpu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br">dpu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br</a>
Dia / Horário	De segunda a sexta-feira   das 8:00 as 13:00h
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	30 dias

### CONSULTA PARA OBTER A POSSIBILIDADE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Descrição do Serviço	O interessado deseja saber se a localidade onde reside pode ser contemplada com a Regularização Fundiária. Então, ele solicita a viabilidade do pedido.
A quem se destina	Grupo de posseiros residentes em áreas públicas
Requisitos e Documentação Necessária	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CPF e RG;</li> <li>-Comprovante de residência;</li> <li>-Ficha de imóvel (caso possua);</li> <li>-Croqui do local, ou mapa, ou outro instrumento de localização;</li> <li>-Outras documentações que contribuam para a localização do pedido.</li> </ul>
Principais Etapas do Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Através de requerimento "aberto" na própria Diretoria, o requerente solicita a possibilidade de Regularização Fundiária na área onde reside;</li> <li>-Estipula-se um prazo em função da demanda da Diretoria e da complexidade do pedido;</li> <li>-O pleito é analisado, inicia-se o estudo das possibilidades;</li> <li>-Após os estudos o requerente é informado do resultado e orientado de como o mesmo pode proceder para outras etapas.</li> </ul> <p>NOTA: PARA ESTE PROCEDIMENTO O REQUERENTE TEM QUE SER O MORADOR. NOTA 2: AO ABRIR O PROCESSO SERÁ GERADO UM NÚMERO DE PROTOCOLO E EM TODO O ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO O REQUERENTE DEVE TER EM MÃOS ESTE PROTOCOLO.</p>
Formas de Atendimento	A entrada do requerimento, a entrega da documentação e a retirada do pedido são presenciais. O acompanhamento do andamento do processo pode ser feito por telefone ou por e-mail.
Setor Responsável	Diretoria de Planejamento Urbano - DPU
Endereço	Presencial - Prefeitura de Camaragibe - Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE Sala 42 - 2º andar. Telefone: 2129-9563 / E-mail: <a href="mailto:dpu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br">dpu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br</a>
Dia / Horário	De segunda a sexta-feira   das 8:00 as 13:00h
Custo	Sem custo
Tempo do atendimento	15 dias

### DESAFETAÇÃO DE ÁREA PÚBLICA

Descrição do Serviço	O interessado solicita que a área pública seja desafetada. Então, ele solicita a viabilidade da área especificada a ser desafetada.
A quem se	Proprietários de lotes que são vizinhos lindeiros a áreas públicas



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

destina	
Requisitos e Documentação ou Necessária	<ul style="list-style-type: none"><li>-CPF e RG;</li><li>-Comprovante de residência;</li><li>-Ficha de imóvel;</li><li>-Escritura do(s) imóvel(s) do interessado;</li><li>-Outras documentações que contribuam para a resposta do pedido;</li><li>-Croqui do local, ou mapa, ou outro instrumento de localização;</li><li>- Requerimento com justificativa técnica da desafetação da área;</li><li>-Outras documentações que contribuam para a localização do pedido.</li></ul>
Principais Etapas do Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>-Através de requerimento "aberto" na própria Diretoria, o requerente solicita a possibilidade de desafetação da área pública;</li><li>-Confere-se as documentações e demais materiais anexados;</li><li>-Estipula-se um prazo em função da demanda da Diretoria e da complexidade do pedido;</li><li>-O pleito é analisado, inicia-se o estudo das possibilidades;</li><li>-Após os estudos o requerente é informado do resultado e orientado de como o mesmo pode proceder para outras etapas ou caminhos.</li><li>- Caso seja acatada a solicitação, será encaminhado ao Cadastro Imobiliário realizar avaliação do imóvel a ser desafetado e em seguida encaminhado a Procuradoria para manifestação jurídica e encaminhamento de projeto de lei a Câmara dos vereadores;</li></ul> <p>NOTA: PARA ESTE PROCEDIMENTO O REQUERENTE TEM QUE SER O PROPRIETÁRIO DE ALGUM IMÓVEL ADJACENTE A ÁREA MOTIVO DO PLEITO.</p> <p>NOTA 2: AO ABRIR O PROCESSO SERÁ GERADO UM NÚMERO DE PROTOCOLO E EM TODO O ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO O REQUERENTE DEVE TER EM MÃOS O PROTOCOLO.</p>
Formas de Atendimento	Presencial – no edifício sede da Prefeitura de Camaragibe.
Setor Responsável	Diretoria de Planejamento Urbano - DPU
Endereço	Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE Sala 42 - 2º andar. Telefone: 2129-9563 / E-mail: <a href="mailto:dpu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br">dpu.planejamento@camaragibe.pe.gov.br</a>
Dia / Horário	De segunda a sexta-feira das 8:00 as 13:00h
Custo	Sem custos
Tempo do atendimento	45 dias



### SESEPU - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

#### ATRIBUIÇÕES

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

#### ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Descrição do Serviço	Realização de manutenção da iluminação pública em todo o território do Município.	
A quem se destina	População em Geral	
Requisitos e Documentação Necessária	Para solicitar os serviços de iluminação pública, o usuário deve entrar em contato por meio da Central (81) 2129-9550 - (81) 9.9945-1646 (WhatsApp), ou presencialmente, de segunda à sexta, das 8h às 14h. INFORMAR: Endereço completo com ponto de Referência da luminária que precisa da manutenção, Número do poste ou numeração da residência mais próximas ou ponto de referência para a localização do Poste. Nome completo do Requisitante e Número de Telefone para contato.	
Principais Etapas do Serviço	A manutenção é realizada diariamente (exceto domingo) pelas equipes com especialidades no serviço para troca de lâmpadas, conserto de luminárias e manutenção da rede elétrica.	
Formas de Atendimento	Telefônico, WhatsApp ou Presencial.	
Setor Responsável	Diretoria de Iluminação Pública, Secretaria de Serviços Públicos (2º Andar, Sala 40)	
Endereço	Avenida Belmino Correia, 3038 2º andar Sala 40 - Sede da Prefeitura Municipal de Camaragibe, Telefone: (81) 2129-9550 - Whatsapp: (81) 9 9945-1646 E-mail: selurb@camaragibe.pe.gov.br	
Dia / Horário	segunda a sexta	08h às 14h
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	Acesso imediato ao serviço, tempo de execução 72 Horas a partir da emissão do Protocolo.	

#### LIMPEZA URBANA

Descrição do Serviço	É competência da Secretaria de Serviços Públicos a realização de coleta de resíduos sólidos, bem como para limpeza urbana e operacionalização do aterro controlado de resíduos. As equipes da pasta realizam todo acompanhamento do serviço diariamente, com fornecimento de informações e programação para a realização do serviço.	
A quem se destina	População em Geral	
Requisitos e Documentação	Caso o município deseje algum atendimento em relação a limpeza Urbana, o mesmo deve entrar em contato com a secretaria, porém, todo o serviço é realizado diariamente, seguindo uma programação de dias e	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Necessária	horários para realização. Para recolhimento de entulhos das ruas, o Município deve solicitar em primeira instância a DCU – Diretoria de Controle Urbano (SOLICITAÇÃO DE COLETA ESPECIAL) – Ver Página <b>XXX</b> , da Carta de Serviços).
Principais Etapas do Serviço	O serviço é prestado presencialmente nas ruas da cidade, com escala de equipes para trabalho diário.
Formas de Atendimento	Telefônico, WhatsApp ou Presencial.
Setor Responsável	Diretoria de Limpeza Urbana
Endereço	Avenida Belmino Correia, 3038 2º andar Sala 40 - Sede da Prefeitura Municipal de Camaragibe, telefone: 2129-9550 – (81)99945.1646 / E-mail: selurb@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	segunda a sexta   7:30h às 13:30h
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Acesso imediato ao serviço, tempo de execução, conforme programação da coleta urbana.

### CAPINAÇÃO

Descrição do Serviço	É competência da Secretaria de Serviços Públicos a realização de capinação em todo o território do Município. O Ciclo de capinação tem previsão de ser realizada a cada 03 meses por bairro.
A quem se destina	População em Geral
Requisitos e Documentação Necessária	Caso o munícipe deseje algum atendimento de Capinação (equipe com setores fixos e que atendem o ciclo a cada três meses), o mesmo pode entrar em contato com a secretaria, porém, todo o serviço é realizado diariamente, seguindo uma programação de dias e horários para realização..
Principais Etapas do Serviço	O serviço é prestado presencialmente nas ruas da cidade, com escala de equipes para trabalho diário.
Formas de Atendimento	Telefônico, WhatsApp ou Presencial.
Setor Responsável	Diretoria de Limpeza Urbana
Endereço	Endereço: Avenida Belmino Correia - Timbi (sede da prefeitura, 2º andar sala 40) Telefone: 2129-9550 – (81)99945.1646 / E-mail: selurb@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	segunda a sexta   7:30h às 13:30h
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Acesso imediato ao serviço, tempo de execução, conforme programação da coleta urbana.

### OBRAS DE REVITALIZAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS

Descrição do Serviço	É competência da Secretaria de Serviços Públicos realizar obras de revitalização dos espaços públicos de uso comum, como equipamentos de cultura, cemitério, mercado público, escolas municipais, unidades de saúde, entre outros. Neste serviço é realizada obra de ampliação, reestruturação e reparo estrutural.
A quem se destina	População em Geral
Requisitos e Documentação Necessária	Caso o munícipe deseje solicitar o reparo em algum equipamento de uso público, o mesmo deve entrar em contato com a secretaria pelo telefone: (81) 2129-9547 ou com abertura de chamado por meio de ofício entregue presencialmente.
Principais Etapas do Serviço	Cada solicitação será avaliada conforme necessidade e disponibilidade de recursos; O serviço é prestado presencialmente nas ruas da cidade, com escala de equipes para trabalho diário.
Formas de Atendimento	Atendimento por telefone e/ou Presencial.
Setor	Secretaria de Serviços Públicos.



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Responsável	
Endereço	Endereço: Avenida Belmino Correia - Timbi (sede da prefeitura, 2º andar sala 40) Telefone: 2129-9550 – (81)99945.1646 / E-mail: selurb@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	segunda a sexta / 08h às 16h
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Acesso imediato ao serviço, tempo de execução, conforme disponibilidade financeira e programação da Secretaria de Serviços Públicos.

### MANUTENÇÃO VIÁRIA (OPERAÇÃO TAPA BURACOS)

Descrição do Serviço	Realização de obras de manutenção viária da cidade, com serviços de tapa-buraco, para melhorar a condição das ruas danificadas. Este serviço é realizado diariamente com base em uma programação preestabelecida.
A quem se destina	População em Geral
Requisitos e Documentação Necessária	Caso o munícipe deseje solicitar a manutenção de uma rua específica, ele deve entrar em contato com a secretaria pelo telefone (81)2129-9547 ou com abertura de chamado por meio de ofício entregue presencialmente. Cada solicitação será avaliada conforme necessidade, De acordo com disponibilidade de itens de contrato seguindo o cronograma financeiro contratual.
Principais Etapas do Serviço	Após abertura de protocolo, com solicitação para os serviços uma equipe técnica executa visita para fazer levantamento do caso. A partir daí a demanda é colocada na programação para execução dos serviços solicitados.
Formas de Atendimento	O serviço é prestado presencialmente nas ruas da cidade, com escala de equipes para trabalho diário.
Setor Responsável	Secretaria de Serviços Públicos.
Endereço	Endereço: Avenida Belmino Correia - Timbi (sede da prefeitura, 2º andar Sala 40) Telefone: (81)2129-9550 ou pelo whatsapp 81.99945.1646 E-mail: selurb@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	segunda a sexta / 08h às 16h
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Acesso imediato ao serviço, tempo de execução, conforme disponibilidade financeira e programação da Secretaria de Serviços Públicos.

### MACRO E MICRODRENAGEM DE CANAIS (LIMPEZA DE CANAIS)

Descrição do Serviço	Realização de obras de revitalização e limpeza dos canais da cidade. Neste serviço é realizada a macro e microdrenagem para retirar a água pluvial dos pavimentos das vias públicas e evitar alagamentos com as chuvas, oferecendo segurança aos motoristas e também pedestres.
A quem se destina	População em geral
Requisitos e Documentação Necessária	Caso o munícipe deseje solicitar a revitalização do canal para evitar alagamentos constantes em dias de chuva, o mesmo deve entrar em contato com a secretaria pelo telefone (81)2129-9547 ou com abertura de chamado por meio de ofício entregue presencialmente. Cada solicitação será avaliada conforme necessidade, de acordo com disponibilidade de itens de contrato seguindo o cronograma financeiro contratual.
Principais Etapas do Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mapear a necessidade da realização do serviço;</li><li>● Realização do processo licitatório para contratação de empresa especializada;</li><li>● Realização da programação a ser cumprida;</li><li>● Após a contratação da empresa, fiscalizar e auxiliar com mão de obra todo serviço realizado</li></ul>
Formas de Atendimento	O serviço é prestado presencialmente nas ruas da cidade, com escala de equipes para trabalho diário.
Setor Responsável	Secretaria de Serviços Públicos
Endereço	Av. Belmino Correia - Timbi (sede da prefeitura, 2º andar Sala 40) Telefone: (81)2129-9550 ou pelo whatsapp 81.99945.1646 E-mail: selurb@camaragibe.pe.gov.br



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Dia / Horário	segunda a sexta	08h às 16h
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	Acesso imediato ao serviço, tempo de execução, conforme porte do serviço	

### SERVIÇOS FUNERÁRIOS

#### SEPULTAMENTO (INUMACÃO)

Descrição do Serviço	Sepultamento de cadáveres humanos em túmulos particulares e gavetas públicas no cemitério público do município	
A quem se destina	Pessoas falecidas residentes no Município de Camaragibe.	
Documentação Necessária	Identidade e cpf do declarante, identidade e cpf do falecido, Declaração de óbito, atestado de óbito, e comprovante de endereço em nome do falecido do município, taxa de sepultamento.	
Principais Etapas do Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>● O declarante solicita a Ordem de Serviço na secretaria do cemitério;</li><li>● Entrega a documentação necessária;</li><li>● Recebe o DAM – Documento de Arrecadação Municipal, com a taxa do serviço;</li><li>● Paga a taxa em agência bancária ou casa lotérica;</li><li>● Agenda o horário do sepultamento.</li></ul>	
Formas de Atendimento	Presencial	
Setor Responsável	Secretaria de Serviço públicos / Cemitério Público do Município.	
Endereços	Rua Padre ozeas Cavalcante nº. 300 – Centro – Camaragibe – PE Telefone 81 2011-5053	
Dia / Horário	Todos os dias	08:00 as 12:00h das 14:00 as 17:00h
Custo	Serviço cobrado conforme Lei Orçamentária Anual (LOA), Para consulta, Telefone 81 2011-5053	
Tempo do atendimento	5 a 10 minutos Para acesso ao serviço, execução do serviço no mesmo dia, conforme agendamento na secretaria do cemitério.	

#### EXUMAÇÃO

Descrição do Serviço	Exumação de restos mortais dos túmulos particulares e gavetas públicas no cemitério público do município	
A quem se destina	Parentes de pessoas sepultadas no Cemitério Público do Município.	
Documentação Necessária	Requerimento de exumação, CPF identidade do declarante, atestado de óbito do falecido(a) taxa de exumação	
Principais Etapas do Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>● O declarante solicita a Ordem de Serviço de exumação na secretaria do cemitério;</li><li>● Entrega a documentação necessária;</li><li>● Recebe o DAM – Documento de Arrecadação Municipal, com a taxa do serviço;</li><li>● Paga a taxa em agência bancária ou casa lotérica;</li><li>● Agenda o dia e horário da exumação.</li></ul>	
Formas de Atendimento	Presencial	
Setor Responsável	Secretaria de Serviço públicos / Cemitério Público do Município.	
Endereços	Rua Padre ozeas Cavalcante nº. 300 – Centro – Camaragibe – PE Telefone 81 2011-5053	
Dia / Horário	Todos os dias	08:00 as 12:00h das 14:00 as 17:00h
Custo	Serviço cobrado conforme Lei Orçamentária Anual (LOA), Para consulta, Telefone 81 2011-5053	
Tempo do	5 a 10 minutos para acesso ao serviço, execução do serviço conforme programação do cemitério.	



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

atendimento	
-------------	--

### TRANSLADO DE RESTOS MORTAIS – ENTRADA

Descrição do Serviço	O serviço consiste em receber restos mortais oriundo de outras necrópoles.	
A quem se destina	Parentes de pessoas sepultadas em outros cemitério que desejam transferir para ossoários de túmulos particulares existentes no cemitério público de Camaragibe.	
Documentação ou Necessária	Identidade e cpf do declarante, certidão de óbito do falecido(a) declaração de entrada do cemitério que está enviando os restos mortais e taxa de entrada	
Principais Etapas do Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>● O declarante solicita a Ordem de Serviço de entrada de restos mortais na secretaria do cemitério;</li><li>● Entrega a documentação necessária;</li><li>● Recebe o DAM – Documento de Arrecadação Municipal, com a taxa do serviço;</li><li>● Paga a taxa em agência bancária ou casa lotérica;</li><li>● Agenda o dia e horário para entrega dos restos mortais, devidamente acondicionado em urna funerária.</li></ul>	
Formas de Atendimento	Presencial	
Setor Responsável	Secretaria de Serviços públicos / Cemitério Público do Município.	
Endereços	Rua Padre Ozeas Cavalcante nº. 300 – Centro – Camaragibe – PE Telefone 81 2011-5053	
Dia / Horário	Todos os dias.	08:00 as 12:00h das 14:00 as 17:00h
Custo	Serviço cobrado conforme Lei Orçamentária Anual (LOA), Para consulta, Telefone 81 2011-5053	
Tempo do atendimento	5 a 10 minutos para acesso aos serviços, execução dos serviços conforme agendamento na secretaria do cemitério.	

### TRANSLADO DE RESTOS MORTAIS - SAÍDA

Descrição do Serviço	O serviço consiste na entrega de restos mortais para serem enviados para outras necrópoles.	
A quem se destina	Parentes de pessoas sepultadas no cemitério público do Município de Camaragibe que desejam transferir para ossoários de outras necrópoles.	
Documentação ou Necessária	Identidade e cpf do declarante, atestado de óbito do falecido(a) declaração de saída e taxa de saída	
Principais Etapas do Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>● O declarante solicita a Declaração de traslado na secretaria do cemitério;</li><li>● Entrega a documentação necessária;</li><li>● Recebe o DAM – Documento de Arrecadação Municipal, com a taxa do serviço;</li><li>● Paga a taxa em agência bancária ou casa lotérica;</li><li>● Agenda o dia e horário para receber os restos mortais, devidamente acondicionado em urna funerária.</li></ul> <p>OBSERVAÇÃO: Para receber os restos mortais os familiares devem providenciar URNA FUNERÁRIA, para acondicionamento dos restos mortais, conforme Art. 222, § 2º do Decreto Estadual Nº 20.786, de 10/08/1998.</p>	
Formas de Atendimento	Presencial	
Setor Responsável	Secretaria de Serviços públicos / Cemitério Público do Município.	
Endereços	Rua Padre Ozeas Cavalcante nº. 300 – Centro – Camaragibe – PE Telefone 81 2011-5053	
Dia / Horário	Todos os dias.	08:00 as 12:00h das 14:00 as 17:00h
Custo	Serviço cobrado conforme Lei Orçamentária Anual (LOA), Para consulta, Telefone 81 2011-5053	
Tempo do atendimento	5 a 10 minutos para acesso aos serviços, execução dos serviços conforme agendamento na secretaria do cemitério.	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### SESAU - SECRETARIA DE SAÚDE

#### ATRIBUIÇÕES

Planejar, coordenar e executar a política municipal de saúde, tendo como objetivo a proteção da população pelo combate às doenças endêmicas, epidêmicas, crônico-degenerativas e carenciais, utilizando mecanismos de fiscalização e controle de condições ambientais e de saneamento; operação regular da rede de saúde municipal, exercendo o controle, qualidade e eficiência dos serviços prestados pelo Município e por terceiros conveniados e contratados; formulação, apoio e execução de programas e projetos de saúde pública, além de outras ações pertinentes à pasta.

#### ENDEREÇOS DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

UNIDADE DE SAÚDE	ENDEREÇO	CEP	TELEFONE
UBS Alto da Boa Vista	Rua Júlio Araújo Cavalcanti, 58 – Alto da Boa Vista	54.759-645	2129-9528
UBS Alto Santo Antônio	Rua Deyse de Araújo, 441 – Timbi – CEP	54.765-340	2129-9528
UBS Araça	R. Alberto Farias, 410 – Lot. Nossa Srª Aparecida – Oitenta	54.792-420	2129-9528
UBS Areeiro	Rua Amaro Albino Pimentel, 120 – Areeiro.	54.759-422	2129-9528
UBS Areinha	Rua Maria Amélia de Santana, 38 – Areinha	54.762-798	2129-9528
UBS Asa Branca	Rua João Capistrano de Abreu, 10 – Vera Cruz/Aldeia.	54.786-180	2129-9528
UBS Bairro dos Estados	Av. Pernambuco, 159 – Bairro dos Estados	54.762-845	2129-9528
UBS Bairro Novo I	Rua Carmelo Alves de Brito –S/N	54.762-330	2129-9528
UBS Bairro Novo II	Rua Carmelo Alves de Brito –S/N	54.762-330	2129-9528
UBS Borrvalho	Rua Franco Gondim, 800 – Borrvalhos – Aldeia	54.783-371	2129-9528
UBS Burrione	Rua Pilar, 68 – Burrione	54.768-360	2129-9528
UBS Camará	Rua Ana Nery, Nº 730, Tabatinga	54.762-260	2129-9528
UBS Carmelitas	Rua Padre Luís Nuremberg, 114 – Bairro Novo do Carmelo	54.762-260	2129-9528
UBS Celeiro	Rua Ademar de Barros, 22 – Celeiro	54.774-395	2129-9528
UBS Céu Azul	Av. Antônio Soares de Lima, s/n	54.765-480	2129-9528
UBS Cosme Damião	Av. Portugal, 08 - Cosme e Damião	54.762-335	2129-9528
UBS Estação Nova	Rua Crisópolis, 241 A - Alberto Maia	54.774-090	2129-9528
UBS Expansão Timbí	Rua Porto Rico nº 29, Timbí	54.768-490	2129-9528
UBS Jardim camaragibe	Rua Aracati, 35 – Santa Mônica	54.767-200	2129-9528
UBS Jardim Primavera I	Rua Lobato, 33 – Jardim Primavera		2129-9528
UBS Jardim Primavera II	Av. Samuel Macdowell, 294-Jardim Primavera	54.753-350	2129-9528
UBS Jardim Teresópolis	Av. Guarani, 330– Jardim Teresópolis	54.762-020	2129-9528
UBS João Paulo II	Av. Márcia de Windson, 11–Lotº João Paulo II	54.77-000	2129-9528
UBS Nazaré Inabi	Rua Alberto Pereira Leal, Nº 33 – Inabi / Lot. Nazaré	54768-768	2129-9528
UBS Nossa Senhora do Carmo	Rua Venceslau Braz, 21–Alberto Maia	54.771-060	2129-9528
UBS Oitenta	Rua Alberto Farias, 410 – Lot. Nossa Srª Aparecida – Oitenta	54.792-420	2129-9528
UBS Parque São Francisco I	Rua Severina Francisca do Nascimento, nº83– Timbi	54.765-10	2129-9528
UBS Parque São Francisco II	Rua Severina Joaquim de Santana, 50	54.768-857	2129-9528
UBS Paulo Afonso	Rua Liberato Pianco, 157 – Lotº Paulo Afonso	54.777-452	2129-9528
UBS Santa Mônica	Rua Senador Pompeu, 20 – Santa Mônica	54.767-800	2129-9528
UBS Santa Terezinha/ Santa Maria	Rua Candelária, S/N – Alberto Maia	54.771-610	2129-9528



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

UBS Santana	Rua Antônio Pereira de Lucena, 240 – Santana	54.777-410	2129-9528
UBS São Francisco	Rua Afonso Pena, 219 – Timbi	54.768-060	2129-9528
UBS São João São Paulo	Rua dos Coronéis, 209 - Lotº São João	54.780-991	2129-9528
UBS São Jorge	Rua Franco Gondim, 800 – Borrinhos – Aldeia	54.783-371	2129-9528
UBS São Pedro/ São Paulo	Rua das Pedreiras, 67-Aldeia de Baixo	54.753-800	2129-9528
UBS Tabatinga Centro	1ª travessa Luiz Jorge dos Santos, 110 Tabatinga	54.756-655	2129-9528
UBS Tabatinga I	Rua 25 de maio, 76-Tabatinga	54.756-180	2129-9528
UBS Tabatinga II	Estrada de Aldeia, 1097-Tabatinga	54.756-037	2129-9528
UBS Timbi	Rua Jose do Patrocínio nº 51 Timbi	54.768-708	2129-9528
UBS Vale das Pedreiras I	Rua Perola, S/N – Vale das Pedreiras	54.753-790	2129-9528
UBS Vale das Pedreiras II	Rua Rubi, 346 – Vale das Pedreiras – CEP	54753-500	2129-9528
UBS Viana	Rua Ana Alves, 122 – Viana –	54.765-480	2129-9528
UBS Vila da Fábrica	Rua Expedito Lopes, nº34, Vila da Fábrica CEP	54.759-195	2129-9528
UBS Vila Rica	Rua Lauro Miller, S/N	54.786-200	2129-9528

### ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS)

Descrição do Serviço	<p>A Atenção Primária à Saúde (APS), conforme a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB – 2017), é o primeiro nível de cuidados médicos e a principal entrada na Rede de Atenção à Saúde (RAS). Ela engloba ações individuais e coletivas, desde promoção da saúde até diagnóstico, tratamento e reabilitação. Seu propósito é fornecer uma atenção completa que beneficie a saúde da comunidade, atuando como uma organização central na rede de saúde e abrangendo uma variedade de serviços. Atualmente a Atenção Primária a Saúde de Camaragibe é estruturada a partir dos seguintes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 45 Equipes de Saúde da Família (ESF);</li> <li>● 19 Equipes de Saúde da Família (ESB);</li> <li>● 02 Polos da Academia da Saúde;</li> <li>● 01 Equipe de Consultório na Rua.</li> <li>● 05 Equipes de Núcleo de Apoio de Saúde da Família (NASF);</li> </ul>
----------------------	--

#### ESTRATÉGIAS

ÁREA	DESCRIÇÃO
Saúde da Família	A Estratégia de Saúde da Família é o modelo preferencial para expansão e consolidação da Atenção Primária a Saúde, fundamentando-se no trabalho de equipes multiprofissionais de base territorial, que devem desenvolver e ofertar as ações em saúde a partir do conhecimento da realidade local e do diagnóstico territorial realizado de forma permanente, considerado a dinamicidade do território. Tem como diretrizes a integralidade e a equidade da atenção, a coordenação e longitudinalidade do cuidado das famílias e das pessoas sob sua responsabilidade.
Equipe de Saúde Bucal	A Equipe de Saúde Bucal forma um grupo de trabalho que interage com os pacientes e contribui para a administração dos serviços, visando atender às necessidades da comunidade. Seu objetivo é aumentar o alcance das atividades de Promoção, Prevenção e tratamento odontológico, tanto em nível individual quanto coletivo, por meio da ligação com áreas geográficas específicas.
Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica (Nasf-AB)	O Nasf-AB deve ser construído por equipes de profissionais de diferentes áreas de conhecimento da saúde, para atuarem em conjunto com os profissionais da Estratégia de Saúde da Família, e com o programa Academia da Saúde, compartilhando as práticas e saberes em saúde dentro dos territórios sob responsabilidade das equipes no qual o Nasf-AB está inserido.
Academia da Saúde	É uma estratégia de promoção da saúde e prevenção de agravos, que está diretamente relacionado com a produção de cuidado e práticas corporais, funciona com a implantação de espaços públicos conhecidos como polos do Programa Academia da Saúde. Esses polos são dotados de infraestrutura, equipamentos e profissionais qualificados. Atuam como ponto de atenção no território, complementando o cuidado integral e fortalecendo as ações de promoção da saúde em articulação com outros programas e ações de saúde como a Estratégia da Saúde da Família, os Nasf-AB e a Vigilância em Saúde.
Consultório na Rua (CnaR)	Tem como objetivo promover a ampliação do acesso da população em situação de rua, a partir da oferta de serviços de saúde de forma oportuna, considerando o cumprimento da integralidade a saúde para este grupo populacional, que se encontra em situação de vulnerabilidade, e com vínculos familiares fragilizados e por vezes interrompidos.
A quem se destina	População residente cadastrado na área de adstrição da unidade de saúde
Requisitos e	Conforme organização logística e operacional, para ter acesso aos serviços ofertados pela ESF e ESB, o



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Documentação Necessária	<p>indivíduo deve residir na área de adstrição da unidade de saúde e realizar cadastro domiciliar e individual juntamente a unidade de referência. O cadastro deve ser feito preferencialmente pelo Agente Comunitário de Saúde (ACS), podendo ainda ser realizado por outro profissional da equipe.</p> <p>Os documentos necessários para o cadastramento são:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Cartão Nacional de Saúde (CNS) ou CPF;</li><li>● Identidade;</li><li>● Comprovante de residência;</li></ul> <p>Deve ainda o indivíduo responder ao questionário das condições de saúde e moradia.</p> <p>O NASF não é porta de entrada na RAS, é um apoio para o aumento da resolutividade das ações ofertadas pelas equipes de saúde da família.</p> <p>No momento do atendimento o indivíduo deverá portar documento com foto e fornecer o número do CNS ou CPF.</p> <p>A vacinação é universal, desta forma todas as pessoas podem ter acesso, independentemente de serem cadastradas na unidade, é necessário portar cartão de vacina e CNS ou CPF.</p> <p>O consultório na Rua faz abordagem às pessoas em situação de rua no território, articulando a continuidade do cuidado com outros serviços, quando necessário. É importante possuir CNS ou CPF, mas a falta não impede o cuidado. Os profissionais fazem articulação para retirada de documentação.</p>
Principais Etapas do Serviço	<p>Os agendamentos para profissionais da ESF e ESB são realizados de acordo com a organização de cada equipe, preferencialmente através do acolhimento, mas poderão apresentar outras formas de marcação.</p> <p>Os atendimentos devem preferencialmente acontecer de forma programada por meio dos agendamentos, respeitando ainda as pequenas urgências que devem ser atendidas na forma de demanda espontânea.</p> <p>Para atendimento com os profissionais do NASF é necessário que a ESF discuta previamente os casos e reconheça a necessidade de encaminhá-lo, que será realizado através da reunião multiprofissional para discussão de casos e façam o agendamento de forma conjunta.</p>
Formas de Atendimento	<p>Os serviços ofertados pela Atenção Primária a Saúde são:</p> <p>Atendimentos individuais, atendimentos coletivos, educação em saúde, consulta de pré-natal, consulta de puericultura, vacinação, realização de curativos, retirada de pontos, citologia oncótica, entre outros.</p>
Setor Responsável	DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS)
Endereços	O Atendimento acontece em todas as Unidades Básicas de Saúde do Município (UBS) Ver lista com todos os endereços Pag. <b>XX</b> )
Dia / Horário	Dias: Segunda à Sexta feira      Horário: 8h às 12h / 13h às 17h
Informações Adicionais	A SESAU indica o número telefônico único da Atenção Básica, número este capaz de fornecer toda a informação necessária a população oriunda do Município de Camaragibe, Estado de Pernambuco, além de prestar toda a assistência quanto a possíveis eventos que possam vir a surgir.
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	A depender do Procedimento Médico Executado

### CEMEC VERA CRUZ

Descrição do Serviço	<p>O CemeC Vera Cruz é uma unidade de pronto atendimento 24 horas. Com estrutura de média complexidade atende casos de urgência e emergência, no plantão diurno com clínica médica, e plantão noturno com clínica médica e pediátrica, onde são realizados os primeiros socorros, estabilização das condições clínicas e em caso mais graves transferências para hospitais de maior porte em ambulância UTI móvel. Conta com um corpo de profissionais emergencistas, composto por médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem especialistas em procedimentos emergenciais que funciona com 03 ( três) leitos em cada enfermarias, ( feminina, masculina e pediátrica); 01 sala vermelha com 01 leito. São oferecidos também atendimentos ambulatoriais de odontologia, psiquiatria, pediatria e psicologia.</p>
A quem se destina	Todo e qualquer indivíduo que se encontre em situação de risco
Requisitos e Documentação Necessária	É garantido acesso a todo e qualquer indivíduo que se encontre em situação de risco, onde são necessárias intervenções médicas em urgência e emergência, salvo os casos ambulatoriais que necessitam de encaminhamento prévio. O usuário deve estar portando um documento de identificação com foto, cartão nacional do SUS (CNS) e comprovante de residência
Principais Etapas do Serviço	<p>Urgência e emergência 24 horas: Ao dar entrada no serviço uma ficha de pronto atendimento é gerada contendo todos os dados pessoais do paciente. Após o acolhimento são verificados os sinais vitais, possibilitando assim a identificação de atendimento prioritário de acordo com a gravidade clínica e potencial de risco. Subsequentemente o usuário recebe atendimento médico, onde serão definidos os protocolos de tratamento. Ademais, em casos emergenciais, em que o indivíduo apresenta risco iminente á vida, essas etapas são postergadas, e o encaminhamento ocorre de forma imediata a sala vermelha, onde será recebido por uma</p>



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	equipe que prestará um suporte avançado de vida. Ambulatório: Os serviços ambulatoriais de odontologia, psiquiatria, pediatria e psicologia ocorrem mediante um encaminhamento prévio.	
Formas de Atendimento	A prestação do serviço ocorre de forma presencial, humanizada e holística, onde o foco principal é o paciente, a reversão da situação crítica e subsequente estabilização clínica. Os atendimentos por telefone são para esclarecimentos de dúvidas que os usuários possam ter em relação ao funcionamento do serviço.	
Setor Responsável	CEMEC VERA CRUZ	
Endereço	Rua Robert Simonseh, S/N Vera Cruz- Aldeia - Camaragibe, PE, CEP: 54786-280. Telefones: (81) 3459-4948 ou (81) 34593621. E-mail: cemecveracruz10@gmail.com	
Dia / Horário	Todos os Dias	Horário: 24 h.
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	A depender do Procedimento Médico Executado	

### CEMEC TABATINGA

Descrição do Serviço	<p>O CemeC Tabatinga é uma unidade de pronto atendimento 24 h. Com estrutura de média complexidade atende casos de urgência e emergência pediátrica e odontológica e serviço ambulatorial, onde são realizados os primeiros socorros, estabilização das condições clínicas e em casos mais graves transferências para hospitais de maior porte. Todas as transferências são realizadas através da central de regulação de leitos, onde o médico de plantão solicita a senha e o paciente é removido com a ambulância da unidade. Os casos em que é necessário remoção para UTI, é utilizado serviço de suporte avançado fornecido pela central de regulação. Contamos com corpo de profissionais emergencistas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 2 pediatras a cada 12 h</li><li>● 1 enfermeiro a cada 24 h</li><li>● 3 técnicos de enfermagem a 12 h</li></ul> <p>Especialistas em procedimentos emergenciais. São oferecidas vacinas antitetânicas e antirrábicas em casos de urgência.</p>
A quem se destina	Todo e qualquer indivíduo que se encontre em situação de risco
Requisitos e Documentação Necessária	O acesso é ofertado a todo e qualquer indivíduo que se encontre em situação de risco, onde são necessárias intervenções médicas em urgência e emergência, salvo os casos ambulatoriais que necessitam de encaminhamento prévio. O usuário deve estar portando um documento de identificação com foto e o Cartão nacional do SUS (CNS) além de um comprovante de residência.
Principais Etapas do Serviço	<p>Urgência e emergência 24 h. Ao dar entrada no serviço, é preenchido uma ficha de atendimento de urgência contendo todos os dados pessoais do paciente. Após acolhimento são verificados sinais vitais, possibilitando assim a identificação do atendimento prioritário de acordo com a gravidade clínica e potencial de risco, em seguida o usuário recebe atendimento médico onde são definidos protocolos de tratamento. Os casos em que o indivíduo apresenta risco eminente a vida o paciente é encaminhado imediatamente para sala vermelha, onde será prestada assistência através do suporte avançado de vida.</p> <p><u>SERVIÇOS AMBULATORIAIS:</u> <u>SEGUNDA-FEIRA:</u> Psiquiatra; 07 h; com entrega de medicação psicotrópica obedecendo critérios farmacêuticos. Dermatologista: 09 h pacientes encaminhados pela Central de regulação através do sistema SIREG. Nutricionista: Segunda/quarta/quintas pacientes regulados na própria unidade e das UBS. Cardiologista: 06 h Parecer cardiológicos pacientes encaminhados pela Central de regulação através do sistema SIREG. Ginecologista: 14 h pacientes encaminhados pela Central de regulação através do sistema SIREG. <u>TERÇA FEIRA:</u> Cardiologista: 06 h Consultas de volta para avaliação de exames. Cardiologista: 12 h pacientes encaminhados pela Central de regulação através do sistema SIREG. Endocrinologista: 07 h pacientes encaminhados pela Central de regulação através do sistema SIREG. Clínica médica: 14 h demanda de pacientes das áreas descobertas. <u>QUARTA-FEIRA:</u> Cardiologista: 06 h pacientes encaminhados pela Central de regulação através do sistema SIREG. Urologista: 06 h pacientes encaminhados pela Central de regulação através do sistema SIREG. <u>QUINTA FEIRA:</u> Ortopedista: 11 h pacientes encaminhados pela Central de regulação através do sistema SIREG.</p>



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	Marcações de consultas de retorno, 1ª vez psiquiatra (com encaminhamento) e clínica médicas áreas descobertas Dia de entrega de medicação psicotrópica: Segunda/Quarta/Sexta <b>SEXTA-FEIRA:</b> 09 h clínica demanda de pacientes das áreas descobertas; 12 h clínica demanda de pacientes das áreas descobertas. <b>MARCAÇÃO DE EXAMES:</b> A unidade é contemplada com cotas mensais fornecidas pelo sistema SIREG de exames de USG, mamografia, Raio-X, endoscopia digestiva, consulta com oftalmologista, mastologista, angiologista, pneumologista, neurologista, otorrinolaringologista e pequenas cirurgias.
Formas de Atendimento	A prestação do serviço é realizada através da promoção e a restauração da saúde, a prevenção de agravos e doenças e o alívio do sofrimento; proporcionando cuidados a pessoa, a família e a coletividade. Temos uma linha telefônica onde o usuário é esclarecido em relação ao funcionamento do serviço.
Setor Responsável	CEMEC TABATINGA
Endereço	Av. Luíza de Medeiros SN Camaragibe – PE Bairro, Tabatinga. CEP: 54756-770. Telefone: 81 9 9945-3547
Dia / Horário	Dias: Todos os dias   Horário: 24 h
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	A depender do Procedimento Médico Executado

### SAMU CAMARAGIBE / BASE DESCENTRALIZADA

Descrição do Serviço	O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) atende casos de urgência e emergência em qualquer local de Camaragibe: em casa, no trabalho, locais públicos e privados, zona urbana e zona rural, prestando orientações e enviando veículos tripulados por equipe capacitada.
A quem se destina	Pacientes em Estado de Urgência e Emergência
Requisitos e Documentação Necessária	Independente de documentação para o atendimento. Ocorre uma investigação de identidade do Paciente após o atendimento Emergencial ou de Urgência à Saúde
Principais Etapas do Serviço	O SAMU conta com as Centrais de Regulação Médica, profissionais de Saúde e Unidades Móveis. As Centrais de Regulação têm um papel primeiro e indispensável para o resultado positivo do atendimento, sendo o socorro feito após a chamada gratuita para o telefone 192. A ligação é atendida por técnicos que identificam a emergência e, imediatamente, transferem a ligação para o médico regulador, o médico faz o diagnóstico da situação e inicia o atendimento no mesmo instante, orientando o paciente, ou a pessoa que fez a chamada, sobre as primeiras ações, orientações de primeiros socorros, e aciona ambulância para atendimento quando necessário. Formas de Prestação do Serviços A equipe se desloca para o local do chamado, presta os primeiros socorros e faz a remoção do paciente, quando necessário.
Formas de Atendimento	A prestação do serviço ocorre de forma presencial, humanizada e holística, onde o foco principal é o paciente, a reversão da situação crítica e subsequente estabilização clínica. Os atendimentos por telefone são para esclarecimentos de dúvidas que os usuários possam ter em relação ao funcionamento do serviço.
Setor Responsável	SAMU CAMARAGIBE
Endereço	Rua Rubens Correia, 227, Vila Inabi, Camaragibe, PE, telefone 192
Dia / Horário	Todos os Dias   Horário: 24 h.

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Informações adicionais	<p><b>Quando chamar o SAMU?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Na ocorrência de problemas cardio-respiratórios;</li> <li>•Intoxicação exógena e envenenamento;</li> <li>•Queimaduras graves;</li> <li>•Na ocorrência de maus tratos;</li> <li>•Trabalhos de parto em que haja risco de morte da mãe ou do feto;</li> <li>•Em tentativas de suicídio;</li> <li>•Crises hipertensivas e dores no peito de aparecimento súbito;</li> <li>•Quando houver acidentes/traumas com vítimas;</li> <li>•Afogamentos;</li> <li>•Choque elétrico;</li> <li>•Acidentes com produtos perigosos;</li> <li>•Suspeita de Infarto ou AVC (alteração súbita na fala, perda de força em um lado do corpo e desvio da comissura labial são os sintomas mais comuns);</li> <li>•Agressão por arma de fogo ou arma branca;</li> <li>•Soterramento, Desabamento;</li> <li>•Crises Convulsivas;</li> <li>•Transferência inter-hospitalar de doentes graves;</li> </ul> <p>Outras situações consideradas de urgência ou emergência, com risco de morte, seqüela ou sofrimento intenso.</p>	<p><b>Quando não chamar o SAMU 192?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Febre prolongada;</li> <li>•Dores crônicas;</li> <li>•Vômito e diarreia;</li> <li>•Levar pacientes para consulta médica ou para realizar exames;</li> <li>•Transporte de óbito;</li> <li>•Dor de dente;</li> <li>•Transferência sem regulação médica prévia;</li> <li>•Trocas de sonda;</li> <li>•Corte com pouco sangramento,</li> <li>•Entorses;</li> <li>•Cólicas renais;</li> <li>•Transportes inter-hospitalares de pacientes de convênio;</li> <li>•Todas as demais situações onde não se caracterize urgência ou emergência médica.</li> </ul> <p>IMPORTANTE: Nestes casos e em todos os casos sem caracterização de urgência ou emergência, o paciente poderá ser encaminhado ao posto de saúde ou então as Unidades de Pronto Atendimento (UPA) mais próximas.</p>
	<p><b>Dicas para quem ligar para o SAMU 192</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Em caso de acidente verifique a quantidade de vítimas, o estado de consciência delas e se alguma delas está presa às ferragens;</li> <li>•Ligue para o 192 e siga as orientações do Médico Regulador;</li> <li>•Sinalize as vias com galhos de árvore e triângulo de sinalização;</li> <li>•Em caso de acidente com motos: não toque nas vítimas, não retire o capacete;</li> <li>•Não dê água aos acidentados.</li> </ul>	
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	A depender de fatores externos como Local do Atendimento, Trânsito, Gravidade e Complexidade do atendimento.	

### SERVIÇOS MUNICIPAIS DA REDE DE SAÚDE MENTAL, ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS DE CAMARAGIBE, CENTROS DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)

#### CAPS I CAMARÁ MIRIM

Descrição do Serviço	Objetiva o atendimento a pessoas infante juvenil, a faixa etária de 0 a 16 anos, que apresentem prioritariamente intenso sofrimento psíquico decorrente de transtornos mentais graves e persistentes, incluindo aqueles relacionados ao uso de substâncias psicoativas.
A quem se destina	Tem como público-alvo infante juvenil, a faixa etária de 0 a 16 anos
Requisitos e Documentação Necessária	Os documentos necessários para ingressar no serviço são a identidade e o cartão do SUS.
Principais Etapas do Serviço	Equipe técnica composta por: Gerência, psicólogo, enfermeiro, assistente social, médico psiquiatra, psicopedagogo, fonoaudiólogo, técnico de enfermagem, arte-educador, auxiliar administrativo e serviços gerais. É realizado um acolhimento inicial, havendo uma escuta qualificada da demanda da criança, adolescente e/ou familiar que procuram o serviço, buscando construir o vínculo terapêutico inicial e/ou corresponsabilizar-se pelo acesso a outros serviços, caso necessário. As práticas oferecidas pelo serviço, são: atendimentos individuais, atendimentos familiares, atenção às situações de crise, atendimento em grupo, práticas corporais, expressivas e comunicativas, oficinas terapêuticas, atendimento domiciliar, ações de reabilitação psicossocial, fortalecimento e legitimação do protagonismo do usuário, matriciamento com a rede de saúde do município. O cuidado oferecido pelo serviço é determinado pelo Projeto Terapêutico Singular, que é uma estratégia de cuidado construída pelos profissionais, usuários e familiares. Esse cuidado é realizado de forma multiprofissional, indo



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	além dos atendimentos individuais, do laudo e da medicalização.	
Formas de Atendimento	O serviço funciona de forma presencial, com a modalidade de porta aberta, atendendo por demanda espontânea ou referenciada.	
Setor Responsável	COORDENAÇÃO DE SAÚDE MENTAL	
Endereço	End.: Rua Afonso Pena, nº 81A, Timbi Telefone: 34563665 Email: caps.camara.mirim@hotmail.com	
Dia / Horário	Segunda a Sexta-feira	Horário: das 8h às 17h
Informações adicionais	Não Existe para o momento	
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	A depender da Necessidade do Paciente, atestada pela Equipe Médica Competente	

### CAPS II TRANSTORNO CASA DA PRIMAVERA

Descrição do Serviço	O serviço atende pessoas adultas, faixa etária a partir dos 17 anos, que se encontram em intenso sofrimento psíquico decorrente, ou não, de transtornos mentais graves e persistentes.	
A quem se destina	Pessoas adultas, faixa etária a partir dos 17 anos, que se encontram em intenso sofrimento psíquico decorrente, ou não, de transtornos mentais graves e persistentes.	
Requisitos e Documentação Necessária	Os documentos necessários para ingressar no serviço são a identidade e o cartão do SUS.	
Principais Etapas do Serviço	Equipe técnica composta por: Gerência, psicólogo, enfermeiro, assistente social, médico psiquiatra, terapeuta ocupacional, técnico de enfermagem, arteeducador, agente de apoio, auxiliar administrativo e serviços gerais. É realizado um acolhimento inicial, havendo uma escuta qualificada da demanda da pessoa e/ou familiar que procuram o serviço, buscando construir o vínculo terapêutico inicial e/ou corresponsabilizar-se pelo acesso a outros serviços, caso necessário. As práticas oferecidas pelo serviço, são: atendimentos individuais, atendimentos familiares, atenção às situações de crise, atendimento em grupo, atendimento domiciliar, articulação com programas culturais, educacionais e profissionalizantes e de geração de trabalho e de renda, ações de reabilitação psicossocial, oficinas terapêuticas, fortalecimento e legitimação do protagonismo do usuário, acompanhamento de Serviço Residencial Terapêutico, matriciamento com a rede de saúde do município. O cuidado oferecido pelo serviço é determinado pelo Projeto Terapêutico Singular, que é uma estratégia de cuidado construída pelos profissionais, usuários e familiares. Esse cuidado é realizado de forma multiprofissional, indo além dos atendimentos individuais, do laudo e da medicalização.	
Formas de Atendimento	O serviço funciona de forma presencial, com a modalidade de porta aberta, atendendo por demanda espontânea ou referenciada.	
Setor Responsável	COORDENAÇÃO DE SAÚDE MENTAL	
Endereço	Rua Severina Francisca do Nascimento, nº 27, Timbi Tel.: 34842149 Email: capscasadaprimavera2017@gmail.com	
Dia / Horário	Segunda a Sexta-feira	Horário: das 8h às 17h
Informações adicionais	Não Existe para o momento	
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	A depender da Necessidade do Paciente, atestada pela Equipe Médica Competente	

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### CAPS AD CAMPO VERDE

Descrição do Serviço	Atende as pessoas adultas, faixa etária a partir dos 17 anos, que apresentam intenso sofrimento psíquico decorrente do uso de crack, álcool e outras drogas, impossibilitando o estabelecimento de laços sociais e realizar projetos de vida.	
A quem se destina	Pessoas adultas, faixa etária a partir dos 17 anos.	
Requisitos e Documentação Necessária	Os documentos necessários para ingressar no serviço são a identidade e o cartão do SUS.	
Principais Etapas do Serviço	Equipe técnica composta por: Gerência, psicólogo, enfermeiro, assistente social, terapeuta ocupacional, médico psiquiatra, médico clínico, técnico de enfermagem, arte-educador, agente de apoio, auxiliar administrativo e serviços gerais. É realizado um acolhimento inicial, havendo uma escuta qualificada da demanda da pessoa e/ou familiar que procuram o serviço, buscando construir o vínculo terapêutico inicial e/ou corresponsabilizar-se pelo acesso a outros serviços, caso necessário. As práticas oferecidas pelo serviço são: atendimentos individuais, atendimentos familiares, atenção às situações de crise, atendimento em grupo, atendimento domiciliar, ações de reabilitação psicossocial, oficinas terapêuticas, promoção de atividades de reinserção social, articulação com programas culturais, educacionais e profissionalizantes, e de geração de trabalho e de renda, fortalecimento e legitimação do protagonismo do usuário, ações de redução de danos, apoio e acompanhamento a unidade de acolhimento, matriciamento com a rede de saúde do município. O cuidado oferecido pelo serviço é determinado pelo Projeto Terapêutico Singular, que é uma estratégia de cuidado construída pelos profissionais, usuários e familiares. Esse cuidado é realizado de forma multiprofissional, indo além dos atendimentos individuais, do laudo e da medicalização.	
Formas de Atendimento	O serviço funciona de forma presencial, com a modalidade de porta aberta, atendendo por demanda espontânea ou referenciada.	
Setor Responsável	COORDENAÇÃO DE SAÚDE MENTAL	
Endereço	Rua Candelária, s/n, Santa Maria, Alberto Maia Telefone: 3484-3382 Email: capsadcamaragibe@gmail.com	
Dia / Horário	Segunda a Sexta-feira	Horário: das 8h às 16h
Informações adicionais	Não Existe para o momento	
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	A depender da Necessidade do Paciente, atestada pela Equipe Médica Competente	

### UNIDADE DE ACOLHIMENTO DOS CAMARÁS

Descrição do Serviço	Atende pessoas adultas, faixa etária a partir dos 17 anos, oferecendo cuidados contínuos de saúde, com funcionamento de 24 horas e em ambiente residencial, objetivando oferecer acolhimento voluntário e cuidados contínuos para pessoas com necessidades decorrentes de uso de crack, álcool e outras drogas, de ambos os sexos, acompanhadas no CAPSad Campo Verde, em situação de vulnerabilidade social e/ou familiar e que demandem acompanhamento terapêutico e protetivo de caráter transitório.	
A quem se destina	Pessoas adultas, faixa etária a partir dos 17 anos,	
Requisitos e Documentação Necessária	Requisitos: Ser Munícipe e estar em situação de Rua. Necessário documentação Básica de Identificação	
Principais Etapas do Serviço	A equipe técnica é composta por: Técnico de Referência (enfermeira), agente redutor de danos, agente de apoio, serviços gerais. O período de permanência pode ser de até seis meses, de acordo com o Projeto Terapêutico Singular que está sendo desenvolvido e discutido com o CAPSad Campo Verde. O serviço oferece acolhimento humanizado, estimulando a socialização, por meio de atividades terapêuticas e coletivas, acompanhamento psicossocial ao usuário e à respectiva família, atividades de suporte social, assembleias, grupos de redução de danos, entre outros, saída programada e voltada à completa reinserção do usuário, de acordo com suas necessidades, com ações articuladas e direcionadas à moradia, ao suporte familiar, à inclusão na escola e à geração de trabalho e renda.	
Formas de	Presencial	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Atendimento	
Setor Responsável	COORDENAÇÃO DE SAÚDE MENTAL
Endereço	Avenida Dr Pierre Collier, nº 477, Vila da Fábrica Telefone: 81 99945-4929 – Coordenação de Saúde Mental Email: coordenaçãodesaudemental@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Todos os dias   Horário: 24h.
Informações adicionais	Serviço direcionado a Munícipes em situação de Rua
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Imediato, porém, o período de permanência pode ser de até seis meses, de acordo com o Projeto Terapêutico

### AMBULATÓRIOS COM EQUIPE DE SAÚDE MENTAL

Descrição do Serviço	Atendimento ambulatorial para psiquiatria e/ou psicologia tem que ser encaminhada pelos psicólogos da equipe do NASF ou equipes dos CAPSs, as demandas são articuladas com a rede de saúde
A quem se destina	São três Unidades que Atendem: Centro de Especialidades Antônio Luiz de Souza: Atendimento a Adultos e infante juvenil – Psiquiatria e Psicologia; CEMEC Vera Cruz: Atendimento a Adultos – Psiquiatria e Psicologia; CEMEC Tabatinga: Atendimento a Adultos – Psiquiatria e Psicologia.
Requisitos e Documentação Necessária	Para ingressar nestes serviços: Necessário o encaminhamento, Identidade, cartão SUS, e no caso da demanda infante juvenil documento do responsável oficial.
Principais Etapas do Serviço	Toda demanda Ambulatorial para psiquiatria e/ou psicologia tem que ser encaminhada pelos psicólogos da equipe do NASF ou equipes dos CAPSs, as demandas são articuladas com a rede de saúde.
Formas de Atendimento	Presencial
Setor Responsável	Por ser necessário o encaminhamento médico, a responsabilidade se dará para o setor que emitiu o encaminhamento, (NASF ou CAPSs, Diretoria de Atenção à Saúde ou Coordenação de Saúde Mental, respectivamente.
Endereços	Centro de Especialidades Antônio Luiz de Souza: Demanda adulta e infante juvenil – Psiquiatria e Psicologia. End.: Avenida Belmino Correia, 1440. Centro. Telefone: 34582936 <b>Email: especialidadeceals@gmail.com</b>  CEMEC Vera Cruz: Demanda adulta – Psiquiatria e Psicologia Rua Roberto Simonseh, s/n. Aldeia KM 10 Telefones: 34594948 – 34583621; <b>Email: cemec.veracruz@camaragibe.pe.gov.br</b>  CEMEC Tabatinga: Demanda adulta – Psiquiatria e Psicologia Avenida Luiza de Medeiros, 149, Tabatinga <b>Telefone: 81 99945-3547</b> <b>Email: tabatingacemec@gmail.com</b>
Dia / Horário	Todos os dias   Horário: 24h.
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Imediato, porém. O período de permanência pode ser de até seis meses, de acordo com o Projeto Terapêutico

### VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Descrição do Serviço	<p>A Vigilância em Saúde refere-se ao processo sistemático de coleta, consolidação, análise de dados e disseminação de informações, sobre eventos relacionados à saúde, visando o planejamento e a implementação de medidas de Saúde Pública, incluindo a regulação, intervenção e atuação em condicionantes e determinantes da saúde, para a proteção e promoção da saúde da população, prevenção e controle de riscos, agravos e doenças (SMS, 2023).</p> <p>A Vigilância em Saúde se divide em:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Vigilância Epidemiológica;</li> <li>2 - Vigilância Ambiental em Saúde;</li> <li>3 - Vigilância Sanitária;</li> <li>4 - Serviços de Atenção Especializada / Centro de Testagem e Aconselhamento - SAE/CTA.</li> </ol>
----------------------	--

### 01 - VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - VE

Descrição do Serviço	<p>Desenvolve ações para detecção e prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva (Lei 8.080/90);</p> <p>Finalidade: Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos (Lei 8.080/90);</p> <p>Propósitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar informações sobre a ocorrência de doenças ou agravos e seus fatores determinantes para os profissionais de saúde;</li> <li>• Subsidiar o planejamento, organização, operacionalização dos serviços de saúde e normatizar atividades técnicas correlatas.</li> </ul>	
A quem se destina	Toda a população Municipal (UNIVERSAL)	
Requisitos e Documentação Necessária	Devido a natureza do Serviço, não existe requisitos para ingresso. Quanto a documentação, apenas possível documentação específica, positivada em Lei, a ser indicada após análise do caso em apreço.	
Principais Etapas do Serviço	<p>Rotina de trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coletar, processar, sistematizar, analisar e interpretar de dados locais de doenças, agravos, natalidade e mortalidade e outros eventos de interesses a saúde pública;</li> <li>• Investigações – Casos suspeitos de doenças de notificação compulsória, óbitos maternos, fetais, infantis, de mulher em idade fértil (10 a 49 anos) e por causas mal definidas; surto e epidemias;</li> <li>• Recomendar as medidas de prevenção e controle apropriadas, como: Bloqueio vacinal, quimioprofilaxia, busca ativa de todos os eventos de interesse saúde;</li> <li>• Vigilância Laboratorial – Para confirmação de diagnóstico e epidemiológico;</li> <li>• Sensibilizações – Com profissionais de saúde e população em geral referente aos agravos (doenças) mais relevantes;</li> <li>• Sistemas de Informação – alimentação e análise dos dados e divulgação de informações sobre Natalidade, Mortalidade e Doenças de Notificação Compulsória.</li> <li>• Promover as ações de prevenção e controle pertinentes;</li> <li>• Divulgar informações epidemiológicas local</li> <li>• Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas e políticas públicas de saúde;</li> </ul>	
Formas de Atendimento	As atividades oriundas da Vigilância Epidemiológica, se dá de forma híbrida, ou seja, de forma presencial ou de forma virtual, a distância.	
Setor Responsável	Diretoria de Vigilância à Saúde	
Endereço	<p>Rua Severino Joaquim de Santana nº 02 – Timbi</p> <p>Telefone: (81) 3458-0723.</p> <p>E-mail: <a href="mailto:ve.camaragibe@yahoo.com.br">ve.camaragibe@yahoo.com.br</a> / <a href="mailto:ve.camaragibe@gmail.com">ve.camaragibe@gmail.com</a></p>	
Dia / Horário	Segunda a Sexta-Feira	Das 7:00h às 16:00h, excepcionalmente em situações de Emergência em Saúde Pública, como surto e epidemias, nos finais de semanas
Informações adicionais	É componente local do Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica	
Custo	Gratuito	
Tempo do	A depender do tipo de rotina e protocolo técnico de vinculação	

atendimento	
-------------	--

### 02 - VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE - VAS

Descrição do Serviço	<p>Proporcionar o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana através de:</p> <p>a) Monitoramento e controle de fatores de riscos biológicos relacionados aos vetores (Anopheles, Aedes, Culex, Flebótomos e Triatomíneos) transmissores de doenças (Malária, Febre Amarela, Dengue, Filariose, Leishmanioses e Doença de Chagas);</p> <p>b) Monitoramento e controle de fatores de riscos biológicos relacionados aos hospedeiros e reservatórios (caramujos, cães, gatos, morcegos, roedores e outro de relevância epidemiológica) de doenças (Raiva, Leishmanioses, Leptospirose, Peste, Doença de Chagas, esquistossomose e outras de acordo com os programas de vigilância e controle preconizados pelo Ministério da Saúde);</p> <p>c) Monitoramento e controle de fatores de riscos biológicos relacionados a animais peçonhentos, serpentes, escorpiões, aranhas e outros que possam resultar em acidentes de interesse para a saúde pública;</p> <p>d) Monitoramento e controle dos fatores de riscos não biológicos relacionados à qualidade da água para o consumo humano, cadastramento de áreas com risco de contaminação do solo e monitoramento de desastres naturais.</p>
A quem se destina	População Exposta ao Risco
Requisitos e Documentação Necessária	Não se faz necessário apresentação de documentação para obtenção dos Serviços
Principais Etapas do Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro da solicitação ou denúncia;</li> <li>• Geração do protocolo e envio para o setor competente da VAS;</li> <li>• O Setor responsável para execução do serviço envia equipe em um prazo médio de 72 horas dependendo do risco.</li> </ul>
Formas de Atendimento	Os atendimentos são realizados por demandas, através de solicitação / denúncia ou outras formas de atendimentos através de busca ativa, realizadas na rotina do trabalho.
Setor Responsável	Diretoria de Vigilância à Saúde
Endereço	Rua Severino Joaquim de Santana nº 02 – Timbi Telefone: (81) 3458-0723. E-mail: <a href="mailto:vigilanciasaude.camaragibe@outlook.com">vigilanciasaude.camaragibe@outlook.com</a> / <a href="mailto:vigambientalcamaragibe@gmail.com">vigambientalcamaragibe@gmail.com</a>
Dia / Horário	Segunda a Sexta-feira   8h as 12h – 13h as 16h
Informações adicionais	Os Serviços têm atividades variadas, tornando-se necessário a interação com diversos Setores, instituições e Órgãos que efetivem medidas para prevenção e redução de risco para Saúde Pública
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	A depender da Urgência - até 72h do recebimento das solicitações protocoladas.

### 03 - VIGILÂNCIA SANITÁRIA - VISA

Descrição do Serviço	<p>É um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. A Vigilância Sanitária (VISA) é responsável por promover e proteger a saúde e prevenir a doença por meio de estratégias e ações de educação e fiscalização. A VISA atua nos seguintes locais: -Nos locais de produção, transporte e comercialização de alimentos; -Bares, restaurantes, mercados, supermercados, frutarias, padarias, transportadoras, embaladoras, armazenadoras de alimentos, etc.; -Nos locais de produção, distribuição, comercialização de medicamentos, produtos de interesse para a saúde; -Farmácias, drogarias, perfumarias, saneantes, produtos de higiene, produtos hospitalares (comércio) importadora, exportadora, distribuidora, transportadora, armazenadora de medicamentos, cosméticos e saneantes; -Nos locais de serviços de saúde; -Clínicas médicas e odontológicas, laboratórios, Instituições de Longa Permanência para Idosos, profissionais de saúde, etc.</p>
A quem se destina	População em Geral
Requisitos e Documentação	Relação disponível no site da Prefeitura Municipal de Camaragibe. Link da Vigilância Sanitária, a saber: <a href="https://camaragibe.pe.gov.br/vigilancia-em-saude/">https://camaragibe.pe.gov.br/vigilancia-em-saude/</a>



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Necessária	
Principais Etapas do Serviço	Inspeção Sanitária; Atendimento a denúncias; Cadastro e licenciamento de estabelecimentos; Instaurar processo administrativo sanitário; Avaliação de projeto arquitetônico; Inspeção sanitária nas unidades de saúde e escolas; Realiza palestras, capacitações e elaboração de materiais educativos.
Formas de Atendimento	Os atendimentos são realizados por demandas, através de solicitação/denúncia ou formas de atendimentos através de busca ativa, realizadas na rotina do trabalho. De forma Presencial, por Telefone ou E-mail.
Setor Responsável	Diretoria de Vigilância em Saúde
Endereço	Rua Severino Joaquim de Santana nº 02 – Timbi Telefone: (81) 3458-0723. E-mail: <a href="mailto:vigilanciasaude.camaragibe@outlook.com">vigilanciasaude.camaragibe@outlook.com</a> / <a href="mailto:visacamaragibe@yahoo.com.br">visacamaragibe@yahoo.com.br</a>
Dia / Horário	Segunda a Sexta-feira   8h as 12h – 13h as 16h
Informações adicionais	Os Serviços têm atividades variadas, tornando-se necessário a interação com diversos Setores, instituições e Órgãos que efetivem medidas para prevenção e redução de risco para Saúde Pública
Custo	Taxa de Vigilância Sanitária inserida no CIM (Cadastro de Inscrição Municipal)
Tempo do atendimento	A depender do Procedimento requisitado.

### SERVIÇOS DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA / CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO SAE/CTA.

Descrição do Serviço	O SAE/CTA é uma Unidade de Saúde que realiza atendimento Ambulatorial multiprofissional de pessoas com IST/HIV/Aids e os exames (Teste rápido) para HIV, Sífilis, Hepatite B e C para a população em Geral.
A quem se destina	População em Geral
Requisitos e Documentação Necessária	No cadastro para o atendimento ambulatorial é necessário a apresentação do exame laboratorial, encaminhamento médico, RG, CPF, Cartão SUS e comprovante de residência; No cadastro para a realização dos exames (Teste rápido) para HIV, Sífilis, Hepatite B e C é necessário a apresentação de documento com foto.
Principais Etapas do Serviço	SAE – O Usuário precisa ser referenciado por outra unidade de Saúde Quanto ao CTA – a demanda é livre
Formas de Atendimento	O atendimento Ambulatorial é realizado por agendamento prévio com data e horário determinados; A realização dos exames é por demanda espontânea em dias e horários determinados com número limitado de usuários por atendimento. O SAE/CTA funciona no horário
Setor Responsável	Coordenação Municipal de IST/Aids – Diretoria de Vigilância em Saúde
Endereço	Serviço de Atenção Especializada/Centro de Testagem e Aconselhamento SAE/ CTA Av. Ersina Lapenda, Nº 349, Timbi; Telefone: 81 3456 6715; E-mail: <a href="mailto:dstaids@camamaregibe.pe.gob.br">dstaids@camamaregibe.pe.gob.br</a>
Dia / Horário	Segunda a Sexta   Horário 07:30 às 16:00h.
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	A depender do Procedimento

### CASA DA MULHER

Descrição do Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>● Laboratório de montagem e leitura de lâminas de citopatológicos de colo de útero;</li><li>● Exame citopatológico do colo do útero para caso de cirurgias e para funcionárias;</li><li>● Exame histopatológico do colo do útero;</li><li>● Biópsia</li></ul> SERVIÇOS - LAMPREV <ul style="list-style-type: none"><li>● Recebimento de material citopatológico de colo do útero coletado nas Unidades de Saúde do município de Camaragibe;</li><li>● Registro e montagem de lâminas;</li><li>● Leitura das Lâminas e Emissão de laudos;</li><li>● Resultados lançados em sistema do Ministério de Saúde;</li></ul>
----------------------	---



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	● Entrega de resultados.	
A quem se destina	Destinado a População Feminina do Município.	
Requisitos e Documentação Necessária	Quanto as demandas Espontâneas (Exame de CITOLOGIA) - Necessário o encaminhamento da Unidade de Saúde; Já quanto aos exames de COLPOSCOPIA/BIOPSIA (Demanda não Espontânea) a marcação e feita pelo próprio serviço, por meio de sua coordenação.	
Principais Etapas do Serviço	- Realização de exames presencialmente. - Recebimento do material colhido pelas unidades de Saúde e emissão dos respectivos resultados	
Formas de Atendimento	O atendimento Ambulatorial é realizado por agendamento prévio com data e horário determinados; A realização dos exames é por demanda espontânea em dias e horários determinados com número limitado de usuários por atendimento. O SAE/CTA funciona no horário	
Setor Responsável	Diretoria da Casa da Mulher	
Endereço	1. O funcionamento se dá nas dependências da Maternidade Amiga da Família, ficando toda a coordenação em sala própria localizada no 3º piso da retromencionada Maternidade - Enfermaria CRISTAL; 2. O ambulatório de COLPOSCOPIA/BIOPSIA funciona numa sala compartilhada com a ginecologia, no 1º piso da MATERNIDADE AMIGA DA FAMÍLIA. Av. Dr. Belmino Correia - Centro, Camaragibe - PE, 54468-000 Telefone: (81) 3301-8524 Email: smcamaragibe@gmail.com	
Dia / Horário	De Segunda a Sexta-feira	Horário: das 07h as 15h
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	A depender do Procedimento Médico / Laboratorial executado	

### CENTRO DE ESPECIALIDADES ANTÔNIO LUIZ DE SOUZA

Descrição do Serviço	O Centro de Especialidades Antônio Luiz de Souza é um serviço ambulatorial de média complexidade com atendimentos marcados através da regulação do município, a primeira consulta, é no próprio serviço, as voltas de exames, tendo especialistas médicos como: vascular, cardiologista, urologista, pneumologista, otorrinolaringologista, neurologista, dermatologista, pediatra, endocrinologista, ortopedista, psiquiatra, e outros profissionais da saúde como: nutricionista, Assistente social, técnico em enfermagem e psicólogo, além de realização de algumas ultrassons, realização de eletrocardiograma antes da consulta com o cardiologista, lavagem do canal auditivo, exame de espirometria, curativo simples após a consulta com o angiologista, dispendo também de uma farmácia com entrega de medicamentos em sua maioria psicotrópicos e serviço social onde acontece cadastro e entrega de fraldas para acamados, cadastro de suplemento, solicitação de transporte para hemodiálise e que estão em tratamento de câncer e solicitação de cartão vem para pessoas em tratamento de câncer.	
A quem se destina	Todos os Municípios	
Requisitos e Documentação Necessária	Requisitos: Ser Munícipe, portando agendamento prévio via Regulação. Documentação: Documentação de identificação básica e carteira do SUS.	
Principais Etapas do Serviço	O Paciente chega a unidade com o cartão da unidade já agendado onde é aberta a planilha de atendimento com o nome do paciente e o número do prontuário. É entregue a ficha pela ordem de chegada e o mesmo, fica aguardando o atendimento, depois é retirado o prontuário do paciente e posto na sala do médico. Se o paciente for a primeira vez do paciente na unidade - é aberto um prontuário com os dados necessários e anexado o encaminhamento.	
Formas de Atendimento	Acontece de forma presencial, tanto para consulta como no agendamento de volta.	
Setor Responsável	Coordenação do CENTRO DE ESPECIALIDADES ANTÔNIO LUIZ DE SOUZA	
Endereço	Centro de Especialidades Antônio Luiz de Souza Av. Dr. Belminio Correia, S/N – Bairro Novo do Carmelo – Camaragibe – PE CEP: 54.762.303 Telefone: (81) 3458-8311 Email: especialidadeceals@gmail.com	
Dia / Horário	Segunda a Sexta-feira	Horário: 07h as 17h



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	A depender do atendimento médico necessário

### CENTRO INTEGRADO DE REFERÊNCIA LGBTQI+ DARLEN GASPARELLE

Descrição do Serviço	Trata a saúde e assistência de forma qualificada e especializada para toda comunidade LGBTQI+ e sua respectiva família do município. Principais Etapas do Serviço O centro atende a comunidade LGBTQI+ por três portas de entrada: 1. Encaminhadas pelas unidades básica de saúde; 2. Encaminhada pela urgência e emergência; 3. Demanda espontânea.	
A quem se destina	Toda a comunidade LGBTQI+ e sua respectiva família do município.	
Requisitos e Documentação Necessária	Requisitos: Pertencer a Comunidade LGBTQIA+, e sua Família do Município. Documentação: Documentos Básicos de Identificação, Carteira SUS.	
Principais Etapas do Serviço	O usuário passa pela equipe de serviço social após abertura do prontuário que elabora um plano de ação humanizado e específico para cada um atendendo as suas respectivas necessidades, a alta só sai quando o referido usuário estiver com seu completo bem-estar psicossocial restaurado. O Serviço conta com Assistente Social, Agente Social, Médico, Enfermeiro, Psicólogo.	
Formas de Atendimento	Atendimento Presencial e humanizada.	
Setor Responsável	Coordenação do <b>CENTRO INTEGRADO DE REFERÊNCIA LGBTQI+ DARLEN GASPARELLE</b>	
Endereço	Rua Pedro de Paula Rocha Bairro:792, Novo Carmelo Camaragibe – PE – CEP: 54762-590 Telefone: (81) 98765-4352 Email: ambulatoriolgbt.camagibe@outlook.com	
Dia / Horário	Segunda a Sexta	Horário: 08h às 17h
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	A depender do Atendimento Médico Necessário	

### CAF - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO

Descrição do Serviço	A CAF é parte integrante da Política Nacional de Saúde, tratando-se de uma política intersetorial em que a atribuição dos municípios envolve a execução da seleção, programação, aquisição, distribuição, dispensação; promoção da qualidade dos produtos e serviços e o acompanhamento e avaliação da utilização dos fármacos.	
A quem se destina	Trata-se de serviço de abastecimento de fármacos as Unidades Municipais. Controla e organiza os fármacos constante no REMUME.	
Requisitos e Documentação Necessária	A dispensação se dará por meio de comprovação da necessidade via receituário Médico, Documentação básica de Identificação, o Fármaco constar no REMUME.	
Principais Etapas do Serviço	Solicitação de Licitação para compras; recebimento dos produtos; controle de estoque e distribuição para as unidades de saúde. A prestação do serviço é a distribuição dos insumos realizada diretamente para as unidades de saúde (USF; CAPS; SAMU; Vigilâncias, CASHMUC; CEAME; RT's; CEO; CTA/SAE e Emergências).	
Formas de Atendimento	Presencial e externa.	
Setor Responsável	Coordenação da CAF	
Endereço	Rua Amaro Albino Pimentel, 65, centro, Camaragibe. Telefone: (81) 99781-3939. Email: caf@camaragibe.pe.gov.br	
Dia / Horário	De Segunda a Sexta-feira	08h às 12h – 13h30min – 16h30 min
Custo	Gratuito	
Tempo do	Não se aplica	



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

atendimento	
<b>DIRETORIA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO</b>	
Descrição do Serviço	Prestador privado municipal. Serviços ofertados: ● USG; ● Raio X e; ● Mamografia
A quem se destina	A Todos os Municípes
Requisitos e Documentação Necessária	Solicitação devidamente preenchida pelo médico ou por outra categoria profissional devidamente habilitada (na solicitação deve ter obrigatoriamente um ou mais telefones para contato); Número do Cartão SUS (escrito na solicitação ou cópia anexada); Cópia de RG, CPF e comprovante de residência;
Principais Etapas do Serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A Central de regulação distribui para a Rede de atenção à saúde as cotas mensais dos exames de USG, Raio X e Mamografia (o quantitativo para cada unidade obedece o percentual de pessoas cobertas por equipe);</li> <li>• As unidades de saúde que dispõem de sistema informatizado, realizam as marcações na própria unidade;</li> <li>• As unidades de saúde que não dispõem de internet, enviam as solicitações para serem agendadas na Regulação;</li> <li>• A regulação faz contato com paciente por telefone e mensagem e informa dia, horário e local da realização do procedimento;</li> <li>• O prestador privado utiliza o SISREG (sistema de regulação), onde visualizam o nome do paciente, a unidade de origem, tipo de exame, data e horário;</li> <li>• O paciente comparece e realiza o exame</li> </ul>
Formas de Atendimento	Os encaminhamentos ocorrem através das Unidades de Saúde, pelo programa SISREG municipal. A devolução será feita pela própria Unidade de Saúde, em tempo hábil para a realização dos procedimentos.
Setor Responsável	Diretoria de Regulação
Endereço	O endereço da realização dos exames vai constar no verso da solicitação juntamente com a data, hora e Chave de autorização. Se houver recomendações para realização do procedimento estará anexada à solicitação.
Dia / Horário	De Segunda a Sábado (USG) 08h às 14h DE Segunda a Sexta-feira (Raio X e Mamografia) 08h às 14h
Informações adicionais	Os pacientes que vão utilizar esses serviços não devem comparecer à Central de Regulação.
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	A depender de fatores externos (conexão de internet do Município, por exemplo)

### CONSULTAS, EXAMES E CIRURGIAS REFERENCIADOS PARA O ESTADO DE PERNAMBUCO E PARA A CIDADE DO RECIFE-PE.

Descrição do Serviço	Oftalmologia, reumatologia, gastroenterologia, alergologia, cirurgia geral (pelo Programa opera+), cirurgia pediátrica, urologia cirúrgica, cardiologia, oncologia, dermatologia, tomografia com ou sem contraste, cintografia, ressonância magnética, densitometria, EEC, audiometria tonal e vocal e outros exames e consultas, que as unidades de saúde já têm conhecimento.
A quem se destina	A toda população de Camaragibe, devidamente referenciada
Requisitos e Documentação Necessária	Encaminhar através da APAC devidamente preenchida, datada e assinada pelo médico. Quanto mais justificado o motivo da solicitação, mais rápido a liberação das vagas; / Cópia do cartão SUS, CPF, RG e comprovante de residência; / Telefones válidos para contato.
Principais Etapas do Serviço	O usuário é inserido no aplicativo NotificaSus que permite o paciente consultar informações sobre seu encaminhamento alimentado pela Central de Regulação de Camaragibe, o usuário baixa o aplicativo. Com o aplicativo o paciente pode ter acesso com o Cartão SUS ou CPF ao seu status de encaminhamento e assim que o mesmo for marcado chega uma mensagem de texto informando dia, hora e local. Caso o usuário não baixe o APP do Notificasus a Regulação entra em contato telefônico com o paciente, no qual agendaremos dia,



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	hora e local onde o mesmo receberá as devidas orientações referente a realização das consultas, cirurgias e exames.
Formas de Atendimento	Forma de encaminhamento: através das unidades de saúde juntamente com as outras solicitações até o dia 15 de cada mês ou, em caso de maior prioridade, em qualquer momento. Presencial
Setor Responsável	Coordenação de Regulação
Endereço	Rua J. S. nº 403, Bairro Novo (fica por trás da Maternidade do Município) Central de Regulação, Consultas e Exames (81 99945-3274/99945-9056/99945-1526/99945-1569)
Dia / Horário	As Terças-feiras   Das 09h às 12h
Informações adicionais	As demandas cirúrgicas dos pacientes são realizadas pelas unidades de saúde através de solicitações devidamente identificadas e preenchidas, recolhidas quinzenalmente pela regulação
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	A depender da solicitação

### PROCEDIMENTOS REALIZADOS DENTRO OU FORA DO MUNICÍPIO, PAGOS PELO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Descrição do Serviço	São exames e consultas realizadas em pacientes que segundo os profissionais que os acompanham, estão necessitando de respostas, com maior brevidade, tendo em vista sua fragilidade de saúde. São exames realizados por valores mais elevados e tem um tempo de resposta entre 15 a 30 dias.
A quem se destina	Municípios / Pacientes
Requisitos e Documentação Necessária	Encaminhar através da APAC devidamente preenchida, datada e assinada pelo médico. Quanto mais justificado o motivo da solicitação, mais rápido a liberação das vagas; / Cópia do cartão SUS, CPF, RG e comprovante de residência; / Telefones válidos para contato.
Principais Etapas do Serviço	O usuário é inserido no aplicativo NotificaSus ou usuário baixa o aplicativo. Com o aplicativo o paciente pode ter acesso com o Cartão SUS ou CPF ao seu status de encaminhamento e assim que o mesmo for marcado chega uma mensagem de texto informando dia, hora e local. Caso o usuário não baixe o app do Notificasus a Regulação entra em contato telefônico com o paciente, no qual agendaremos dia, hora e local onde o mesmo receberá as devidas orientações referente a realização das consultas, cirurgias e exames.
Formas de Atendimento	Formas de Prestação do Serviços Forma de encaminhamento: através das unidades de saúde juntamente com as outras solicitações até o dia 15 de cada mês ou, em caso de maior prioridade, em qualquer momento.
Setor Responsável	Coordenação de Regulação
Endereço	Rua J. S. nº 403, Bairro Novo - (fica por trás da Maternidade do Município) Central de Regulação, Consultas e Exames (81) 99945-3274 / 99945-9056 / 99945 -1526 / 99945-1569
Dia / Horário	Segunda e Quarta-feira (entrega dos agendamentos realizados) Segunda a Sexta-Feira (retorno ao paciente sobre andamento dos procedimentos em espera)   Das 8h às 12h - Das 13h às 16h
Informações adicionais	<ul style="list-style-type: none"><li>O atendimento para informações sobre o status dos procedimentos em espera é realizado através de WhatsApp ou do aplicativo NotificaSus;</li><li>As demandas dos procedimentos pagos via Fundo Municipal de saúde (FMS), são oriundas das Unidades Públicas Saúde Municipal e as prioridades das marcações obedecem aos critérios dos profissionais solicitantes.</li><li>Os procedimentos realizados pelo FMS, em sua maioria, são aqueles que o município não realiza ou são aqueles com uma demanda muito maior que a oferta e são considerados urgentes, ou ainda, os que não recebemos cotas estadual e não temos referência pública para encaminhar.</li></ul>
Custo	Gratuito



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Tempo do atendimento	<p>Do momento em que a solicitação chega na regulação até a realização do procedimento, leva de dias a meses. Esse tempo é determinado por alguns fatores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A entrega de toda documentação necessária, incluindo número de telefone válido;</li><li>• Encontrar quem realize o procedimento;</li><li>• Encaminhar para o FMS para ser empenhado;</li><li>• Agendar e avisar ao paciente.</li></ul>
----------------------	---

### CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (CEO)

Descrição do Serviço	Serviço Especializado de Odontologia.
A quem se destina	Todos os municípios
Requisitos e Documentação Necessária	Os pacientes são encaminhados pelas unidades básicas de saúde. Nos casos de urgência os serviços são prestados 24h, não necessitando de agendamento. Tais serviços são realizados no CEMEC TABATINGA. Documentação Necessária: Carteira de Identidade e Cartão SUS. Para Serviços não caracterizados com o de Urgência, necessário se faz a apresentação do Encaminhamento expedido pela USB
Principais Etapas do Serviço	Serviços de Odontologia: ● Cirurgia Buco Maxilo Facial; ● Endodontia; ● Periodontia; ● Estomatologia; ● PNE – Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais; ● Odontopediatria; ● Atendimento Ambulatorial em clínica básica.
Formas de Atendimento	Presencial, com agendamento por telefone
Setor Responsável	Diretoria de Saúde Bucal
Endereço	Rua Damião Pedro da Cruz, 23, Timbi, Camaragibe. Telefone: (81) 3484-6691. <b>Email: saudebucal@camaragibe.pe.gov.br</b>
Dia / Horário	Dias: segunda a Sexta feira   Dás 8:00 às12:00 e das 13h às 17h
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	A depender do procedimento médico executado

### HOSPITAL MUNICIPAL DOUTOR ARISTEU CHAVES

Descrição do Serviço	O Hospital Municipal Dr. Aristeu Chaves (Cemec Centro) é uma unidade de pronto atendimento 24 horas, com estrutura de média complexidade atende casos de urgência e emergência em Clínica Médica (Adulto), Serviço Social e Nutrição. Na Clínica Médica possui 34 (trinta e quatro) leitos, sendo 19 (dezenove) de enfermarias e 05 (cinco) salas vermelha, Contamos com uma área física específica para receber casos de pacientes com suspeita de COVID19, com leitos próprios para isolamento, onde são realizados os primeiros socorros, estabilização das condições clínicas e em casos mais graves transferências para hospitais de maior porte em UTI móvel. Conta com um corpo de profissionais emergencistas, composto por médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem. São oferecidos também atendimentos ambulatoriais de Pequenas Cirurgias, vacinas antirrábica e antitetânica, troca de sonda vesical de demora.
A quem se destina	É garantido acesso a todo e qualquer indivíduo que se encontre em situação de risco, onde são necessárias intervenções médicas em urgência e emergência, salvo os casos ambulatoriais que necessitam de encaminhamento prévio.
Requisitos e Documentação Necessária	O usuário deve apresentar documento de identificação com foto, Cartão Nacional do SUS (CNS) e comprovante de residência.
Principais Etapas do Serviço	Equipe de Direção e Coordenação Diretora Administrativa: Maria de Fátima Correia de Araújo Selva Diretores Médico: Osvaldo Nascimento Pascoal/José Ricardo Valença Dias Coordenação de Enfermagem: André Luis Araújo Saraiva Urgência e emergência 24 horas:



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	Ao dar entrada no serviço uma ficha de pronto atendimento é gerada contendo todos os dados pessoais do paciente. Encaminhado para classificação de risco, após o colhimento são verificados os sinais vitais, possibilitando assim a identificação de atendimento prioritário de acordo com a gravidade clínica e potencial de risco. Subsequentemente o usuário recebe atendimento médico, onde serão definidos os protocolos de tratamento. Ademais, em casos emergências, em que o indivíduo apresenta risco iminente à vida, essas etapas são postergadas, e o encaminhamento ocorre de forma imediata a sala vermelha, onde será recebido por uma equipe que prestará um suporte avançado de vida. Ambulatório: Os serviços ambulatoriais de Pequenas Cirurgias ocorrem mediante um encaminhamento prévio da Central de Regulação.	
Formas de Atendimento	A prestação do serviço ocorre de forma presencial, humanizada e holística, onde o foco principal é o paciente, a reversão da situação crítica e subsequente estabilização clínica. Os atendimentos por telefone são para esclarecimentos de dúvidas que os usuários possam ter em relação ao funcionamento do serviço.	
Setor Responsável	Diretoria do Hospital Municipal Dr. Aristeu Chaves	
Endereço	Avenida Doutor Belmino Correia Nº 1400-Camaragibe, PE. CEP: 54768-000. Telefones: (81) 3484-6998. Email: hosp.aristeuchaves@camaragibe.pe.gov.br	
Dia / Horário	Todos os dias	24h.
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	A depender do Procedimento Médico a ser executado, além de fatores como: quantidade de Pacientes a espera de atendimento, urgência de atendimento, respeito prioritário ao idoso, emergências.	

### NÚCLEO DE REABILITAÇÃO

Descrição do Serviço	É um setor de atendimento multidisciplinar que consiste em reabilitar o paciente de uma forma global, no qual, ele não irá necessitar sair para ter essas especialidades em outros lugares. A demanda chega através dos profissionais que estão na ponta com demanda principal de Fisioterapia, para em seguida ser passado para os demais da equipe e assim ser assistido.	
A quem se destina	Municípios encaminhados pelo NASF ou USF.	
Requisitos e Documentação Necessária	Encaminhamento do NASF ou da USF de sua referência solicitando atendimento de Fisioterapia e cartão SUS.	
Principais Etapas do Serviço	Primeiramente o paciente procura sua USF de referência, onde será avaliado pela USF direcionando o mesmo para a equipe do NASF. Em seguida ele passará por uma avaliação do profissional do NASF para, assim, ser encaminhado para o Núcleo de acordo com sua real necessidade. Assim que estiver com o encaminhamento em mãos, deve ligar ou ir pessoalmente com o documento para agendar uma avaliação. A equipe é composta de Fisioterapeuta, Assistente Social, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional e Fonoaudiólogo.	
Formas de Atendimento	É feito de forma presencial e com serviço direto com a população	
Setor Responsável	Coordenação do Núcleo	
Endereço	Rua Adelino Francisco de Moura, 116, Bairro: Aldeia de Baixo. Telefone: 3456-4500 / 99574-5684 E-mail nucleoreab@gmail.com	
Dia / Horário	De Segunda a Sexta-feira	Das 08h às 12h – das 13h às 17h
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	A depender do Procedimento Médico executado	

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

### ATRIBUIÇÕES

Desenvolver as ações da Guarda Municipal; efetuar a gestão e coordenação do trânsito; ações de planejamento e de engenharia de tráfego; fiscalização das infrações de trânsito; desenvolver ações educativas de trânsito no âmbito do município; coordenar e garantir a segurança do patrimônio público; fiscalizar e proteger as áreas de preservação ambiental; dirigir e executar administração da distribuição e manutenção da frota; interagir com órgãos de segurança de outros entes federativos para melhorar a segurança pública do município; efetuar o planejamento, gestão, controle e fiscalização do transporte urbano público e privado no município; além de outras atividades pertinentes à pasta.

### OUVIDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Descrição do Serviço	A Ouvidoria da Guarda Municipal desempenha um papel fundamental como instrumento democrático, permitindo à sociedade participar e controlar a administração pública. Funciona como um canal de comunicação entre os cidadãos e o poder público, tem por objetivo principal acolher denúncias, referente a condutas dos agentes da secretaria de Segurança Pública.	
A quem se destina	A população em Geral, lidando com suas particularidades, conflitos e experiências para resolver problemas.	
Requisitos e Documentação Necessária	É destinado ao munícipe via página Oficial e telefones disponíveis receber, registrar e tratar as reclamações, críticas, elogios e sugestões, procurando mediar às questões e contribuir como uma ferramenta de gestão aos processos administrativos, técnicos e humanos de uma instituição de educação. Em última análise uma ouvidoria tem o objetivo de representar o cidadão junto à instituição que está vinculada, além de preservar e respeitar os princípios da “Declaração Universal dos Direitos Humanos”.	
Principais Etapas do Serviço	Os serviços estão disponíveis ao cidadão interessados em registrar elogios, reclamações, denúncias, sugestões, críticas através do sitio oficial da Ouvidoria Geral do município que ao receber as manifestações, e após a triagem, encaminha ao setor, demandado para providências dando um prazo de 15 (quinze) dias para que sejam tratadas e devolvidas as respostas às manifestações. Que poderá a depender da manifestação culminar com abertura de PAD. <b>Processos Administrativos:</b> Dos trabalhos administrativos referentes ao serviço da Ouvidoria: registrar e tratar as reclamações, críticas, elogios e sugestões, procurando mediar às questões e contribuir como uma ferramenta de gestão aos processos administrativos	
Formas de Atendimento	OnLine - através do Site: <a href="https://participar.com.br/camaragibe/users/sign_in">https://participar.com.br/camaragibe/users/sign_in</a> . Atendimento presencial.	
Setor Responsável	Ouvidoria da Guarda Municipal de Camaragibe	
Endereço	Av. Dr. Belminio Correia, nº. 2340 – Centro PE CEP 54.768-000 Telefone (81) 2129-9570 / Emai: <a href="mailto:sesep@camaragibe.pe.gov.br">sesep@camaragibe.pe.gov.br</a>	
Dia / Horário	Atendimento Administrativo de segunda a sexta das 08:00 às 16:00 (Presencial)	Atendimento via Site: todos os dias da semana: 24 horas.
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	O prazo as respostas das manifestações – Soluções são em média 30 (trinta) dias. Salvo em caso de abertura de PAD	

### CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Descrição do Serviço	A Corregedoria da Guarda Civil Municipal de Camaragibe atua de forma independente como órgão de controle interno, responsável por apurar infrações disciplinares dos servidores da Guarda Municipal. Suas atribuições incluem a realização de diligências, investigações de atos lesivos ao patrimônio público, manutenção de registros de reclamações e denúncias, promoção de estudos e colaboração com outros órgãos da Administração. Além disso, a corregedoria mantém sigilo sobre denúncias, podendo providenciar proteção aos denunciantes em conjunto com órgãos competentes.	
A quem se destina	A população em Geral com serviços inerentes a Corregedoria, destinados à fiscalização e supervisão das atividades dos membros da Guarda Civil Municipal. A Corregedoria é responsável por investigar e corrigir eventuais irregularidades, abusos, condutas inadequadas ou violações de normas garantindo que os membros da Guarda atuem de acordo com as leis e regulamentos, mantendo a integridade, a transparência e a confiança na instituição	
Requisitos e Documentação	Ter informações ou evidências substanciais que sugerem infração disciplinar, abuso de poder ou violações cometidas por parte de um membro da Guarda Civil Municipal de Camaragibe. Uma descrição detalhada dos	



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Necessária	incidentes ou comportamentos que levaram à Denúncia. Qualquer evidência relevante, como documentos, registros, fotografias, vídeos, mensagens de texto, e-mails, etc. Qualquer testemunha ou prova de apoio que possa corroborar a Denúncia.
Principais Etapas do Serviço	As etapas ao lidar com denúncias São: 01. Apresentação da Denúncia: Os cidadãos podem apresentar denúncias identificadas ou anônimas através de diversos meios. 02. Análise preliminar: A Corregedoria avalia a validade e gravidade da denúncia, revisando documentos e coletando informações adicionais. 03. Investigação: Se a denúncia é substancial, inicia-se uma investigação aprofundada, incluindo entrevistas e coleta de provas. 04. Avaliação de provas: As evidências são analisadas para determinar se houve má conduta ou violações de regras. 05. Relatório de conclusão e parecer: Um relatório é preparado, resumindo descobertas, conclusões e recomendações para ação corretiva, se necessário. 06. Ação corretiva: Em casos de má conduta comprovada, a Corregedoria pode recomendar medidas corretivas, como advertência, suspensão ou demissão. 07. Acompanhamento: A Corregedoria pode monitorar o progresso das ações corretivas para garantir a adequada resolução das questões.
Formas de Atendimento	Presencial, através de ofícios, requerimentos, Ouvidoria, por e-mail: <a href="mailto:corregedoriacamaragibe2022@gmail.com">corregedoriacamaragibe2022@gmail.com</a> , bem como tridígito - 153.
Setor Responsável	Corregedoria da Guarda Municipal de Camaragibe.
Endereço	Av. Dr. Belminio Correia, nº. 2340 – Centro PE CEP 54.768-000 Telefone (81) 2129-9570 / Emai: <a href="mailto:sesep@camaragibe.pe.gov.br">sesep@camaragibe.pe.gov.br</a>
Dia / Horário	Atendimento Administrativo de segunda a sexta das 08:00 às 17:00.
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	A denúncia será prontamente atendida.

### **BRIGADA AMBIENTAL**

#### **RESGATE DE ANIMAIS SILVESTRES**

Descrição do Serviço	O Resgate de Animais Silvestres consiste na atuação rápida e eficiente da Brigada Ambiental para resgatar animais em situações de risco, ferimentos, ou quando estão fora de seu habitat natural. O serviço é voltado para a preservação da fauna local e o bem-estar dos animais em situações de emergência
A quem se destina	Destina-se a toda a comunidade de Camaragibe que identificar animais silvestres em perigo, feridos, ou em áreas urbanas, necessitando de assistência para seu resgate e encaminhamento adequado.
Requisitos e Documentação Necessária	Não há requisitos específicos para solicitar o serviço de Resgate de Animais Silvestres. Basta entrar em contato com a Brigada Ambiental de Camaragibe através dos canais disponíveis (telefone, e-mail, ou presencialmente) e fornecer informações detalhadas sobre a situação do animal. Fotografias podem ser anexadas para uma avaliação mais precisa.
Principais Etapas do Serviço	01. Contato: o Cidadão entra em contato com a Brigada Ambiental de Camaragibe para relatar a situação do animal, fornecendo informações detalhadas. 02. Avaliação Inicial: A Brigada realizará uma avaliação preliminar da situação do animal com base nas informações fornecidas. 03. Deslocamento e Resgate: Se necessário, a equipe da Brigada Ambiental será deslocada para realizar o resgate do animal em questão. 04. Acondicionamento e Transporte Adequado: Após o resgate, o animal será acondicionado de forma segura e transportado para um local apropriado, como centros de reabilitação ou unidades especializadas. 05. Registro e Relatório: Será mantido um registro detalhado do resgate, incluindo informações sobre o estado de saúde do animal, localização e demais observações relevantes.
Formas de Atendimento	Presencial - Telefônico ((81) 99781-3822) – Central Tridígito – 153 - Email
Setor	Brigada Ambiental



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Responsável		
Endereço	Rodovia PE- 027, KM 10,5, s/n – Parque Aldeia dos Camarás – Bairro: Aldeia dos Camarás – Camaragibe - PE	Telefone: (81) 99781-3822 Email: guardamunicipal@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Todos os dias - 24h.	
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	Imediato	

### PREVENÇÃO E COMBATE A PEQUENOS FOCOS DE INCÊNDIOS

Descrição do Serviço	O serviço tem como objetivo proativo a identificação, controle e extinção de incêndios em estágios iniciais, visando minimizar danos ambientais e proteger a comunidade. A brigada atua com eficácia na contenção de focos incipientes, evitando sua propagação descontrolada.	
A quem se destina	Destina-se à comunidade local de Camaragibe, abrangendo residências, áreas verdes, parques e demais espaços que possam estar suscetíveis a pequenos focos de incêndio.	
Requisitos e Documentação Necessária	A comunicação de pequenos focos de incêndio pode ser feita por qualquer cidadão através dos canais de contato da Brigada Ambiental, sendo importante fornecer informações detalhadas sobre a localização e a extensão do foco.	
Principais Etapas do Serviço	<ol style="list-style-type: none"><li>01. Comunicação do Foco de Incêndio: Os cidadãos podem comunicar a ocorrência de pequenos focos de incêndio através dos canais disponibilizados pela Brigada Ambiental, como telefone de emergência ou plataforma online.</li><li>02. Deslocamento da Equipe: Após o recebimento da comunicação, a brigada despacha uma equipe especializada para a área afetada.</li><li>03. Avaliação e Controle: A equipe realiza uma avaliação rápida da situação, identifica a origem do foco e implementa medidas imediatas de controle para evitar a propagação.</li><li>04. Combate e Extinção: Utilizando técnicas e equipamentos apropriados, a brigada inicia o combate ao incêndio, visando sua extinção completa.</li><li>05. Avaliação Pós-Incidente: Após a extinção do foco, a brigada realiza uma avaliação pós-incidente para identificar possíveis causas e fornecer orientações preventivas à comunidade.</li></ol>	
Formas de Atendimento	Presencial - Telefônico ((81) 99781-3822) – Central Tridígito – 153 - Email	
Setor Responsável	Brigada Ambiental	
Endereço	Rodovia PE- 027, KM 10,5, s/n – Parque Aldeia dos Camarás – Bairro: Aldeia dos Camarás – Camaragibe - PE	Telefone: (81) 99781-3822 Email: guardamunicipal@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Todos os dias - 24h.	
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	Imediato	

### PALESTRAS DE SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL

Descrição do Serviço	As Palestras de Sensibilização Ambiental são atividades educativas voltadas para a conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental, gestão sustentável dos recursos naturais e a promoção de práticas e comportamentos ecologicamente responsáveis.
----------------------	---



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A quem se destina	destina-se a diversos públicos, incluindo escolas, empresas, organizações não governamentais, grupos comunitários e cidadãos interessados em aprofundar seus conhecimentos sobre questões ambientais.	
Requisitos e Documentação Necessária	Para solicitar as Palestras de Sensibilização Ambiental. Os interessados podem entrar em contato diretamente com a Brigada Ambiental de Camaragibe para agendar uma palestra, sem a necessidade de documentação prévia.	
Principais Etapas do Serviço	<ol style="list-style-type: none"><li>01. Contato Inicial: Os interessados devem entrar em contato com a Brigada Ambiental para manifestar o interesse em agendar uma palestra. O contato pode ser realizado por telefone, e-mail ou pessoalmente.</li><li>02. Agendamento: Após o contato inicial, será realizado o agendamento da palestra, considerando a disponibilidade de datas e horários.</li><li>03. Realização da Palestra: A Brigada Ambiental realizará a palestra no local e horário previamente acordados, abordando temas relevantes e proporcionando um espaço para esclarecimento de dúvidas.</li><li>04. Avaliação: Ao final da palestra, será solicitada uma avaliação dos participantes para aprimoramento contínuo do serviço.</li></ol>	
Formas de Atendimento	Presencial - Telefônico ((81) 99781-3822) – Central Tridígito – 153 - Email	
Setor Responsável	Brigada Ambiental	
Endereço	Rodovia PE- 027, KM 10,5, s/n – Parque Aldeia dos Camarás – Bairro: Aldeia dos Camarás – Camaragibe - PE	Telefone: (81) 99781-3822 Email: guardamunicipal@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Segunda a Sexta - Dás 07:00 às 17:00h.	
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	Imediato acesso ao serviço, execução em conformidade ao agendamento	

### TRILHAS DE SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL

Descrição do Serviço	As Trilhas de Sensibilização Ambiental consistem em atividades educativas realizadas em ambientes naturais, com o intuito de proporcionar aos participantes um contato direto com a biodiversidade local. Durante o percurso, são abordados temas relacionados à preservação ambiental, ecossistemas locais e boas práticas sustentáveis.	
A quem se destina	serviço destina-se a escolas, grupos comunitários, empresas, e a todos os cidadãos interessados em adquirir conhecimentos sobre a importância da conservação ambiental.	
Requisitos e Documentação Necessária	Agendamento prévio junto à Brigada Ambiental de Camaragibe. Listagem com os nomes dos participantes. Autorização dos responsáveis legais no caso de menores de idade.	
Principais Etapas do Serviço	<ol style="list-style-type: none"><li>01. Solicitação e Agendamento: Entre em contato com a Brigada Ambiental para agendar a Trilha de Sensibilização Ambiental, indicando a data e o número de participantes.</li><li>02. Preparação e Orientações: Antes da trilha, serão fornecidas orientações sobre o que levar, vestimentas adequadas e outras informações relevantes.</li><li>03. Realização da Trilha: No dia agendado, a Brigada Ambiental conduzirá a trilha, proporcionando informações educativas e destacando a importância da preservação ambiental.</li><li>04. Atividades Complementares: Após a trilha, podem ser realizadas atividades complementares, como palestras, dinâmicas e exposições relacionadas ao tema.</li><li>05. Avaliação e Feedback: A Brigada Ambiental valoriza a sua opinião. Após o serviço, solicitamos que forneça feedback para continuarmos aprimorando nossas iniciativas.</li></ol>	
Formas de Atendimento	Presencial - Telefônico ((81) 99781-3822) – Central Tridígito – 153 - Email	
Setor Responsável	Brigada Ambiental	
Endereço	Rodovia PE- 027, KM 10,5, s/n – Parque Aldeia dos Camarás – Bairro: Aldeia dos Camarás – Camaragibe - PE	Telefone: (81) 99781-3822 Email: guardamunicipal@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Segunda a Sexta - Dás 07:00 às 17:00h.	
Custo	Gratuito	
Tempo do	Imediato Acesso ao serviço, Execução de acordo com agendamento	



atendimento	
-------------	--

### BRIGADA ESCOLAR

#### ATENDIMENTO À OCORRÊNCIA DE VIOLÊNCIA NAS ESCOLAS E POPULAÇÃO EM GERAL

Descrição do Serviço	O Serviço visa fornecer suporte e intervenção diante de situações de violência ocorridas em ambientes escolares e na comunidade em geral. A Brigada Escolar de Camaragibe atua de forma proativa e eficiente para lidar com incidentes, visando promover a segurança e o bem-estar de todos.
A quem se destina	O serviço destina-se a membros da comunidade escolar, incluindo estudantes, professores, funcionários, pais e demais cidadãos que possam estar envolvidos ou testemunhar ocorrências de violência nas escolas ou na população em geral.
Requisitos e Documentação Necessária	O procedimento é aberto a qualquer pessoa que presencie ou seja vítima de violência. Os requisitos necessários são: As Informações relevantes sobre a ocorrência, como data, hora, local e descrição detalhada dos eventos; Nome completo, Telefone e Endereço.
Principais Etapas do Serviço	<ol style="list-style-type: none"><li>01. Contato Inicial: O serviço pode ser acionado por meio de chamada telefônica para o número de emergência disponibilizado pela Brigada Escolar de Camaragibe.</li><li>02. Informações Preliminares: Durante o contato inicial, são solicitadas informações preliminares sobre a ocorrência para avaliar a gravidade e a urgência da situação.</li><li>03. Deslocamento da Equipe: Após a avaliação inicial, a equipe da Brigada Escolar se desloca até o local da ocorrência para prestar assistência e iniciar as medidas necessárias.</li><li>04. Intervenção e Apoio: A equipe intervém de acordo com os protocolos estabelecidos, fornecendo apoio às vítimas e tomando as medidas necessárias para garantir a segurança de todos os envolvidos.</li><li>05. Registro da Ocorrência: A Brigada Escolar registra formalmente a ocorrência, documentando detalhes relevantes para futuras investigações ou ações corretivas, se necessário.</li></ol>
Formas de Atendimento	Presencial e Telefônico
Setor Responsável	BRIGADA ESCOLAR COMUNITÁRIA - BGESC
Endereço	Av. Dr. Belminio Correia, S/N – Em frente ao Mercado Público (Provisório) Fones: 9.98705-0487 (administrativo) / 9.9945-3436 (operacional), Central de emergência 153.
Dia / Horário	<u>atendimento administrativo:</u> de segunda a sexta das 10:00 às 19:00; <u>Atendimento operacional:</u> 24 horas por dia
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Atendimento imediato a partir da solicitação.

#### VISITAS E RONDAS PREVENTIVAS ESCOLARES

Descrição do Serviço	O serviço de Visitas e Rondas Preventivas Escolares consiste na realização de inspeções regulares por parte da Brigada Escolar nas instituições de ensino, visando prevenir e identificar potenciais situações de risco, promovendo assim um ambiente seguro e propício ao desenvolvimento educacional.
----------------------	---



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A quem se destina	serviço destina-se a todas as escolas localizadas na jurisdição da Brigada Escolar de Camaragibe, englobando desde instituições de ensino infantil até o ensino médio.
Requisitos e Documentação Necessária	para solicitar o serviço de Visitas e Rondas Preventivas Escolares. A Brigada Escolar está comprometida em atender a todas as escolas da região, garantindo um ambiente seguro para estudantes, professores e demais colaboradores. Basta Informar Nome completo, Telefone e Endereço.
Principais Etapas do Serviço	01. Agendamento: As escolas interessadas podem entrar em contato com a Brigada Escolar para agendar visitas preventivas. 02. Realização das Rondas: A equipe da Brigada realizará rondas programadas nas dependências da escola, identificando possíveis áreas de vulnerabilidade. 03. Relatório e Recomendações: Após cada visita, será fornecido um relatório detalhado à escola, contendo observações e recomendações para melhorias na segurança. 04. Acompanhamento: A Brigada Escolar estará disponível para acompanhar a implementação de medidas corretivas sugeridas e oferecer suporte contínuo.
Formas de Atendimento	Presencial e celular de número: 9.98705-0487 (administrativo) / 9.9945-3436 (operacional), bem como número de emergência 153.
Setor Responsável	BRIGADA ESCOLAR COMUNITÁRIA - BGESC
Endereço	Av. Dr. Belminio Correia, S/N – Em frente ao Mercado Público (Provisório) Fones: 9.98705-0487 (administrativo) / 9.9945-3436 (operacional), Central de emergência 153.
Dia / Horário	<u>atendimento administrativo:</u> de segunda a sexta das 10:00 às 19:00; <u>Atendimento operacional:</u> 24 horas por dia
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Atendimento imediato a partir da solicitação.

### APOIO NAS ESCOLAS, PARQUES, PRAÇAS, MERCADO PÚBLICO E UNIDADES DE SAÚDES

Descrição do Serviço	A Brigada Escolar de Camaragibe oferece apoio constante em escolas, parques, praças, mercado público e unidades de saúde, visando a segurança e o suporte necessário para a tranquilidade dos cidadãos. Este serviço inclui patrulhamento preventivo, atendimento a situações de emergência, orientações à comunidade e colaboração com as autoridades locais.
A quem se destina	Destina-se a toda a comunidade de Camaragibe, abrangendo estudantes, profissionais da educação, usuários de parques e praças, comerciantes do mercado público e frequentadores das unidades de saúde. Nosso objetivo é proporcionar um ambiente acolhedor e seguro para todos.
Requisitos e Documentação Necessária	Este serviço está disponível para toda a comunidade de forma inclusiva. Caso haja necessidade de documentação específica para situações particulares, esta informação será fornecida no momento do atendimento. No entanto a exigência normal é Nome completo, Telefone e Endereço.
Principais Etapas do Serviço	Após o recebimento da ocorrência, seja da população ou da Central, o efetivo desloca-se para atender a demanda solicitada. Também atendemos pedidos de palestras solicitadas pelas gestoras das escolas municipais, estaduais e particulares em específicos com público infantil de forma lúdica.
Formas de Atendimento	Presencial e celular de número: 9.98705-0487 (administrativo) / 9.9945-3436 (operacional), bem como número de emergência 153.
Setor Responsável	BRIGADA ESCOLAR COMUNITÁRIA - BGESC
Endereço	Av. Dr. Belminio Correia, S/N – Em frente ao Mercado Público (Provisório) Fones: 9.98705-0487 (administrativo) / 9.9945-3436 (operacional), Central de emergência 153.
Dia / Horário	<u>atendimento administrativo:</u> de segunda a sexta das 10:00 às 19:00; <u>Atendimento operacional:</u> 24 horas por dia
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Atendimento imediato a partir da solicitação.

### PALESTRAS SOBRE CULTURA DE PAZ NAS UNIDADES ESCOLARES



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Descrição do Serviço	As palestras sobre Cultura de Paz têm como objetivo promover a conscientização e a reflexão sobre valores fundamentais, estimulando o respeito, a empatia e a resolução pacífica de conflitos. Abordaremos temas relevantes para a construção de um ambiente escolar harmonioso.
A quem se destina	destina-se a toda a comunidade escolar, incluindo estudantes, professores, pais e demais colaboradores. Acreditamos que a construção de uma cultura de paz é responsabilidade de todos os envolvidos na educação.
Requisitos e Documentação Necessária	Para agendar uma palestra, basta entrar em contato com a Brigada Escolar de Camaragibe por meio dos canais disponíveis, como telefone ou e-mail. Basta informar Nome completo, Telefone e Endereço.
Principais Etapas do Serviço	<ol style="list-style-type: none"><li>01. Contato Inicial: Entre em contato com a Brigada Escolar para agendar a palestra.</li><li>02. Agendamento: Será feito o agendamento da data e horário mais convenientes para a realização da palestra na unidade escolar.</li><li>03. Realização da Palestra: Nossa equipe especializada ministrará a palestra, interagindo com os participantes e promovendo a troca de experiências.</li><li>04. Feedback e Acompanhamento: Após a palestra, estaremos abertos a receber feedbacks e oferecer suporte contínuo, se necessário.</li></ol>
Formas de Atendimento	Presencial e celular de número: 9.98705-0487 (administrativo) / 9.9945-3436 (operacional), bem como número de emergência 153.
Setor Responsável	BRIGADA ESCOLAR COMUNITÁRIA - BGESC
Endereço	Av. Dr. Belminio Correia, S/N – Em frente ao Mercado Público (Provisório) Fones: 9.98705-0487 (administrativo) / 9.9945-3436 (operacional), Central de emergência 153.
Dia / Horário	<u>atendimento administrativo:</u> de segunda a sexta das 10:00 às 19:00; <u>Atendimento operacional:</u> 24 horas por dia
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Atendimento imediato a partir da solicitação.

### **BRIGADA MARIA DA PENHA**

#### **ATENDIMENTO A MULHERES VITIMA DE VIOLÊNCIA DOMESTICA E FAMILIAR**

Descrição do Serviço	<p>O Serviço compõe a Rede de Proteção às Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e Familiar de Camaragibe. Tem por missão específica duas Vertentes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desenvolver ações educativas e preventivas junto à sociedade civil organizada visando ampliação de conhecimentos sobre a Lei Maria da Penha bem como a Rede Municipal de Proteção às Mulheres Vítimas de Violência doméstica e Familiar.</li><li>2. Monitorar as mulheres com medida protetiva, garantindo sua proteção, e que a mesma seja cumprida pelo agressor.</li></ol> <p>A Rede de Proteção é composta pela Coordenadoria Municipal da Mulher, Delegacia Polícia Civil, Promotoria de Justiça, Centro Municipal Especializado em Atendimento à Mulher, Vara de Violência doméstica e Familiar contra a Mulher, Brigada Maria da Penha.</p>
A quem se destina	O serviço destina-se a todas as mulheres que vivenciam qualquer forma de violência doméstica ou familiar em Camaragibe. Nosso compromisso é garantir que cada mulher se sinta respeitada, apoiada e protegida, independentemente de sua idade, raça, orientação sexual, religião ou condição social.
Requisitos e Documentação Necessária	Não há requisitos específicos para acessar nosso atendimento. As mulheres podem procurar ajuda de forma espontânea ou serem encaminhadas por órgãos competentes. A privacidade e confidencialidade são prioridades.
Principais Etapas do Serviço	As mulheres que sofrem algum tipo de violência e procuram a Delegacia de polícia, abrem um Boletim de Ocorrência e solicitam Medida Protetiva. Na Delegacia recebem atendimento especializado através do CEAM (Centro Especializado em Atendimento a Mulher) para acolhimento, após esse primeiro passo a mulher é encaminhada para os serviços da Coordenadoria da Mulher. A partir daí os dados referentes à mulher (nome, endereço, contato telefônico, nome do agressor) é repassado à Brigada Maria da Penha para



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	<p>monitoramento.</p> <p>1. Patrulhamento e visitas domiciliares: A equipe Maria da Penha, equipada com 01 viatura caracterizada, é composta por 03 GCMS (Um feminino /dois masculinos ) que atuam em regime de plantões (12/36), de segunda-feira ao domingo. O patrulhamento se dá através de rondas próximo a residência da vítima bem como, visitas domiciliares, onde é realizada escuta qualitativa da mulher.</p> <p>2. Periodicidade de rondas e visitas domiciliares: Normalmente as mulheres com medida protetiva recebem semanalmente as rondas e visitas domiciliares, salvo os casos nos quais a mulher sinte-se ameaçada pela aproximação ou presença do agressor, a ronda é realizada ostensivamente.</p> <p>3. Intercâmbio entre mulheres em situação de violência e Brigada Maria da Penha: Para cada mulher monitorada pela Brigada Maria da Penha é disponibilizado um número telefônico institucional para qual podem solicitar socorro em caso de aproximação ou presença do agressor. Outra opção é o numero 153 da Central de Monitoramento da Guarda Civil Municipal.</p> <p>4. Fluxo passo a passo: Mulheres em situação de violência podem procurar a Coordenadoria da Mulher(para acolhimento, orientações e encaminhamento) ou Delegacia de Policia Civil (para registro do Boletim de Ocorrência, acolhimento e orientações). Se necessário, será solicitado à Vara da Família a emissão da Medida Protetiva.</p>	
Formas de Atendimento	Presencial e por telefone Através do Número de emergência 153	
Setor Responsável	Brigada Maria da Penha	
Endereço	Avenida Tiradentes, 153 – Jardim Primavera, Camaragibe – PE CEP: 54.753-460	Telefone (81) 2129-9570 / 3456.7100 Email: sesep@camaragibe.pe.gov.br
Dia / Horário	Todos os dias 07h às 19h	24 hs.
Informações adicionais	A denuncia pode ser feita 24h, o atendimento da Brigada Maria da Penha, acontece todos os dias das 07h às 19h.	
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	Atendimento imediato a partir da solicitação.	

### BRIGADA DE TRÂNSITO

### EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

Descrição do Serviço	A Brigada de Guarda de Trânsito (BGTran), vinculada à Guarda Civil Municipal de Camaragibe, é encarregada das responsabilidades legais relacionadas ao trânsito municipal integrado ao Sistema Nacional de Trânsito (SNT). Seus agentes realizam atividades de Educação para o Trânsito, conforme estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Essas ações incluem palestras, apresentações, exposições, instruções e fiscalizações educativas, abordando temas propostos pelo SENATRAN, e são direcionadas a instituições de ensino públicas e privadas, bem como aos usuários das vias.
A quem se destina	Este serviço destina-se a diversos públicos, abrangendo desde estudantes e professores até condutores, pedestres e demais membros da comunidade interessados em aprimorar seus conhecimentos sobre segurança no trânsito.
Requisitos e Documentação Necessária	Para requerer algum serviço inerente a Educação para o trânsito é fundamental dar entrada em requerimento próprio, através de ofício ou documento semelhante na Secretaria de Segurança pública de Camaragibe – SESEP
Principais Etapas do Serviço	O município de Camaragibe, por sua posição geográfica, é cortado por três vias com circunscrição estadual, o que obrigou ao Órgão Gestor de Trânsito municipal, a firmar convenio com o governo estadual para melhor atender as necessidades da gestão do trânsito na cidade. Este fato é de relevante importância, pois diferente de outros municípios, Camaragibe teve uma demanda aumentada em face disto, pois ficou com as atribuições de órgão gestor de trânsito municipal e também, por convenio, muitas estaduais. - <u>Educação para o Trânsito</u> O serviço de Educação para o Trânsito realizado pela BGTran, consiste em lavar, sobretudo, para as escolas municipais, palestras, apresentações, exposições, instruções e fiscalizações educativas o tema proposto pelo

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	SENATRAN para a Educação para o Trânsito. Podendo também, conforme demanda, ser oferecido a outras instituições públicas e privadas.	
Formas de Atendimento	Presencial, através de ofícios, requerimentos, por e-mail, via contato celular nº. 9.9871-5655, bem como número de emergência 153.	
Setor Responsável	Brigada de Guarda de Trânsito - BGTran	
Endereço	Av. Dr. Belminio Correia, nº. 01744 – Área de Preservação Camaragibe PE CEP 54750-000 (Prive Vermont, em frente a Maternidade)	
Dia / Horário	Atendimento Administrativo de segunda a sexta das 08:00 às 16:00	Atendimento Operacional: todos os dias da semana 24 horas .
Informações adicionais	O Órgão de Trânsito Municipal da cidade de Camaragibe é a Secretaria de Segurança Pública – SESEP, localizada na Av. Tiradentes, 153, no bairro de Jardim Primavera	
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	O prazo entre a entrega de documentos de requerimento e o atendimento aos serviços de Educação para o Trânsito, segue o rito das datas da entrega dos requerimentos e pedidos.	

### FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO DE TRÂNSITO

Descrição do Serviço	A Brigada de Guarda de Trânsito (BGTran), é encarregada da fiscalização e operação de trânsito no município. Atuando dentro das competências definidas pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e integrada ao Sistema Nacional de Trânsito (SNT), a BGTran exerce o poder de polícia administrativa para garantir o cumprimento das normas de trânsito. Além disso, realiza operações de trânsito, baseadas em conceitos de engenharia de tráfego, para monitorar a fluidez, estacionamento e parada nas vias, visando reduzir interferências como veículos quebrados e estacionados irregularmente, enquanto presta socorros e fornece informações aos pedestres e condutores.	
A quem se destina	Os serviços inerentes ao Órgão de Trânsito quanto a execução da fiscalização e operação de trânsito são destinados a pedestres e condutores; cidadãos usuários das vias e tem por finalidade fundamental o controle do fluxo, a segurança viária e a preservação à vida e estão elencados no Código de Trânsito Brasileiro – CTB.	
Requisitos e Documentação Necessária	Para requerer algum serviço inerente a fiscalização e operação de trânsito é fundamental dar entrada em requerimento próprio, através de ofício ou documento semelhante na Secretaria de Segurança pública de Camaragibe – SESEP. Para requerer cópia de Boletim de Sinistro de Trânsito, apresentar CNH, CRLV e ticket de Atendimento de Sinistro entregue pelo Agente por ocasião do acidente ou solicitar pelo e-mail (anexando imagens da CNH, CRLV e ticket de Atendimento de Sinistro). Para solicitar cópias de autos de infração trazer: AR da Notificação ou da Multa.	
Principais Etapas do Serviço	O município de Camaragibe, por sua posição geográfica, é cortado por três vias com circunscrição estadual, o que obrigou ao Órgão Gestor de Trânsito municipal, a firmar convenio com o governo estadual para melhor atender as necessidades da gestão do trânsito na cidade. Este fato é de relevante importância, pois diferente de outros municípios, Camaragibe teve uma demanda aumentada em face disto, pois ficou com as atribuições de órgão gestor de trânsito municipal e também, por convenio, muitas estaduais. <b>- Fiscalização e Operação de Trânsito</b> As atividades de Fiscalização de Trânsito, intrínsecas à BGTran, são realizadas diariamente e procuram abranger as 04 (quatro) regiões político-administrativas do município. Consistem em rondas itinerantes por pontos pré-determinados, buscando inibir o cometimento de infrações de trânsito, abordando e atuando os condutores por inobservância aos preceitos do código de Trânsito Brasileiro – CTB. <b>- Operação de Trânsito</b> As atividades de Operação de Trânsito são executadas diariamente em atendimentos a sinistros de trânsito, execução de ordens de atendimento e em eventos programados e não programados de manutenção viária, bem como nos semáforos e interseções para a garantia do bom fluxo viário.	
Formas de Atendimento	Presencial, através de ofícios, requerimentos, por e-mail, via contato celular nº. 9.9871-5655, bem como número de emergência 153.	
Setor Responsável	Brigada de Guarda de Trânsito - BGTran	
Endereço	Av. Dr. Belminio Correia, nº. 01744 – Área de Preservação Camaragibe PE CEP 54750-000 (Prive Vermont, em frente a Maternidade)	
Dia / Horário	Atendimento Administrativo de segunda a sexta das 08:00 às 16:00	Atendimento Operacional: todos os dias da semana 24 horas .
Informações adicionais	O Orgão de Trânsito Municipal da cidade de Camaragibe é a Secretaria de Segurança Pública – SESEP, localizada na Av. Tiradentes, 153, no bairro de Jardim Primavera	



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	O prazo entre a entrega de documentos de requerimento e o atendimento aos serviços de fiscalização e operação de trânsito, segue o rito das datas da entrega dos requerimentos. O tempo médio para o atendimento às Ocorrências de sinistros de Trânsito é de 10 minutos.

### PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- Emissão de credenciais espaciais de estacionamento (idoso / pessoa com deficiência)
- Boletim de sinistro de trânsito
- Solicitar cópias de autos de infração

Descrição do Serviço	A Brigada de Guarda de Trânsito – BGTran, então responsável pelo esforço legal, no que concerne as atribuições do Órgão de Trânsito Municipal integrado ao SNT (Sistema Nacional de Trânsito), exercendo as atividades administrativas do Órgão Gestor o Trânsito com parte de seu corpo de Agentes da Autoridade de Trânsito. O serviço administrativo do Trânsito como determinado pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB é realizado por integrantes da BGTran que são responsáveis por parte da gama dos processos inerentes ao trabalho de controle de entrega e recepção de talonários de autos de infração, boletins de ocorrência de sinistros de trânsito e atendimento ao público.	
A quem se destina	Os serviços inerentes ao Órgão de Trânsito são destinados a pedestres e condutores; cidadãos usuários das vias e tem por finalidade fundamental o controle do fluxo, a segurança viária e a preservação à vida e estão elencados no Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Os serviços administrativos de trânsito são prestados, ao público em geral, condutores, pedestres e, sobretudo, ao corpo da Brigada de Guarda de trânsito.	
Requisitos e Documentação Necessária	Para a emissão de credenciais espaciais de estacionamento (Idoso / Pessoa com Deficiência) trazer identidade e comprovante de residência da pessoa que vai usar a credencial. Para dar entrada em relatório de Boletim de Sinistro de Trânsito, apresentar CNH, CRLV e ticket de Atendimento de Sinistro entregue pelo Agente por ocasião do acidente ou solicitar pelo e-mail (anexando imagens da CNH, CRLV e ticket de Atendimento de Sinistro). Para solicitar cópias de autos de infração trazer: AR da Notificação ou da Multa.	
Principais Etapas do Serviço	O município de Camaragibe, por sua posição geográfica, é cortado por três vias com circunscrição estadual, o que obrigou ao Órgão Gestor de Trânsito municipal, a firmar convenio com o governo estadual para melhor atender as necessidades da gestão do trânsito na cidade. Este fato é de relevante importância, pois diferente de outros municípios, Camaragibe teve uma demanda aumentada em face disto, pois ficou com as atribuições de órgão gestor de trânsito municipal e também, por convenio, muitas estaduais. <b>Atendimento ao Público:</b> Os trabalhos de atendimento ao público realizados pela BGtran, consistem em: atendimento (conforme solicitação) de serviço de educação para o trânsito, protocolo, confecção e entrega de relatórios de Boletins de sinistros de trânsito, emissão de credenciais para estacionamento especial de idosos, deficientes e solicitações de cópias de autos de infração. <b>Processos Administrativos:</b> Dos trabalhos administrativos referentes ao serviço de trânsito, elencamos: Entrega, recebimento, triagem, implantação e arquivamento de autos de infração, Confecção, recepção, digitalização, entrega e arquivamento de Boletins de Sinistros de Trânsito, emissão de credenciais para estacionamentos especiais de pessoas idosas e com deficiência).	
Formas de Atendimento	Presencial, através de ofícios, requerimentos, por e-mail, via contato celular nº. 9.9871-5655, bem como número de emergência 153.	
Setor Responsável	Brigada de Guarda de Trânsito - BGTran	
Endereço	Av. Dr. Belminio Correia, nº. 01744 – Área de Preservação Camaragibe PE CEP 54750-000 (Prive Vermont, em frente a Maternidade)	
Dia / Horário	Atendimento Administrativo de segunda a sexta das 08:00 às 16:00	Atendimento Operacional: todos os dias da semana 24 horas .
Informações adicionais	O Órgão de Trânsito Municipal da cidade de Camaragibe é a Secretaria de Segurança Pública – SESEP, localizada na Av. Tiradentes, 153, no bairro de Jardim Primavera	
Custo	Gratuito	
Tempo do	O prazo para entrega de documentos solicitados no setor administrativos é de 05 (cinco) dias úteis, contados	



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

atendimento a partir do momento da entrada do requerimento ou solicitação.

### BRIGADA DE RONDA OPERACIONAL MUNICIPAL - ROMU

Descrição do Serviço	Oferece serviços especializados em rondas operacionais para garantir a segurança e o bem-estar da comunidade. Nossas equipes altamente treinadas e equipadas atuam na prevenção e combate a atividades ilícitas, assegurando um ambiente mais seguro para todos os cidadãos, tendo como princípios fundamentais a proteção dos direitos humanos fundamentais, a preservação da vida, o patrulhamento preventivo, o compromisso com a evolução social da comunidade e o uso progressivo da força, nos termos do art. 3º, da Lei Federal nº 13.022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais).
A quem se destina	Os serviços da ROMU destinam-se à comunidade de Camaragibe, visando atender às necessidades de segurança da população local. Além disso, colaboramos ativamente com órgãos públicos, instituições e parceiros para fortalecer a segurança pública como um todo.
Requisitos e Documentação Necessária	Para requer alguns serviços inerentes as atividade da brigada ROMU, os usuários poderá solicitar o serviço através da central 153, bem como presencial diretamente na Secretaria de Segurança Pública e ou através de ofícios, encaminha a SESEP –Secretaria de Segurança Pública.
Principais Etapas do Serviço	Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, dentre eles: Diretoria de Controle Urbano, Defesa Civil, Conselho Tutelar, Vigilância Sanitária e de outros municípios ou das esferas Estadual e Federal; Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; Ser o pronto atendimento da Guarda Municipal de Camaragibe em situações de crise ou anormalidade: Desempenhar atividades específicas de gerenciamento de crises, controle de distúrbio civil, mediação de conflitos, ordenamento urbano e outras que surgirem e demandarem a atuação deste grupo especializado; Desenvolver patrulhamento técnico e tático no âmbito do município utilizando o uso progressivo da força, atendendo demandas específicas ou rotineiras na preservação da incolumidade pública.
Formas de Atendimento	Presencial e ou através da Central de Operações 153
Setor Responsável	SESEP – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
Endereço	AV. Tiradente, 153 – Jardim Primavera – Camaragibe - PE
Dia / Horário	Todos os Dias 24 h.
Informações adicionais	<p style="text-align: center;"><b>ATIVIDADES DIÁRIAS:</b></p> <p><b>RONDAS PREVENTIVAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Parques, Praças, Escolas, Polos Comerciais e Unidades de Saúdes.</li><li>● PBAC (Ponto Base Aguardando Chamado)</li></ul> <p><b>ATIVIDADES ESPECÍFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Bairro mais Seguro ( Ocorre no horário das 4:30 as 6:00 horas da manhã nas comunidades que apresentam alto índice de assaltos nas paradas de ônibus)</li><li>● Operação Nirvana (<b>PM e BGTRAN</b>) ( Ocorre nos horários da manhã e da tarde em várias localidades do município)</li><li>● Operações Bar Seguro (<b>PM, BOMBEIRO, BGTRAN, D.C.U, CONSELHO TUTELAR</b>) (Ocorre sempre nos finais de semana e feriados nos estabelecimentos localizado no centro e nas bairros com a finalidade coibir o alto índice da violência, vigilância a saúde e controle urbano )</li></ul> <p><b>ROMU SOCIAL E COMUNITÁRIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Palestras nas Escola do Municípios</li><li>● Dia da Criança ROMU na comunidade local</li><li>● Projeto Caravana Anjo da Guarda (Inclusão, Cidadania e Ensino)</li></ul>
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Atendimento ocorre de imediato quando solicitado pelo munícipe (através da Central de Operação 153)

### FUNDAÇÃO DE CULTURA

### ATRIBUIÇÕES



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

É o órgão executor da Política Cultural do Município, em todas as suas áreas e diversas expressões socioculturais. Tem por competência a execução, coordenação, promoção, o apoio, o incentivo, a preservação e a difusão das identidades e produções culturais do Município de Camaragibe, de forma estruturadora e sistêmica. Objetivando a inclusão social, universalizando o acesso, à diversidade cultural, na expansão das políticas públicas culturais e integrando o desenvolvimento regional. Além do incentivo à cultura, a preservação dos monumentos e patrimônios históricos e artísticos, materiais e imateriais do Município de Camaragibe.

### BIBLIOTECA PÚBLICA PENAROL DE CAMARAGIBE — BPPC

Descrição do Serviço	<p>A Biblioteca Pública Penarol de Camaragibe é um serviço público, de natureza informativa, educacional e cultural. Para tal, proporciona acesso à informação e ao conhecimento de forma universal, livre e gratuita a todas as pessoas dentro e fora do âmbito municipal, com assistência especializada, garantindo o direito à cidadania.</p> <p>O referido equipamento atua na contribuição para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, em termos individuais e coletivos. Possibilitando as cidadãs e aos cidadãos ampla variedade em seu acervo de informação, por meio dos fundos bibliográficos, iconográficos, audiovisuais e outras atividades pedagógico-culturais à qualquer faixa etária de seu público.</p> <p>Bem como, por meio do hábito de leitura, contação de histórias, rodas de diálogos, cinedebates, dentre tantas outras.</p>
A quem se destina	Cidadãs e Cidadãos do município de Camaragibe e região.
Requisitos e Documentação Necessária	<p>A realização de Cadastro na Biblioteca Pública Penarol de Camaragibe, para usuárias e usuários residentes ou não em Camaragibe, se dará com a apresentação dos seguintes documentos originais e cópias respectivamente:</p> <p>Para maiores de 18 (dezoito) anos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Carteira de Identidade;</li><li>● CPF;</li><li>● 2 (duas) fotos 3x4.</li></ul> <p>Para menores de 18 (dezoito) anos,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Apresentando documentação de Pai/Mãe ou responsáveis (Identidade/CPF)</li><li>● Carteira de Identidade;</li><li>● CPF;</li><li>● 2 (duas) fotos 3x4</li><li>● Documento comprobatório de residência atualizado em até 90 (noventa) dias;</li></ul> <p>O referido Cadastro, tem validade de 01 (um) ano.</p>
Principais Etapas do Serviço	Calendário de Atividades da Biblioteca Pública Penarol de Camaragibe.
Formas de Atendimento	Presencial.
Setor Responsável	Fundação de Cultura de Camaragibe
Endereço	Rua Severino Santos 351, Vila da Fábrica. Camaragibe-PE. CEP: 54.759-550.
Dia / Horário	Segunda à Sexta, das 9h às 17h.
Informações adicionais	<p>1. Empréstimo de Acervo</p> <p>1.1. As usuárias e os usuários podem solicitar o empréstimo de obras e títulos, devendo assim devolvê-los no prazo de até 07 (sete) dias. Em caso de solicitação para renovação do prazo, a usuária ou usuário, deverá fazer o pedido presencialmente, com o título em mãos, na data marcada para a devolução.</p> <p>2. Acesso à internet</p> <p>2.1. As usuárias e os usuários podem acessar os computadores com internet para pesquisas e afins, com a durabilidade de 01 (uma) hora.</p>
Custo	Gratuito

### CENTRO DE CRIATIVIDADE MUSICAL RAMINHO DO TROMBONE

Descrição do Serviço	<p>O Centro de Criatividade Musical Raminho do Trombone, é uma ferramenta pública histórica na Cidade de Camaragibe. O mesmo já serviu de Câmara Municipal e Sede da Banda Municipal. Seu nome é uma homenagem a um grande artista e músico de Camaragibe, Raminho do Trombone.</p> <p>O Centro de Criatividade Musical Raminho do Trombone possui natureza cultural, educacional, recreativa, entretenimento, desenvolvendo o fortalecimento de vínculos com sua comunidade local e região.</p>
----------------------	--



## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	Para tal, oferece seu amplo espaço com o objetivo de promover a capacitação de músicos e artistas, através da realização de palestras, reuniões, cursos, oficinas, ensaios, formações, cursos, apresentações e festividades de pequeno porte e workshops de curta ou longa duração com temáticas referentes à Música, Arte e Cultura, em caráter universal, livre, gratuita, dentro e fora do âmbito municipal, com assistência especializada, garantindo o direito à cidadania.
A quem se destina	Cidadãs e Cidadãos do município de Camaragibe e região.
Requisitos e Documentação Necessária	As solicitações para utilização do Centro de Criatividade Musical Raminho do Trombone deverão ser formuladas à Fundação de Cultura de Camaragibe com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data da realização do evento, mediante requerimento instruído com os seguintes documentos: a) Nome, endereço completo e telefone do requerente; b) Gênero da atividade; c) Datas e horários pretendidos; d) Tempo de duração; e) Natureza e finalidade da atividade; f) RG ou CPF/CNPJ do solicitante; g) Breve currículo do requerente e portfólio;
Principais Etapas do Serviço	Calendário de Atividades do Centro de Criatividade Musical Raminho do Trombone.
Formas de Atendimento	Presencial.
Setor Responsável	Fundação de Cultura de Camaragibe
Endereço	Av. Ary de Oliveira Peter 308, Alto da Boa Vista, Camaragibe – PE – CEP: 54759-503 (Antiga Sede da Banda Municipal)
Dia / Horário	Atendimento: Segunda à Sexta, das 9h às 17h. Solicitação do espaço: Manhã: das 9:00 às 12:00 horas; Tarde: das 13:00 às 17:00 horas; Noturno: das 18:00 às 21:00 horas
Custo	Gratuito
Tempo do atendimento	Apresentadas as solicitações, o atendimento é imediato. A resposta definitiva com deferimento ou indeferimento é estabelecido no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

## CINE TEATRO BIANOR MENDONÇA MONTEIRO

Descrição do Serviço	O Cineteatro Bianor Mendonça Monteiro é um serviço público, de natureza cultural, informativa e educacional. Para tal, proporciona acesso à informação e ao conhecimento de forma universal, livre, gratuita e eventos privados (conforme Regimento Interno) a todas as pessoas dentro e fora do âmbito municipal, com assistência especializada, garantindo o direito à cidadania. O referido equipamento tem como finalidade ofertar à população bens culturais dos mais variados estilos e linguagens artísticas, atuando na contribuição para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, em termos individuais e coletivos. Possibilitando as cidadãs e aos cidadãos ampla variedade em suas instalações. Atendendo a exposições cinematográficas e espetáculos em suas diversas modalidades, shows, rodas de diálogos, cinedebates, apresentações de peças de Teatros, Conferências, Simpósios, Congressos, Palestras, Formatutas, dentre tantas outras.
A quem se destina	Cidadãs e Cidadãos do município de Camaragibe e região.
Requisitos e Documentação Necessária	As solicitações para utilização do Cine Teatro Bianor Mendonça Monteiro, bem com, suas instalações e equipamentos deverão ser formuladas à Direção do Teatro com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data da realização do evento, mediante requerimento instruído com os seguintes documentos: h) Nome, endereço completo e telefone do requerente; i) Gênero título, direção do espetáculo e classificação indicativa j) Datas e horários pretendidos; k) Tempo de duração do espetáculo; l) Natureza e finalidade da apresentação; m) RG ou CPF/CNPJ do contratante conforme o caso; n) Fotos e arquivos de vídeo;

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

	<p>o) Breve currículo do requerente e portfólio;  i) Autorização do AUTOR da Peça ou Sociedade Brasileira de Autores Teatrais- SBAT, Escritório Central de Arrecadação e Distribuição- ECAD ou Ordens dos Músicos do Brasil- OMB (em caso de obras artísticas).</p>	
Principais Etapas do Serviço	<p>Para solicitar o uso do equipamento, este depende do calendário de Atividades do Cineteatro Bianor Mendonça Monteiro. Verificando-se a disponibilidade o interessado deve protocolar solicitação;  Efetuar pagamento referente ao uso do equipamento (Através de emissão de DAM – Documento de Arrecadação Municipal)</p>	
Formas de Atendimento	<p>Presencial.</p>	
Setor Responsável	<p>Fundação de Cultura de Camaragibe</p>	
Endereço	<p>Av. Dr. Pierre Collier 440, Vila da Fábrica. Camaragibe-PE. CEP: 54.759-560.</p>	
Dia / Horário	<p>Atendimento:   Segunda à Sexta, das 9h às 17h.</p>	<p>Locação:  Manhã: das 8:00 às 12:00 horas;  Tarde: das 13:00 às 17:00 horas;  Noturno: das 18:00 às 22:30 horas</p>
Informações adicionais	<p>São partes integrantes do Cine Teatro Bianor Mendonça Monteiro: uma sala de espetáculo com 402 (quatrocentos e dois) lugares, "hall" para exposições, área externa de convivência (quintal), bar-café e corredores laterais de acesso e espaço de convivência, conforme seguinte funcionamento:  1 - Sala de espetáculos para abrigar apresentações teatrais, musicais, de dança, orquestra e outros ligados às artes cênica e culturais;  2 - Hall para abrigar exposições fotográficas e exposições de trabalhos artísticos em tela, gesso, argila, ferro, madeira, cerâmica, instalações ou similares;  3- Bar-café para serviços de venda de água, refrigerante, café, doces, salgados e congêneres.  Observação: O horário de funcionamento do bar-café será das 10:00 até às 21:30 horas, sendo proibida a venda de chicletes e bebidas alcoólicas.</p>	
Custo	<p>Conforme orientações contidas no Regimento Interno do Cineteatro Bianor Mendonça Monteiro</p>	
Tempo do atendimento	<p>Apresentadas as solicitações, o atendimento é imediato.  A resposta definitiva com deferimento ou indeferimento é estabelecido no prazo de 15 (dias).</p>	

### GALERIA DE ARTE DA VILA

Descrição do Serviço	<p>A Galeria de Arte da Vila, de natureza cultural, é uma ferramenta pública que tem por objetivo fomentar e difundir as artes visuais, por meio de exposições individuais ou coletivas. A mesma possui programa de exposições com debate sobre a arte contemporânea, possibilitando aos novos artistas, ou com reconhecida trajetória, comporem o calendário de exposições e de eventos de artes visuais, permitindo ao público o acesso à produção na área, contribuindo para a formação estética e cultural do município.  Para tanto, dispõe ao seu público, uma ampla diversidade de obras de artistas Camaragibenses e adjacências, de forma universal, livre, gratuita, dentro e fora do âmbito municipal, com assistência especializada, garantindo o direito à cidadania.</p>
A quem se destina	<p>Cidadãs e Cidadãos do município de Camaragibe e região.</p>
Requisitos e Documentação ou Necessária	<p>As entradas são gratuitas e abertas à toda população.  Assolicitações para exposição/utilização da Galeria de Arte da Vila, deverão ser formuladas à Fundação de Cultura de Camaragibe com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data da realização do evento, mediante requerimento instruído com os seguintes documentos:</p> <p>p) Nome, endereço completo e telefone do requerente;  q) Gênero da atividade;  r) Datas e horários pretendidos;  s) Tempo de duração;  t) Natureza e finalidade da atividade;  u) RG ou CPF/CNPJ do solicitante;  v) Breve currículo do requerente e portfólio;</p>
Principais Etapas do Serviço	<p>Calendário de Atividades da Galeria de Arte da Vila.</p>
Formas de Atendimento	<p>Presencial.</p>



Vivendo  
dias melhores

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Setor Responsável	Fundação de Cultura de Camaragibe	
Endereço	Av. Dr. Pierre Collier 454, Alto da Boa Vista, Camaragibe – PE – CEP: 54759-560	
Dia / Horário	Atendimento: Segunda à Sexta, das 9h às 17h.	Solicitação do espaço: Manhã: das 9:00 às 12:00 horas; Tarde: das 13:00 às 17:00 horas; Noturno: das 18:00 às 21:00 horas
Custo	Gratuito	
Tempo do atendimento	Apresentadas as solicitações, o atendimento é imediato. A resposta definitiva com deferimento ou indeferimento é estabelecido no prazo de 15 (quinze) dias úteis.	