

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELO**

# **CARTILHA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

---

**SERVIÇOS PRESTADOS AO CIDADÃO**



# Índice

<b>PROCURADORIA DO MUNICÍPIO</b>	04
- PROCON	05
- Departamento de Execução Fiscal	07
<b>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b>	08
- Aprovação de loteamento	09
- Aprovação de projetos de edificações	10
- Desdobro / remembramento	12
- Retificação de área	13
- Regularização de edificações	14
- Vias urbanas	15
- Poda de árvores	16
- Supressão de árvore	17
- Cemitérios	18
<b>SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE</b>	22
- Fiscalização ambiental	23
- Declaração de conformidade/certidão municipal de uso e declaração do solo	26
- Parecer ambiental indicando a existência ou não de áreas a serem preservadas e protegidas	27
- Parecer ambiental para alvará de funcionamento	28
- Denúncia espontânea direcionada a secretaria de meio ambiente	29
- Parecer ambiental para alvará de funcionamento	30
- Denúncia espontânea direcionada a secretaria de meio ambiente	31
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	32
- Requerimento de quinquênio	33
- Requerimento de férias-prêmio	34
- Férias regulamentares conforme autorização	35
- Requerimento de documentos para aposentadoria	36
- Requerimento de P.P.P.	37
- Encaminhamento para perícia médica	38
- Requerimento de retorno ao trabalho	40
- Protocolo de pedido de exoneração	42
- Protocolo de licença maternidade	44
- Protocolo de licença para tratar de assuntos pessoais	45
- Protocolo de licença para tratamento de saúde	46
- Cópia de pasta funcional	48
- Certidão de contagem de tempo	50
- Requerimento de declaração funcional	51
- Requerimento de abono família	52
- Requerimento de auxílio funeral	53
- Requerimento de desincompatibilização	55
- Requerimento de redução de carga horária	56
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	58
- Rede hospitalar	59
- Rede de urgência e emergência	60
- Rede de atenção psicossocial	61
- Rede deficiência	65
- Atendimento especializado	67
- Central de marcação	68
- Setor de odontologia	70
- Pronto Atendimento Municipal	71
- Vigilância ambiental em saúde	74
- Vigilância sanitária	82
- Unidades de saúde da família	87



# Índice

<b>SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO, LAZER E TURISMO</b>	89
- Requerimento de apoio ou autorização para atividades esportivas	90
- Agendamento de pesquisa ao Acervo Municipal Newton Corrêa	91
- Apoio técnico a editais de fomento à cultura	92
- Agendamento de visita mediada ao Acervo Municipal Newton Corrêa e Museu Municipal	93
- Espaços sob responsabilidade da secretaria de cultura e esporte	94
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>	96
- Educação Infantil / Ensino Fundamental	97
- EJA - Educação de Jovens e Adultos / Alimentação Escolar	98
- Transporte escolar / Inclusão e Atendimento Especial	99
- Projetos e programas educacionais	100
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	101
- CRASS	102
- Cadastro Único	104
- Programa Criança Feliz	106
- Núcleo de Apoio Social	108
- CREAS	110
- Conselho Tutelar	112
- Acolhimento Institucional Bem-Querer	113
- Acolhimento familiar	115
- Central dos Conselhos	117
- Departamento da Juventude Curvelana	118
- Departamento de Direitos Humanos	119
- Departamento de Habitação E Interesse Social	121
<b>CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO</b>	123
- Ouvidoria do município	124
- Controladoria	127





PREFEITURA DE  
**CURVELO**

PROCURADORIA GERAL

# PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

13 de OUTUBRO

CURVELO

1831



# PROCON

## O QUE É O PROCON DE CURVELO?

O PROCON - Programa de Proteção e Defesa do Consumidor é um órgão público municipal, vinculado à Procuradoria Municipal, que atua na defesa dos direitos do consumidor, garantindo o cumprimento do Código de Defesa do Consumidor (CDC) e demais legislações relacionadas.

## QUAIS RECLAMAÇÕES O PROCON ATENDE?

- Cobranças indevidas ou abusivas (telefone, energia, água, internet, bancos, cartões, financiamentos);
- Descumprimento de oferta, atraso ou não entrega de produtos;
- Produtos com defeito ou recusa injustificada de troca/reparo;
- Cancelamento indevido de serviços contratados;
- Problemas com planos de saúde, academias, escolas e transportes;
- Contratos ou empréstimos não solicitados;
- Propaganda enganosa, práticas abusivas ou cláusulas ilegais;
- Negativação indevida em cadastros de crédito do Código de Defesa do Consumidor (CDC) e demais legislações relacionadas.

## COMO ABRIR UMA RECLAMAÇÃO NO PROCON?

Atendimento exclusivamente presencial, de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 17h.  
Endereço: Rua Prefeito Irineu Moreira Gonzaga, nº 90, 2º andar - Centro - Curvelo/MG

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documento de identificação com foto (RG, CNH ou similar);

- Comprovante de endereço atualizado;
- Documentos relacionados ao problema;
- Contratos;
- Notas fiscais;
- Fatura;
- Comprovantes de pagamento;
- Protocolos de atendimento;
- Capturas de tela (prints);
- Outros comprovantes relevantes.



# PROCON

## ETAPAS DO ATENDIMENTO NO PROCON DE CURVELO

### APÓS O REGISTRO DA RECLAMAÇÃO, O PROCON PODE ADOTAR TRÊS FORMAS DE TRATATIVA, CONFORME O CASO

**Atendimento Preliminar:** Contato imediato com a empresa via telefone, feito pelo atendente do PROCON. Se resolvido nesse momento, o processo é encerrado rapidamente.

**Carta de Investigação Preliminar:** Se não houver solução no atendimento preliminar, a empresa é formalmente notificada por escrito, com prazo de 15 dias para responder e apresentar proposta de solução ao consumidor.

**Audiência de Conciliação:** Se não houver acordo nas etapas anteriores, o PROCON agenda uma audiência presencial de conciliação, buscando uma resolução com a mediação do órgão.

### FALE COM O PROCON DE CURVELO

**Telefone fixo e WhatsApp:** (38) 3721-1527

**Atendimento presencial:** Rua Prefeito Irineu Moreira Gonzaga, nº 90, 2º andar, Centro-Curvelo/MG.



# DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL

## O QUE É O DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL DE CURVELO?

O Departamento de Execução Fiscal é o setor vinculado à Procuradoria Geral do Município, responsável pela cobrança judicial dos créditos tributários devidos ao ente público.

Em outras palavras, é o departamento que atua na recuperação da dívida ativa, ou seja, dos valores que o contribuinte – pessoa física ou jurídica – deve ao município, como impostos, taxas, multas e demais receitas públicas.

## COMO SER ATENDIDO PELO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL?

O contribuinte que tiver qualquer dúvida sobre créditos tributários objeto de execução fiscal, pode comparecer pessoalmente ao setor, localizado no prédio da Procuradoria Municipal de Curvelo, ou, se preferir, pode fazer sua solicitação via telefone, ou e-mail.

O contribuinte poderá solicitar, junto ao Departamento de Execução Fiscal, informações sobre dívidas inscritas em dívida ativa ajuizadas, bem como orientações jurídicas básicas acerca da ação executiva – desde que dentro do limite permitido ao órgão público.

### Horário de atendimento ao contribuinte:

O Departamento de Execução Fiscal funciona de segunda-feira a sexta-feira, nos horários das 08:00 às 18:00.

**Telefone fixo:** (38) 3721-4897

**Atendimento presencial:** Rua Prefeito Irineu Moreira Gonzaga, nº 90, 3º andar, Centro – Curvelo/MG.





PREFEITURA DE  
**CURVELO**

OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

# SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS



# APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO

## O QUE É O SERVIÇO?

O serviço consiste na análise, aprovação, fiscalização e recebimento de empreendimentos do tipo loteamento do solo urbano.

## DESCRIÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS FEITOS

O processo de aprovação de loteamento é dividido em três etapas, quais sejam a emissão de diretrizes, a análise do anteprojeto e a análise do projeto. Todas estas etapas visam a ocupação do espaço urbano de forma organizada e a preparação da cidade para as futuras gerações, num ambiente sustentável ambientalmente.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Pessoas físicas e jurídicas podem apresentar, tramitar e implementar loteamentos urbanos no município de Curvelo.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O canal mais recomendável para tramitação de processos de loteamento é o protocolo presencial no guichê da prefeitura.

São muitas peças técnicas, projetos e memoriais e o manuseio de projetos impressos, inclusive comparação entre as diversas versões ao longo do processo se mostra bastante útil. Os processos devem ser protocolados no setor de protocolos e a maior parte da tramitação ocorre na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Também existem etapas de tramitação junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Planejamento, Procuradoria-Geral, COMDESP e CODEMA.

## FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

A forma mais eficiente ainda é a versão impressa. As etapas se dividem em Emissão de Diretrizes, Análise de Anteprojeto e Análise de Projeto. Maiores detalhes devem ser obtidos através da leitura da Lei Complementar 135/2019, Lei Complementar 149/2020, Lei Complementar 152/2021, Decreto Municipal 4.467/2021, entre outros.

## QUANTO TEMPO LEVA?

O processo de loteamento é bastante complexo e passa por inúmeros setores dentro da administração municipal. O tempo de tramitação varia pois está diretamente relacionado ao tamanho do terreno a lotear, sua localização na mancha urbana, a quantidade de lotes que irá produzir, proximidade com área de interesse ambiental etc. O tempo médio de tramitação gira em torno de 1 ano.



# APROVAÇÃO DE LOTEAMENTO

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O usuário é comunicado nos autos, sendo intimado a fazer adequações, apresentar novos documentos e projetos etc. Poderão ocorrer, quando necessárias, reuniões de alinhamento para esclarecimento de dúvidas e resolução de pontos de conflito nos projetos.

## QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Pessoa com deficiência;  
idoso;  
gestante;  
lactante;  
pessoas com criança de colo;  
pessoa com transtorno do espectro autista (TEA).



# APROVAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÕES

## O QUE É O SERVIÇO?

Processo de licenciamento para a aprovação do projeto arquitetônico de acordo com as disposições da legislação urbanística municipal vigente.

## DESCRIÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS FEITOS

Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte; é criado o processo; Passa pelo Setor de Cadastro, para que seja anexado BCI planta quadra; é encaminhado à Secretaria de Obras, para aprovação do projeto através da análise técnica do Departamento de Engenharia; retorna ao Setor de Cadastro para entrega de projeto ao contribuinte, SE APROVADO; Caso não seja aprovado retorna ao Setor de Cadastro com nota técnica para dar ciência ao contribuinte.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Cidadão.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

Protocolo realizado na tributação. Telefone: (38) 3722-3265

## QUANTO TEMPO LEVA?

20 dias úteis.

## QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Pessoa com deficiência;

idoso;

gestante;

lactante;

pessoas com criança de colo;

pessoa com transtorno do espectro autista (TEA).



# DESDOBRO / REMEMBRAMENTO

## O QUE É O SERVIÇO?

Desdobro: Fracionamento de lote resultante de parcelamento aprovado para formação de novos lotes;

Remembramento: União de dois ou mais lotes para formação de um novo lote.

## DESCRIÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS FEITOS

Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte; É criado o processo; Passa pelo Departamento de Cadastro, para anexar BCI planta quadra; É encaminhado à Secretaria de Obras para análise do Setor de Topografia (vistoria in loco das medidas apresentadas no projeto) e pelo Departamento de Engenharia (análise técnica de acordo com a legislação vigente); Retorna ao Departamento de Cadastro para lançamento no sistema e entrega do croqui do desdobro ou remembramento, SE APROVADO; Caso não seja aprovado retorna ao Setor de Cadastro com nota técnica para dar ciência ao contribuinte.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Cidadão

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

Protocolo realizado na tributação. Telefone: (38) 3722-3265

## QUANTO TEMPO LEVA?

20 dias úteis.

## QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Pessoa com deficiência;

idoso;

gestante;

lactante;

pessoas com criança de colo;

pessoa com transtorno do espectro autista (TEA).



# RETIFICAÇÃO DE ÁREA

## O QUE É O SERVIÇO?

A retificação de área é um procedimento que permite a correção do registro ou averbação quando os dados de um determinado terreno se mostrarem omissos, imprecisos ou não exprimirem a verdade. Nada mais é do que um levantamento para se proceder com a atualização das características de um terreno, apresentando suas divisas reais, ângulos, direções, confrontações, e demais informações necessárias. Pode ocorrer mudança da área da matrícula ou não.

## DESCRIÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS FEITOS

Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte; É criado o processo; Passa pelo Departamento de Cadastro, para anexar BCI planta quadra; É encaminhado a Secretaria de Obras para análise do Setor de Topografia (vistoria in loco das medidas apresentadas no projeto) e pelo Departamento de Engenharia (análise técnica de acordo com a legislação vigente); Retorna ao Departamento de Cadastro para lançamento no sistema e entrega do croqui da retificação, SE APROVADO; Caso não seja aprovado retorna ao Setor de Cadastro com nota técnica para dar ciência ao contribuinte.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Cidadão

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

Protocolo realizado na tributação. Telefone: (38) 3722-3265

## QUANTO TEMPO LEVA?

20 dias úteis.

## QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Pessoa com deficiência;

idoso;

gestante;

lactante;

pessoas com criança de colo;

pessoa com transtorno do espectro autista (TEA).



# REGULARIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES

## O QUE É O SERVIÇO?

Regularização de Edificações, concluídas ou paralisadas, executadas sem prévia licença ou em desacordo com o projeto aprovado, comprovadamente existentes de acordo com critérios da Lei 3.654 de 2023, e que não tenham condições de atender, no presente, às disposições da legislação urbanística municipal vigente à época em que foram edificadas.

## DESCRIÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS FEITOS

Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte; é criado o processo; Passa pelo Setor de Cadastro, para que seja anexado BCI planta quadra e anexado a análise de acordo com o parágrafo único do art.10, da Lei no 3.654, de 2023; é encaminhado ao Setor de Obras, para aprovação do projeto; caso não seja aprovado retorna ao Setor de Cadastro com nota técnica para dar ciência ao contribuinte. Se aprovado é emitido o alvará de construção e encaminhado a fiscalização de obras do Departamento de Fiscalização, para vistorias e conferência das informações apresentadas. Finalizada a vistoria e estando a edificação de acordo com os requisitos legais, será expedido Alvará de Habite-se, concluindo a regularização da edificação. Nos casos de obra ainda não concluída, após seu efetivo término, o requerente deverá solicitar junto ao atendimento do Município de Curvelo, a vistoria para fins de emissão de habite-se, desobrigado de ônus.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Cidadão

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

Protocolo realizado na tributação. Telefone: (38) 3722-3265

## QUANTO TEMPO LEVA?

20 dias úteis.

## QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Pessoa com deficiência;  
idoso;  
gestante;  
lactante;  
pessoas com criança de colo;  
pessoa com transtorno do espectro autista (TEA).



# VIAS URBANAS

## Tapa-buraco

### O QUE É O SERVIÇO?

É um serviço de manutenção de vias públicas.

### DESCRIÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS FEITOS

Tapa-buraco e/ou recomposição com massa PMF e/ou bloquetes e/ou pedras, sem intervenção de terceiros.

### QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Todos os cidadãos podem utilizar os serviços oferecidos pelo departamento.

### CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

Usina de Asfalto - (38)3722-3454; Secretaria de Obras - (38)3721-4222.

### FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

O departamento segue um cronograma de manutenção de vias para tapa-buracos. Havendo solicitação pelo cidadão de tapa-buraco, colocamos na programação para execução do mesmo.

### QUANTO TEMPO LEVA?

Após a solicitação será realizada uma vistoria pelo departamento responsável, logo após, constatada a necessidade, será colocado na programação de acordo com a prioridade do serviço, buscando a execução em tempo hábil.

### TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

Prestativo e atencioso.

### QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Além da prioridade dispensada às vias públicas municipais que podem causar acidentes diversos, possuem prioridade pessoa com deficiência;

idoso;

gestante;

lactante;

pessoas com criança de colo;

pessoa com transtorno do espectro autista (TEA).



# PODA DE ÁRVORE

## O QUE É O SERVIÇO?

Efetua-se, frequentemente, podas nas árvores para conter o crescimento das copas, mantendo-as sob rede elétrica e afastadas dos imóveis. É de responsabilidade do Município, a manutenção e conservação das árvores plantadas nas vias públicas.

## DESCRIÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS FEITOS

Observações importantes: em alguns casos, a prefeitura pode enviar um profissional habilitado para avaliar a necessidade da poda antes da realização do serviço. Em casos de emergência ligue para 190 (Polícia Militar) ou 193 (Corpo de Bombeiros). Para árvores em áreas particulares, a Prefeitura não realiza o serviço, mas pode autorizar o proprietário a fazer a poda por conta própria. Se a árvore estiver em conflito com a rede elétrica, contate a Companhia de Energia (CEMIG).

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Todo cidadão.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

Telefone (38)3722-3455

## FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços de execução da poda são realizados após a análise técnica e de acordo com a necessidade, tendo como prioridade a segurança da população e o bom funcionamento do mobiliário urbano, priorizando situações de risco e obstrução. A poda deve ser feita para remover galhos perigosos (podres, velhos ou que representam risco de queda).

## QUANTO TEMPO LEVA?

Se realmente houver necessidade, de acordo com as condições e demandas, até 30 (trinta) dias.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

Prestativo e atencioso.

## QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

A situação que estiver em risco imediato.



# SUPRESSÃO DE ÁRVORE

## O QUE É O SERVIÇO?

É a remoção de árvores por necessidade, geralmente motivada por risco de queda, obstrução de infraestrutura ou para permitir a construção de projetos urbanos. Este serviço é controlado por leis ambientais e em geral exige autorização do órgão ambiental municipal e compensação, com plantio de novas mudas.

## DESCRIÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS FEITOS

**Autorização:** a remoção de árvores em áreas públicas geralmente precisa de uma autorização da prefeitura, órgão responsável pelo licenciamento ambiental no Município. Se a árvore apresentar risco, ou se encontra em área a ser construída, você pode solicitar uma vistoria para supressão, através de requerimento, levando os seguintes documentos: 1) Xerox de identidade do proprietário; 2) Xerox do comprovante de residência; 3) Xerox do documento do imóvel (IPTU). Esse requerimento de vistoria para corte ou poda de árvore é enviado ao departamento de Arborização, Parques e Jardins, que após análise e parecer técnico emite autorização ou não de acordo com a legislação vigente. A supressão exige uma compensação ambiental, como plantio de novas mudas no mesmo local, de acordo com as recomendações técnicas do Departamento de Arborização, Parques e Jardins.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Todo cidadão.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

Telefone (38)3722-3455

## FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Descritas acima.

## QUANTO TEMPO LEVA?

Em média 5 dias úteis.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

Sempre o melhor possível

## QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Conforme o maior risco possui prioridade.



# CEMITÉRIOS

## Compra de túmulo

### O QUE É O SERVIÇO?

Destina-se à venda de sepulturas no ato do falecimento de um cidadão de Curvelo ou região. A venda só é realizada mediante apresentação de certidão de óbito, não sendo possível realizar a venda sem um falecido.

### DESCRIÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS FEITOS

Venda de túmulos.

### QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Qualquer interessado em adquirir um túmulo

### CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

Telefone: (38) 3722 - 3460

### FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

É informada a ocorrência do óbito; preenchimento dos documentos com dados do comprador e do falecido; emissão de guia para pagamento e comprovação do pagamento; lançamento dos dados em livros; arquivamento dos documentos.

### QUANTO TEMPO LEVA?

Em torno de 1 hora.

### QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Pessoa com deficiência; idoso;  
gestante;  
lactante;  
pessoas com criança de colo;  
pessoa com transtorno do espectro autista (TEA).



# CEMITÉRIOS

## Enterros

### O QUE É O SERVIÇO?

Ato de depositar um corpo em solo ou em gavetas.

### DESCRIÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS FEITOS

Abertura de covas de 2,20m de comprimento, 80cm de largura, 1,75m de profundidade. Exumação dos restos mortais dos corpos sepultados anteriormente. Limpeza do túmulo e aplicação de cal. Fechada a tampa da gaveta, que é calafetada com massa de cimento e retornada a terra para o local de origem.

### QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

O proprietário do terreno ou familiar do proprietário com autorização do mesmo.

### CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

Telefone: (38) 3722 - 3460

### FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Abertura da cova; remoção dos restos mortais que estiverem na sepultura; limpeza do local; aplicação da cal; sepultamento; fechado o túmulo com o retorno da terra que foi retirada da cova.

### QUANTO TEMPO LEVA?

Estimativa de 3 horas.

### QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Pessoa com deficiência;  
idoso;  
gestante;  
lactante;  
pessoas com criança de colo;  
pessoa com transtorno do espectro autista (TEA).



# CEMITÉRIOS

## Manutenção de túmulos

### O QUE É O SERVIÇO?

É realizada a limpeza e organização do túmulo mediante pagamento de taxa.

### DESCRIÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS FEITOS

Irrigação, poda, limpeza de pedra de ardósia e granito, remoção do resíduo gerado pela poda.

### QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

O proprietário do terreno ou familiar do proprietário com autorização do mesmo.

### CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

Telefone: (38) 3722 - 3460

### FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

O proprietário entra em contato com o cemitério e faz o pagamento da taxa.

### QUANTO TEMPO LEVA?

Serviço continuado.

### QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Pessoa com deficiência;

idoso;

gestante;

lactante;

pessoas com criança de colo;

pessoa com transtorno do espectro autista (TEA).



# CEMITÉRIOS

## Prazo de reutilização

### O QUE É O SERVIÇO?

Após 5 anos do sepultamento poderá ser realizada a retirada dos restos mortais do falecido e realizado novo sepultamento.

### DESCRIÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS FEITOS

Exumação. Colocam-se os restos mortais novamente na sepultura.

### QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

O proprietário do terreno.

### CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

Telefone: (38) 3722 - 3460

### FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Exumação. Colocam-se os restos mortais novamente na sepultura.

### QUANTO TEMPO LEVA?

5 anos.

### QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Pessoa com deficiência;

idoso;

gestante;

lactante;

pessoas com criança de colo;

pessoa com transtorno do espectro autista (TEA).





PREFEITURA DE  
**CURVELO**

MEIO AMBIENTE

# SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

13 de OUTUBRO

CURVELO

1831



# FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

## O QUE É O SERVIÇO?

Fiscalização ambiental é o conjunto de ações para verificar se empresas, pessoas ou atividades estão respeitando as leis que protegem o meio ambiente. Ela serve para evitar poluição, desmatamento ilegal, uso indevido de recursos naturais e outros danos à natureza.

## DESCRIÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS FEITOS

Inspeções em áreas naturais e empresas

Verificam se há desmatamento ilegal, poluição ou uso indevido de recursos como água e solo.

## ANÁLISE DE LICENÇAS E DOCUMENTOS

Conferem se empresas e atividades têm autorização para funcionar sem prejudicar o meio ambiente.

## APLICAÇÃO DE MULTAS E PENALIDADES

Quando alguém desrespeita as regras, pode receber advertência, multa ou até ter a atividade suspensa.

## MONITORAMENTO E VISITAS TÉCNICAS

Usam tecnologia e visitas presenciais para observar áreas de risco ou de preservação.

## ATENDIMENTO A DENÚNCIAS

Investigam quando a população denuncia crimes ambientais, como queimadas ou descarte irregular de lixo.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

### Cidadãos comuns

Podem fazer denúncias de crimes ambientais, como queimadas ilegais, desmatamento ou poluição.

Também podem solicitar informações ou acompanhar ações de fiscalização em sua região.



# FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

### Empresas e indústrias

São fiscalizadas para garantir que suas atividades estejam dentro das normas ambientais. Podem solicitar vistorias para obter licenças ou regularizar sua situação.

### Órgãos públicos e prefeituras

Usam a fiscalização para proteger áreas naturais, controlar o uso de recursos e aplicar políticas ambientais.

### ONGs e instituições ambientais

Podem colaborar com os órgãos fiscalizadores, fornecer dados e apoiar ações de proteção ambiental.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

### Canais de Prestação de Serviço em Curvelo - Fiscalização Ambiental

Se você está em Curvelo e quer denunciar um crime ambiental, tirar dúvidas ou acompanhar ações da fiscalização, aqui estão os principais caminhos:

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente pode ser contatada diretamente pelo telefone: (38) 3721-8921. Eles orientam sobre denúncias, licenciamento e vistorias.

Atendimento Presencial - A sede da Secretaria de Meio Ambiente fica na Rua Joaquim Felício, 890, Centro, Curvelo/MG - CEP 35790-171

Site da Prefeitura de Curvelo - oferece informações sobre serviços ambientais, legislação local e formulários.

## MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM A POPULAÇÃO

### Campanhas educativas

A prefeitura realiza ações em escolas, bairros e eventos para conscientizar sobre queimadas, descarte de lixo e preservação de áreas verdes.

### Audiências públicas

Quando há projetos que afetam o meio ambiente, a população é convidada a participar e opinar.



# FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

## MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO COM A POPULAÇÃO

### Campanhas educativas

A prefeitura realiza ações em escolas, bairros e eventos para conscientizar sobre queimadas, descarte de lixo e preservação de áreas verdes.

### Audiências públicas

Quando há projetos que afetam o meio ambiente, a população é convidada a participar e opinar.

### Relatórios e publicações

A Secretaria pode divulgar dados sobre áreas fiscalizadas, multas aplicadas e ações de recuperação ambiental.

### Redes sociais da Prefeitura

Canais como Instagram são usados para divulgar ações, avisos e campanhas ambientais.

## FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

### Formas de Fiscalização Ambiental:

**Preventiva:** feita antes de acontecer algum dano, com visitas e orientações.

**Corretiva:** quando já houve algum problema, como poluição ou desmatamento.

**Rotineira:** inspeções regulares em empresas e áreas naturais.

**Por denúncia:** quando alguém informa um possível crime ambiental.

### Etapas da Fiscalização Ambiental

### Etapas da Fiscalização Ambiental:

**Planejamento:** Define onde, quando e o que será fiscalizado.

**Vistoria ou inspeção:** Técnicos visitam o local para verificar se há irregularidades.

**Análise de documentos:** Conferem licenças, autorizações e relatórios ambientais.

**Registro de infrações:** Se houver problemas, são anotados e documentados.

**Aplicação de medidas:** Pode incluir multa, embargo da atividade ou exigência de correção.

**Acompanhamento:** Verificam se as medidas foram cumpridas e se o problema foi resolvido.



# DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE/CERTIDÃO MUNICIPAL DE USO E DECLARAÇÃO DO SOLO

## **O QUE É A DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE?**

A declaração de conformidade ambiental é um documento que atesta que um empreendimento está em conformidade com as leis e normas ambientais do município, sendo um pré-requisito para o licenciamento ambiental.

## **QUEM PRECISA SOLICITAR?**

Qualquer entidade que precise de licenciamento ambiental para suas atividades e que pretenda comprovar que está em conformidade com a legislação ambiental vigente.

## **COMO SOLICITAR?**

Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte.

É criado o processo.

É encaminhado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente para elaboração da certidão e posterior entrega ao contribuinte.



# PARECER AMBIENTAL INDICANDO A EXISTÊNCIA OU NÃO DE ÁREAS A SEREM PRESERVADAS E PROTEGIDAS

## O QUE É O PARECER AMBIENTAL INDICANDO A EXISTÊNCIA OU NÃO DE ÁREAS A SEREM PRESERVADAS E PROTEGIDAS?

É um documento técnico que avalia uma área e informa se ela possui características que a tornam uma Área de Preservação Permanente (APP) ou outra categoria de área protegida.

## QUEM PODE UTILIZAR O SERVIÇO?

Qualquer entidade que precise de respaldo ambiental para suas atividades.

## COMO SOLICITAR?

Protocolo feito no atendimento pelo contribuinte, com entrega de toda a documentação exigida;

É criado o processo administrativo para análise ambiental;

O processo é encaminhado à Secretaria de Meio Ambiente, responsável pela análise técnica;

A equipe técnica realiza análise documental para identificar a existência de Áreas de Preservação Permanente (APPs), áreas de reserva ou demais restrições ambientais;

Com base na vistoria e nos documentos apresentados, é emitido o parecer ambiental, indicando a existência ou não de áreas a serem protegidas ou preservadas;

O parecer é encaminhado ao setor de protocolo para ciência e entrega ao contribuinte.



# PARECER AMBIENTAL PARA ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

## O QUE É O ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO?

O Alvará de Funcionamento é o documento emitido pela Prefeitura que autoriza o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços ou instituições dentro do município. Sem ele, o estabelecimento não pode iniciar suas atividades.

## O QUE É PARECER AMBIENTAL PARA ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

O Parecer Ambiental é um documento técnico emitido pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que tem como objetivo avaliar os impactos e riscos ambientais de um empreendimento antes de sua regularização.

## QUEM PRECISA SOLICITAR?

Toda pessoa física ou jurídica que exerça atividade econômica no município de Curvelo, seja em ponto fixo, domicílio, salão, loja, escritório ou indústria.

## COMO SOLICITAR?

**Acesso ao Sistema:** Acesse o Sistema de Licenciamento (SINAL) da Prefeitura de Curvelo.

**Cadastro no Sistema:** Realize o cadastro no sistema, fornecendo informações pessoais e dados da empresa.

**Preenchimento da Solicitação:** Preencha o formulário de solicitação de alvará de funcionamento, incluindo detalhes sobre a atividade da empresa e endereço do estabelecimento.

**Anexação de Documentos:** Anexe os documentos exigidos

**Envio da Solicitação:** Após preencher o formulário e anexar os documentos, envie a solicitação para análise da Prefeitura.

**Acompanhamento do Processo:** Acompanhe o andamento do processo através do Sistema SINAL, onde é possível verificar:

O status da solicitação;

A análise técnica dos órgãos responsáveis;

Solicitação de documentos adicionais ou adequações, caso algo não esteja de acordo

**Emissão do Alvará:** Após a aprovação, o alvará de funcionamento será emitido e estará disponível para download no sistema.



# DENÚNCIA ESPONTÂNEA DIRECIONADA A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

## O QUE É A DENÚNCIA ESPONTÂNEA?

O serviço de Denúncia Espontânea no site da Prefeitura de Curvelo é uma ferramenta que permite aos cidadãos comunicar irregularidades ou situações que necessitam de fiscalização.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Qualquer cidadão que identifique alguma irregularidade ou situação que precise de fiscalização municipal.

## COMO SOLICITAR?

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

**Online:** através do site da Prefeitura de Curvelo na ABA Ouvidoria/Denúncia.

A partir desse momento é criado o processo e encaminhado ao departamento pelo qual interessa o assunto, para que sejam tomadas as devidas providências e posterior ciência ao contribuinte.



# PARECER AMBIENTAL PARA ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

## O QUE É O ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO?

O Alvará de Funcionamento é o documento emitido pela Prefeitura que autoriza o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços ou instituições dentro do município. Sem ele, o estabelecimento não pode iniciar suas atividades.

## O QUE É PARECER AMBIENTAL PARA ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

O Parecer Ambiental é um documento técnico emitido pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, que tem como objetivo avaliar os impactos e riscos ambientais de um empreendimento antes de sua regularização.

## QUEM PRECISA SOLICITAR?

Toda pessoa física ou jurídica que exerça atividade econômica no município de Curvelo, seja em ponto fixo, domicílio, salão, loja, escritório ou indústria.

## COMO SOLICITAR?

**Acesso ao Sistema:** Acesse o Sistema de Licenciamento (SINAL) da Prefeitura de Curvelo.

**Cadastro no Sistema:** Realize o cadastro no sistema, fornecendo informações pessoais e dados da empresa.

**Preenchimento da Solicitação:** Preencha o formulário de solicitação de alvará de funcionamento, incluindo detalhes sobre a atividade da empresa e endereço do estabelecimento.

**Anexação de Documentos:** Anexe os documentos exigidos

**Envio da Solicitação:** Após preencher o formulário e anexar os documentos, envie a solicitação para análise da Prefeitura.

**Acompanhamento do Processo:** Acompanhe o andamento do processo através do Sistema SINAL, onde é possível verificar:

O status da solicitação;

A análise técnica dos órgãos responsáveis;

Solicitação de documentos adicionais ou adequações, caso algo não esteja de acordo

**Emissão do Alvará:** Após a aprovação, o alvará de funcionamento será emitido e estará disponível para download no sistema.



# DENÚNCIA ESPONTÂNEA DIRECIONADA A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

## O QUE É A DENÚNCIA ESPONTÂNEA?

O serviço de Denúncia Espontânea no site da Prefeitura de Curvelo é uma ferramenta que permite aos cidadãos comunicar irregularidades ou situações que necessitam de fiscalização.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Qualquer cidadão que identifique alguma irregularidade ou situação que precise de fiscalização municipal.

## COMO SOLICITAR?

**O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.**

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

**Online:** através do site da Prefeitura de Curvelo na ABA Ouvidoria/Denúncia.

A partir desse momento é criado o processo e encaminhado ao departamento pelo qual interessa o assunto, para que sejam tomadas as devidas providências e posterior ciência ao contribuinte.





PREFEITURA DE  
**CURVELO**

ADMINISTRAÇÃO

# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13 de OUTUBRO

CURVELO

1831



# REQUERIMENTO DE QUINQUÊNIO

## O QUE É?

Protocolo de pedido para o reconhecimento e pagamento do abono quinquênio.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor de cargo efetivo do Município de Curvelo que tenha 05(cinco) anos completos de exercício.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** rh@curvelo.mg.gov.br

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. Requerimento é feito no atendimento.
2. É realizada a análise do pedido através do levantamento de documentação da pasta funcional do requerente.
3. Após confirmado o preenchimento dos requisitos, é lançado em folha o abono.
4. Em caso de não cumprimento dos requisitos, é emitido um ofício resposta, direcionado ao servidor informando o indeferimento do pedido.
5. O protocolo é dado como concluído e direcionado para o arquivamento na pasta funcional do requerente.

## PRAZO

Aproximadamente 03 (três) meses.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# REQUERIMENTO DE FÉRIAS-PRÊMIO (RECONHECIMENTO DE DIREITO)

## O QUE É?

Protocolo de pedido para o reconhecimento do direito a férias-prêmio (três meses).

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor de cargo efetivo do Município de Curvelo que tenha 10(dez) anos completos de exercício.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br)

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. Requerimento é feito no atendimento.
2. É realizada a análise do pedido através do levantamento de documentação da pasta funcional do requerente.
3. Após confirmado o preenchimento dos requisitos, é lançado em folha o abono.
4. Em caso de não cumprimento dos requisitos, é emitido um ofício resposta, direcionado ao servidor informando o indeferimento do pedido.
5. O protocolo é dado como concluído e direcionado para o arquivamento na pasta funcional do requerente.

## PRAZO

Aproximadamente 03 (três) meses.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# FÉRIAS REGULAMENTARES CONFORME AUTORIZAÇÃO

## O QUE É?

Protocolo de pedido para a contagem de férias regulamentares pendentes de gozo (períodos em aberto).

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor do Município de Curvelo.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br)

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. Solicitação de férias regulamentares são enviadas através de ofício no SEI, pela secretaria responsável, constando a relação de servidores que gozarão as férias.
2. Os servidores cedidos devem apresentar ofício de autorização da chefia imediata e protocolar através de requerimento no Departamento de Recursos Humanos.
3. O período informado no ofício, é lançado na ficha individual de férias do servidor, e também no sistema de gestão para pagamento de 1/3 (um terço) de abono de férias em caso de direito a recebimento do mesmo.
4. O protocolo é dado como concluído e direcionado para o arquivamento na pasta funcional do requerente.

## PRAZO

Aproximadamente 01 (um) mês.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# REQUERIMENTO DE DOCUMENTOS PARA APOSENTADORIA

## O QUE É?

Protocolo de pedido para a disponibilização dos documentos para o procedimento junto ao INSS de pedido de aposentadoria conforme normativa do órgão.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor ou ex-servidor do Município de Curvelo.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br)

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. Requerimento é feito no atendimento.
2. É realizada a análise do pedido e o levantamento dos vínculos do requerente junto à Prefeitura Municipal.
3. São confeccionadas as declarações necessárias de acordo com as normativas do INSS.
4. Após concluído, o Departamento de Recursos Humanos entra em contato com o requerente para a retirada dos documentos junto ao departamento.
5. O protocolo é dado como concluído e direcionado para o arquivamento na pasta funcional do requerente.

## PRAZO

Aproximadamente 10 (dez) dias úteis.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# REQUERIMENTO DE P.P.P. (PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO)

## O QUE É?

Protocolo de pedido para a disponibilização dos documentos para o procedimento junto ao INSS normativa do órgão.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor ou ex-servidor do Município de Curvelo.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br)

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. Protocolo é feito no atendimento.
2. É realizada a análise do pedido e o levantamento dos vínculos do requerente junto à Prefeitura Municipal
3. São confeccionadas as declarações necessárias.
4. Após concluído, o Departamento de Recursos Humanos entra em contato com o requerente para a retirada dos documentos junto ao departamento.
5. O protocolo é dado como concluído e direcionado para o arquivamento na pasta funcional do requerente.

## PRAZO

Aproximadamente 10 (dez) dias úteis.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# ENCAMINHAMENTO PARA PERÍCIA MÉDICA (INSS)

## O QUE É?

Protocolo para o encaminhamento de servidor à perícia médica junto ao INSS para o requisição de benefício por incapacidade temporária ou permanente. O procedimento é acionado quando a soma de atestados médicos desse servidor ultrapassar 15(quinze) dias dentro de um período de 60(sessenta) dias.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor do Município de Curvelo mediante apresentação de atestado médico.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br)

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. O requerente faz o protocolo do pedido de encaminhamento à perícia médica no atendimento.
2. Após verificação, são gerados os documentos necessários.
3. O servidor é convocado a retornar ao Departamento de Recursos Humanos após o término dos 15 (quinze) primeiros dias do afastamento onde é informado o passo a passo que deverá proceder junto ao INSS e disponibilizada documentação necessária.
4. O protocolo é dado como concluído e direcionado para o arquivamento na pasta funcional do requerente.

## PRAZO

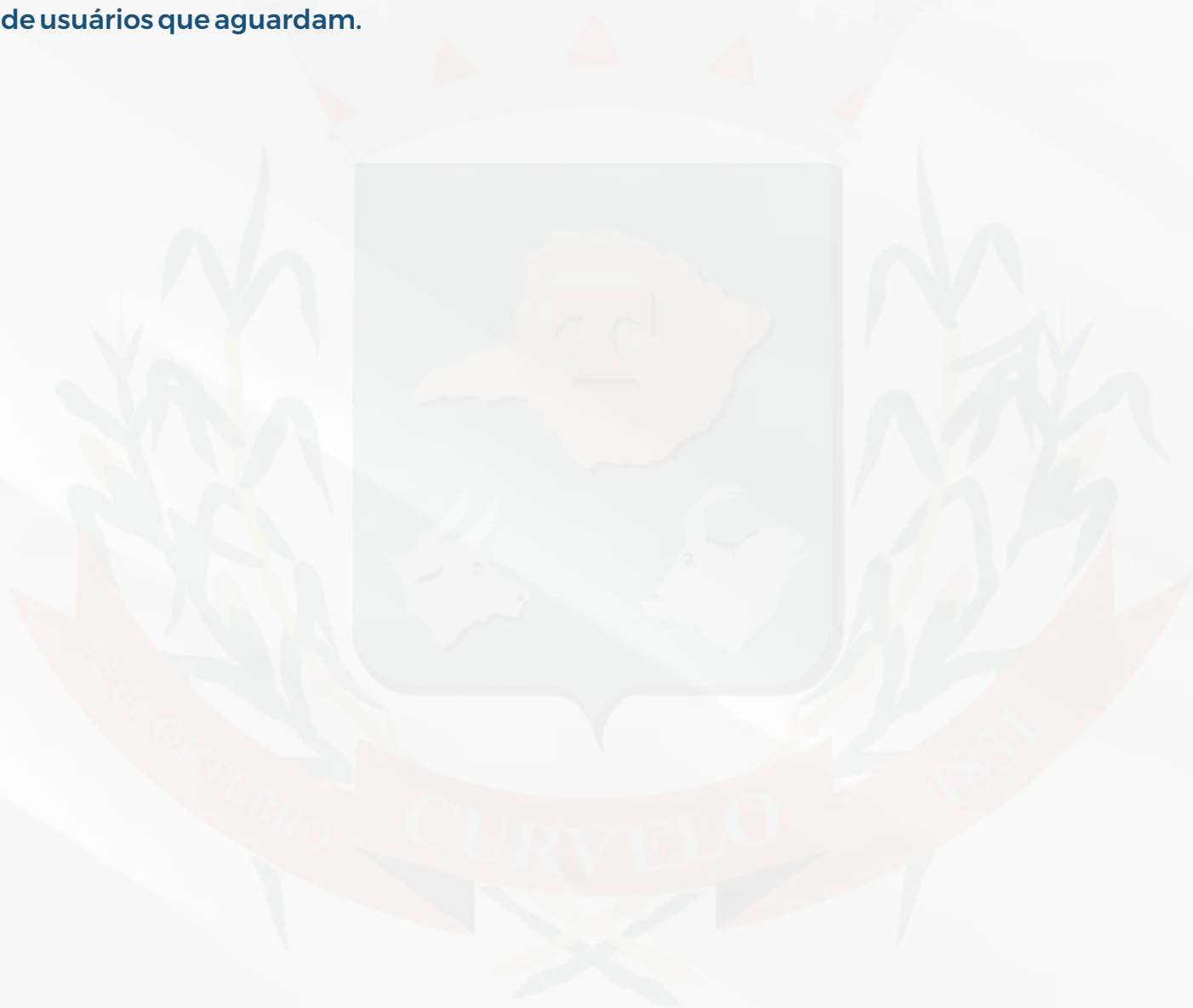
Aproximadamente 10 (dez) dias úteis.



# ENCAMINHAMENTO PARA PERÍCIA MÉDICA (INSS)

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# REQUERIMENTO DE RETORNO AO TRABALHO

## O QUE É?

Protocolo de retorno ao trabalho após licença médica, licença sem vencimento ou outro tipo de afastamento, feito somente mediante apresentação de atestado médico informando que o servidor está apto para retorno ao trabalho.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor do Município de Curvelo.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br)

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. O requerente protocola o retorno ao trabalho anexando a documentação comprobatória.
2. Após verificar a documentação o setor procede com o seu retorno do servidor a folha de pagamento.
3. O protocolo é dado como concluído e direcionado para o arquivamento na pasta funcional do requerente.

## PRAZO

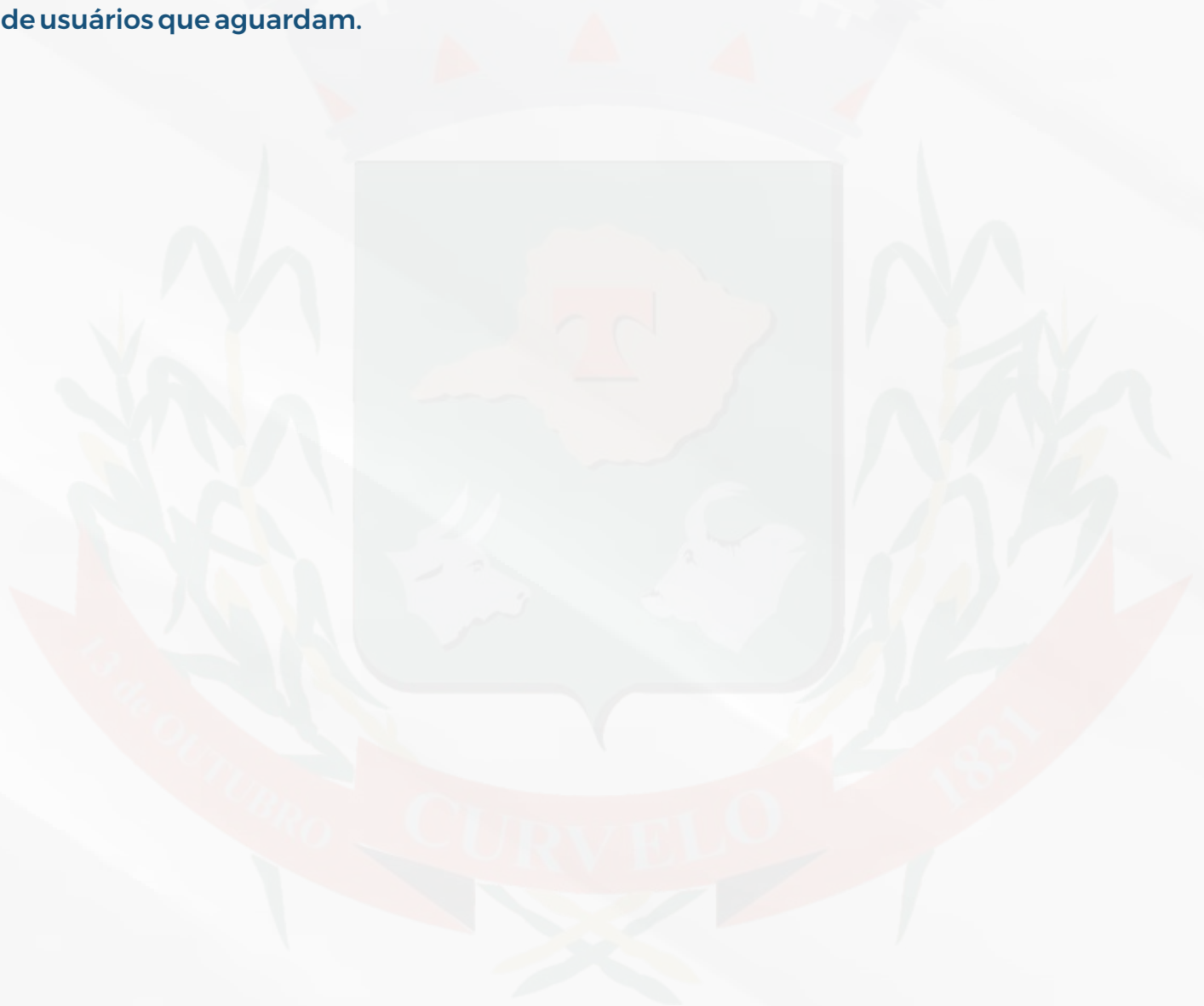
Aproximadamente 02 (dois) dias úteis.



# REQUERIMENTO DE RETORNO AO TRABALHO

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# PROTOCOLO DE PEDIDO DE EXONERAÇÃO

## O QUE É?

Protocolo para pedido de exoneração de cargo efetivo ou função pública.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor efetivo ou de função pública do Município de Curvelo.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br)

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. O servidor protocola no atendimento, solicitação formal a exoneração de seu cargo.
2. O setor procede com os trâmites para o encerramento do vínculo e emissão da portaria.
3. O protocolo é dado como concluído e direcionado para o arquivamento e encerramento da pasta funcional do requerente.

## PRAZO

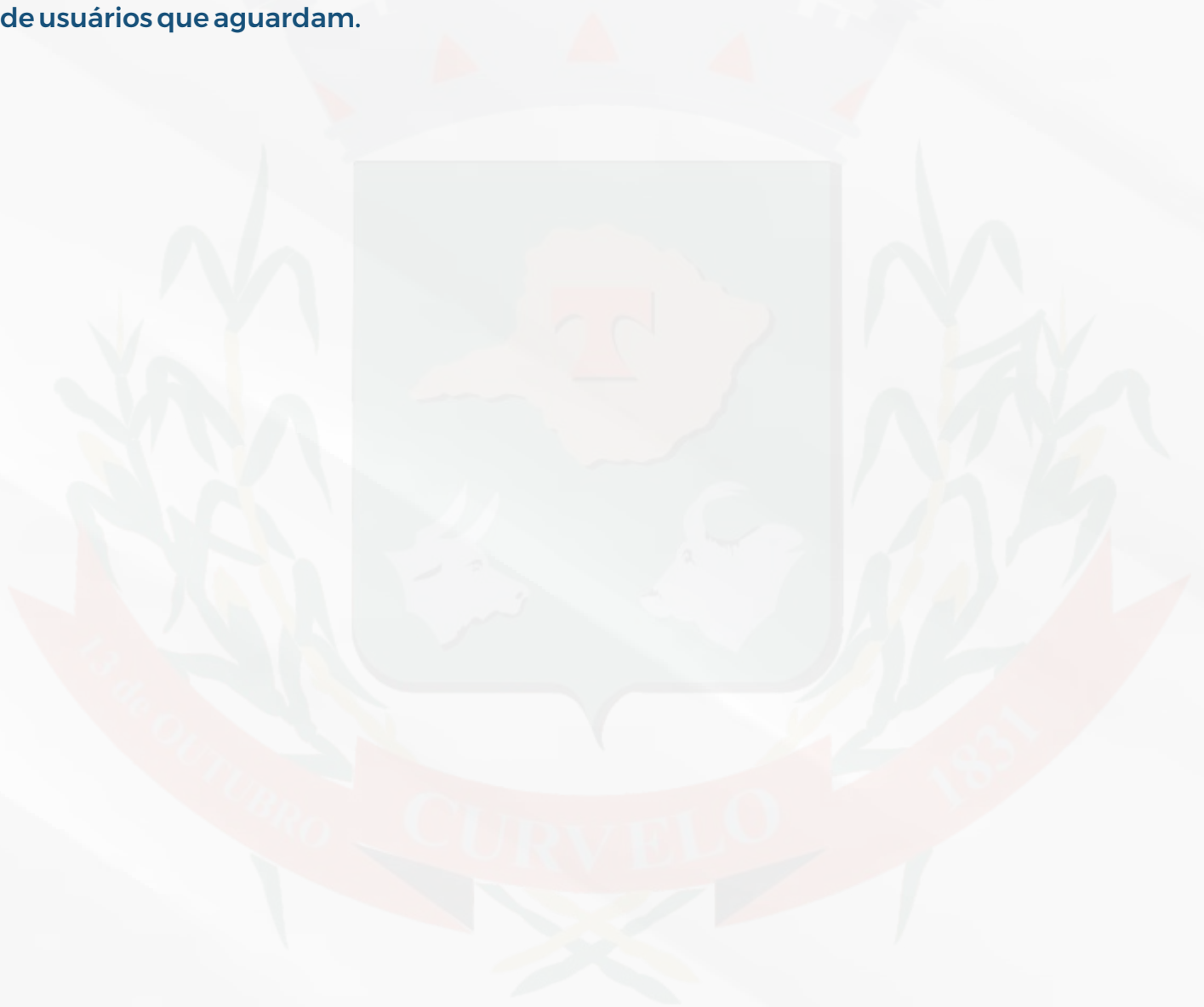
Aproximadamente 02 (dois) dias úteis.



# PROTOCOLO DE PEDIDO DE EXONERAÇÃO

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# PROTOCOLO DE LICENÇA MATERNIDADE

## O QUE É?

Protocolo de pedido de licença maternidade, conforme documentação comprobatória, sendo esta o atestado e/ou laudo médico informando data para início da licença.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Toda servidora gestante do Município de Curvelo.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br)

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. A servidora realiza o protocolo anexando a documentação comprobatória.
2. É realizada a verificação do atestado e/ou laudo médico.
3. É informada a data de início e término do afastamento da servidora.
4. O pedido é direcionado para afastamento em folha conforme data informada.
5. O protocolo é finalizado e arquivado na pasta funcional.

## PRAZO

No momento do protocolo inicial.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# PROTOCOLO DE LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PESSOAIS

## O QUE É?

Protocolo de pedido de licença para tratar de assuntos pessoais, passível de requerimento a servidores que já concluíram o período probatório.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor efetivo do Município de Curvelo que tenha cumprido o estágio probatório.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** rh@curvelo.mg.gov.br

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. O servidor protocola no atendimento pedido de licença para tratar de assuntos pessoais, justificando o motivo do afastamento e anexando documentos, se necessário.
2. O protocolo é direcionado a Chefia do departamento e posteriormente a Secretaria de Administração para o crivo.
3. Caso seja autorizado a licença, é emitido ofício e o servidor é comunicado oficialmente.
4. O protocolo é dado como concluído e arquivado na pasta funcional.

## PRAZO

Aproximadamente 02 (dois) dias úteis.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# PROTOCOLO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

## O QUE É?

Protocolo de atestado médico, feito conforme necessidade do servidor de se ausentar de suas atividades devido a questões médicas.

OBS: - É indispensável a presença de data, assinatura e carimbo do médico em quaisquer atestados apresentados para protocolo.

- Qualquer pessoa sendo maior de 18 (dezoito) anos pode entregar e assinar o requerimento.
- O prazo para entrega de atestados é de 03(três) dias úteis, sem contar a data do atestado.
- Em caso de atestado de acompanhante é necessário constar o nome do servidor e o da pessoa acompanhada, juntamente com documentação que comprove o parentesco.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor do Município de Curvelo.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br)

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. O servidor apresenta no atendimento pedido de licença para tratamento de saúde com atestado médico que comprove a necessidade de afastamento.
2. É confirmado através de análise imediata se o atestado atende aos requisitos legais e a duração do afastamento, assim o protocolo é emitido para assinatura do servidor.
3. O requerimento é direcionado para o lançamento na folha de pagamento.
4. O protocolo é finalizado e arquivado na pasta funcional do servidor.



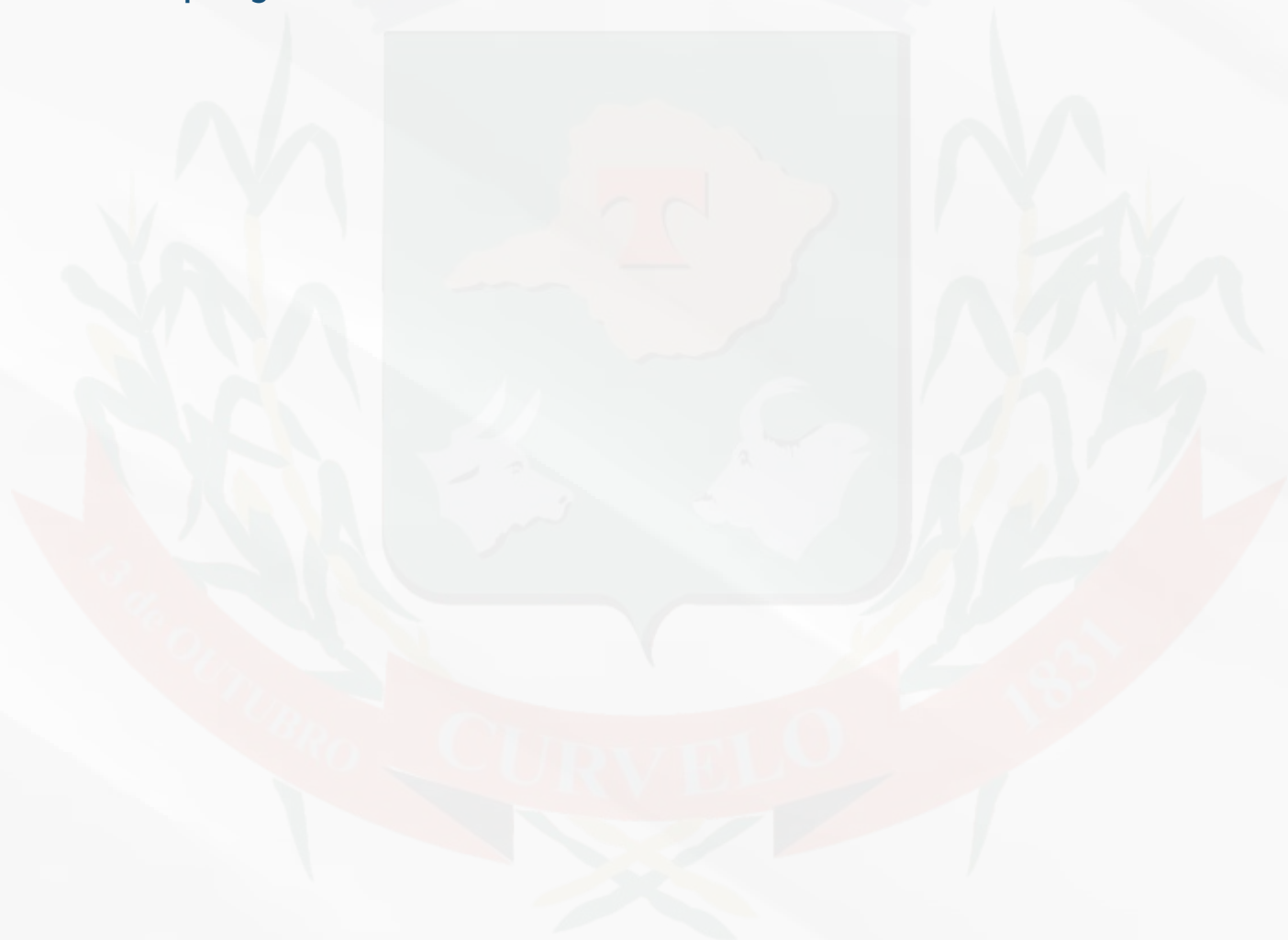
# PROTOCOLO DE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

## PRAZO

No momento do protocolo inicial.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# CÓPIA DE PASTA FUNCIONAL

## O QUE É?

Protocolo de pedido de cópia de pasta funcional.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor do Município de Curvelo.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br)

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. O servidor solicita no atendimento, através de requerimento, cópia de sua pasta funcional, especificando a finalidade.
2. O setor analisa o pedido e faz a contagem de documentos da pasta conforme solicitação.
3. O servidor é informado para que possa realizar o pagamento das cópias considerando a quantidade comunicada, diretamente no balcão de atendimento na sede da Prefeitura.
4. Após a apresentação do comprovante de pagamento as cópias são providenciadas.
5. O servidor é notificado para retirar a cópia de sua pasta funcional.
6. Se o requerente optar por fazer as cópias em outro local, o mesmo deverá ser acompanhado por um servidor do Departamento Pessoal até o local onde as cópias serão feitas.
7. O protocolo é dado como concluído e arquivado na pasta funcional do servidor.

## PRAZO

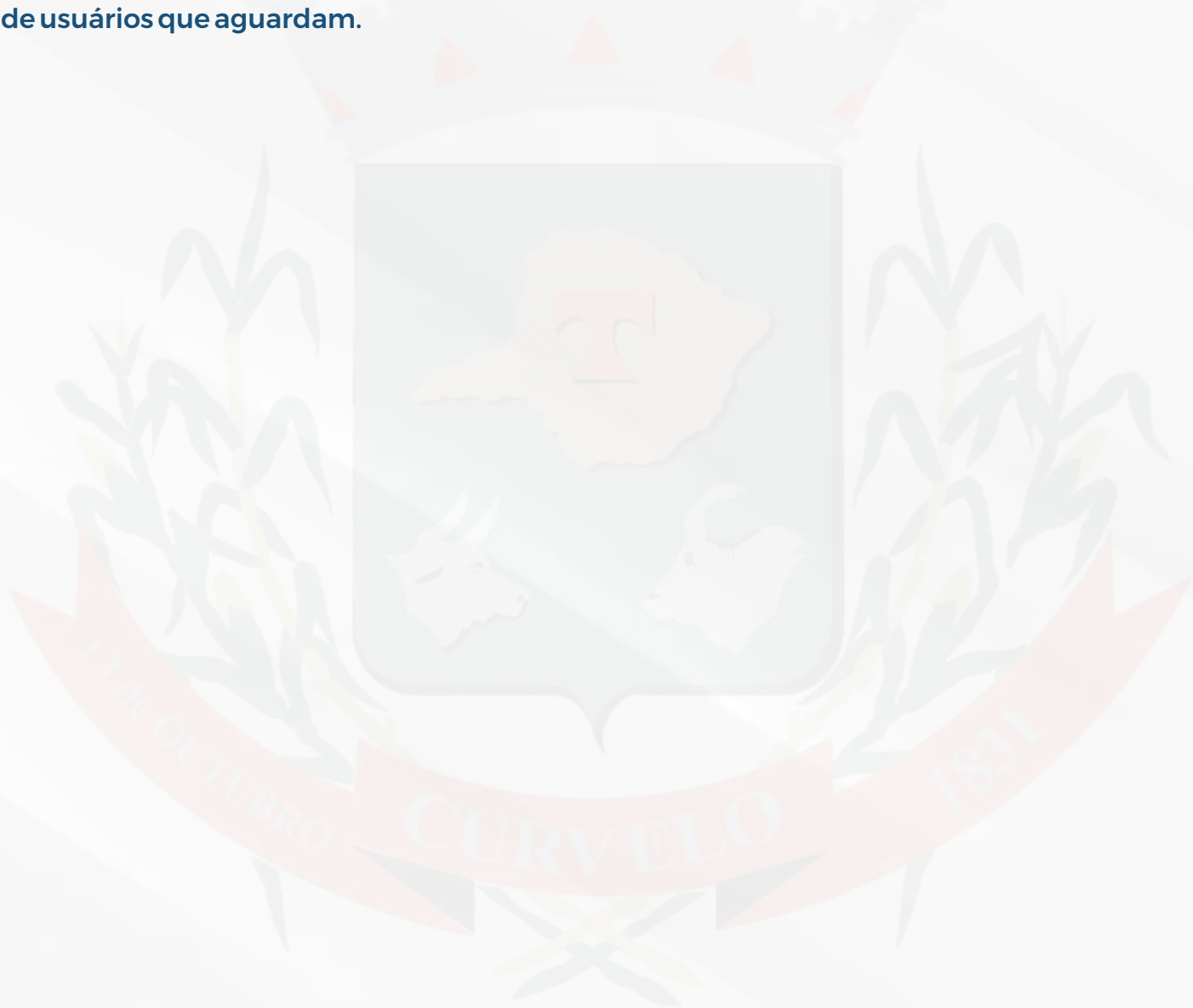
Aproximadamente 07 (sete) dias úteis.



# CÓPIA DE PASTA FUNCIONAL

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO

## O QUE É?

Protocolo de pedido de certidão de contagem de tempo de serviço.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor ou ex-servidor do Município de Curvelo.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br)

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. O servidor protocola no atendimento o pedido de certidão de contagem de tempo de serviço, informando dados pessoais e outras informações pertinentes.
2. É feito o levantamento dos vínculos do requerente junto à Prefeitura Municipal através da análise da pasta funcional e sistema de gestão.
3. A certidão é emitida conforme dados coletados e o servidor é informado para a retirada no setor.
4. O protocolo é concluído e arquivado na pasta funcional.

## PRAZO

Aproximadamente 07 (sete) dias úteis.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# REQUERIMENTO DE ABONO FAMÍLIA

## O QUE É?

Pedido de cadastro de dependente(s) e pagamento de salário família.

OBS: - É indispensável a apresentação da certidão de nascimento, CPF, cartão de vacina, teste do pezinho e comprovante de matrícula escolar (se for o caso), do(s) dependente(s).

- O abono é pago de acordo com o valor bruto recebido pelo servidor, e com o valor estipulado anualmente pela tabela de salário família do INSS.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor do Município de Curvelo que tenha dependentes de até 14(quatorze) anos.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** rh@curvelo.mg.gov.br

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. O servidor apresenta a documentação necessária para o cadastro de dependentes.
2. A documentação é analisada e os dependentes são cadastrados no sistema.
3. O protocolo é dado como concluído e arquivado na pasta funcional.

## PRAZO

Aproximadamente 02(dois) dias úteis.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# REQUERIMENTO DE DECLARAÇÃO FUNCIONAL

## O QUE É?

Pedido de declaração funcional para informações de comprovação de vínculo, cargos ocupados, tempo de serviço e outras ocorrências relacionadas a função.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor ou ex-servidor do Município de Curvelo.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br)

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. O servidor faz o protocolo no atendimento de solicitação de uma declaração funcional.
2. Ao verificar os dados do servidor é emitida a declaração conforme solicitado.
3. A declaração é entregue ao servidor, que deve retirar o documento pessoalmente.
4. O protocolo é dado como concluído e arquivado na pasta funcional.

## PRAZO

Aproximadamente 07 (sete) dias úteis.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL

## O QUE É?

Pedido de pagamento de auxílio funeral concedido a quem comprovadamente custeou as despesas do funeral de um servidor efetivo.

OBS: É indispensável a apresentação de documentos pessoais do requerente, que seja parente direto do falecido, comprovante de endereço, dados da conta bancária, extrato de despesas funerárias e certidão de óbito e documentação pessoal do falecido.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo parente direto de servidor efetivo do Município de Curvelo que tenha falecido.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br)

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. O protocolo é feito mediante apresentação da documentação necessária.
2. O setor procede com os trâmites para o pagamento do auxílio.
3. O requerente é informado a respeito do deferimento do pedido.
4. O protocolo é concluído.

## PRAZO

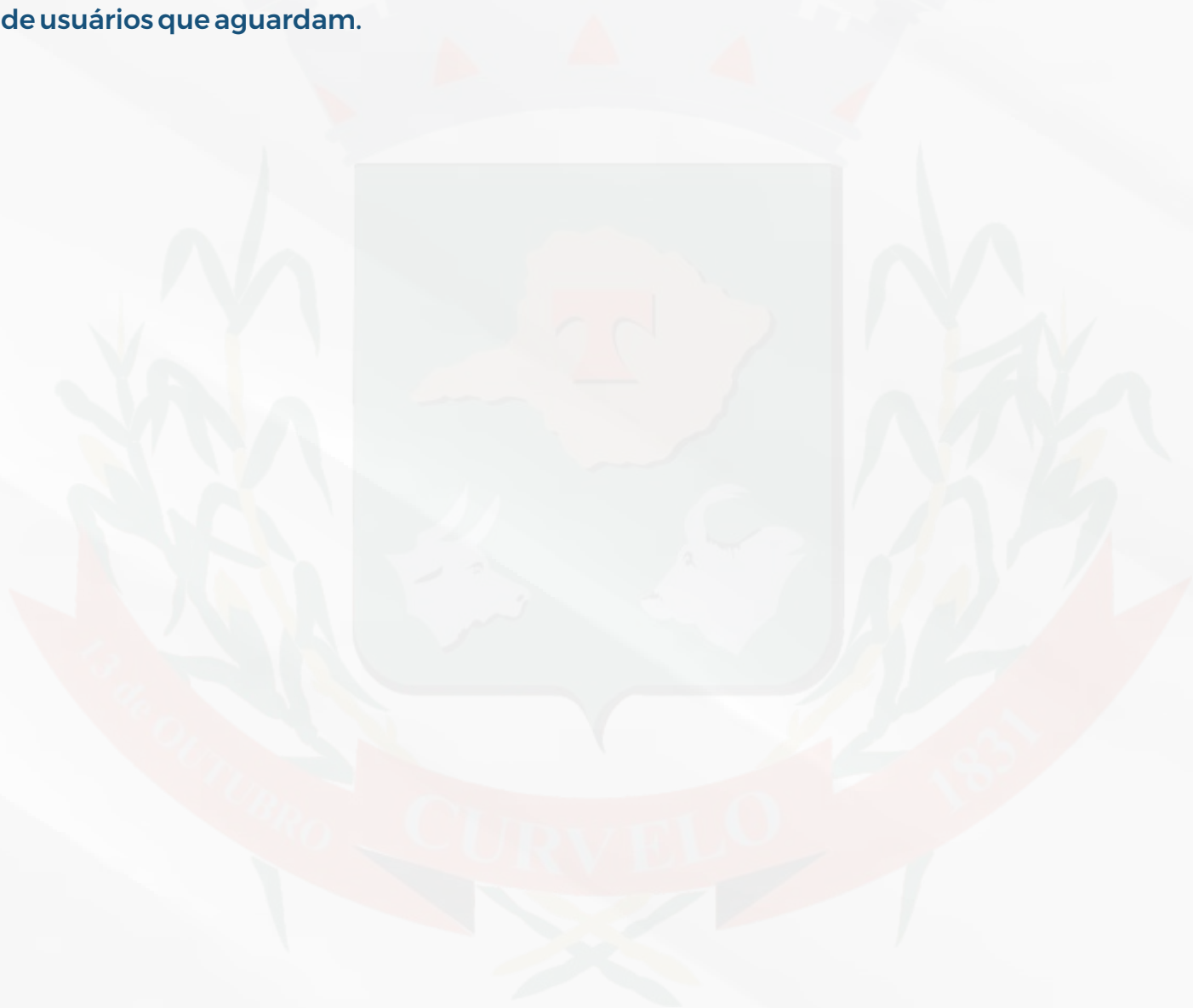
Aproximadamente 15(quinze) dias úteis



# REQUERIMENTO DE AUXÍLIO FUNERAL

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# REQUERIMENTO DE DESINCOMPATIBILIZAÇÃO

## O QUE É?

Pedido de licença para disputar mandato eletivo para servidores que desejam se candidatar na eleição, conforme apresentação da Ata de Convenção do Partido.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor do Município de Curvelo.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

Presencialmente: é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

E-mail: [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br)

WhatsApp: (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. O protocolo é feito mediante apresentação da documentação comprobatória, considerando o prazo eleitoral.
2. Após análise dos documentos é elaborado um ofício para encaminhamento ao jurídico.
3. É publicada a portaria de concessão de licença.
4. O protocolo é dado como concluído e arquivado na pasta funcional.

## PRAZO

Aproximadamente 05(cinco) dias úteis.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.



# REQUERIMENTO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

## O QUE É?

Protocolo para pedido de redução de jornada de trabalho concedido em situações associadas ao cuidado de pessoas com deficiência, sendo indispensável a apresentação de laudo médico atualizado, documentação pessoal da pessoa/criança a ser assistida e do responsável, além do comprovante de residência.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Todo servidor do Município de Curvelo.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O interessado pode solicitar de maneira presencial ou online.

**Presencialmente:** é necessário se direcionar ao Setor de Cadastro e fazer um Ofício com a solicitação, informando o motivo da denúncia, o endereço do local ou um ponto de referência, assinado pelo responsável pelo pedido, sendo necessária a cópia da identidade e CPF ou CNH.

Requerimento feito pessoalmente pelo próprio servidor no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Curvelo, localizado no endereço Praça Tiradentes, no 541, Bairro Centro.

**Horário de atendimento:** Segunda a Sexta-feira, de 12:00 às 17:00.

**E-mail:** [rh@curvelo.mg.gov.br](mailto:rh@curvelo.mg.gov.br)

**WhatsApp:** (38) 3722-2504 - Canal dedicado exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas e/ou notificações sobre andamento de requerimentos/pedidos já realizados presencialmente.

## PASSO A PASSO

1. O protocolo é feito mediante apresentação da documentação comprobatória.
2. É elaborado um ofício que é encaminhado à Secretaria de Saúde para auditoria da equipe multiprofissional para análise.
3. Após análise, o documento retorna com o parecer.
4. Em caso de deferimento, é encaminhado memorando para o jurídico, solicitando elaboração de portaria.
5. É informado ao servidor através de ofício o deferimento ou não do pedido.
6. O protocolo é concluído e arquivado na pasta funcional.

## PRAZO

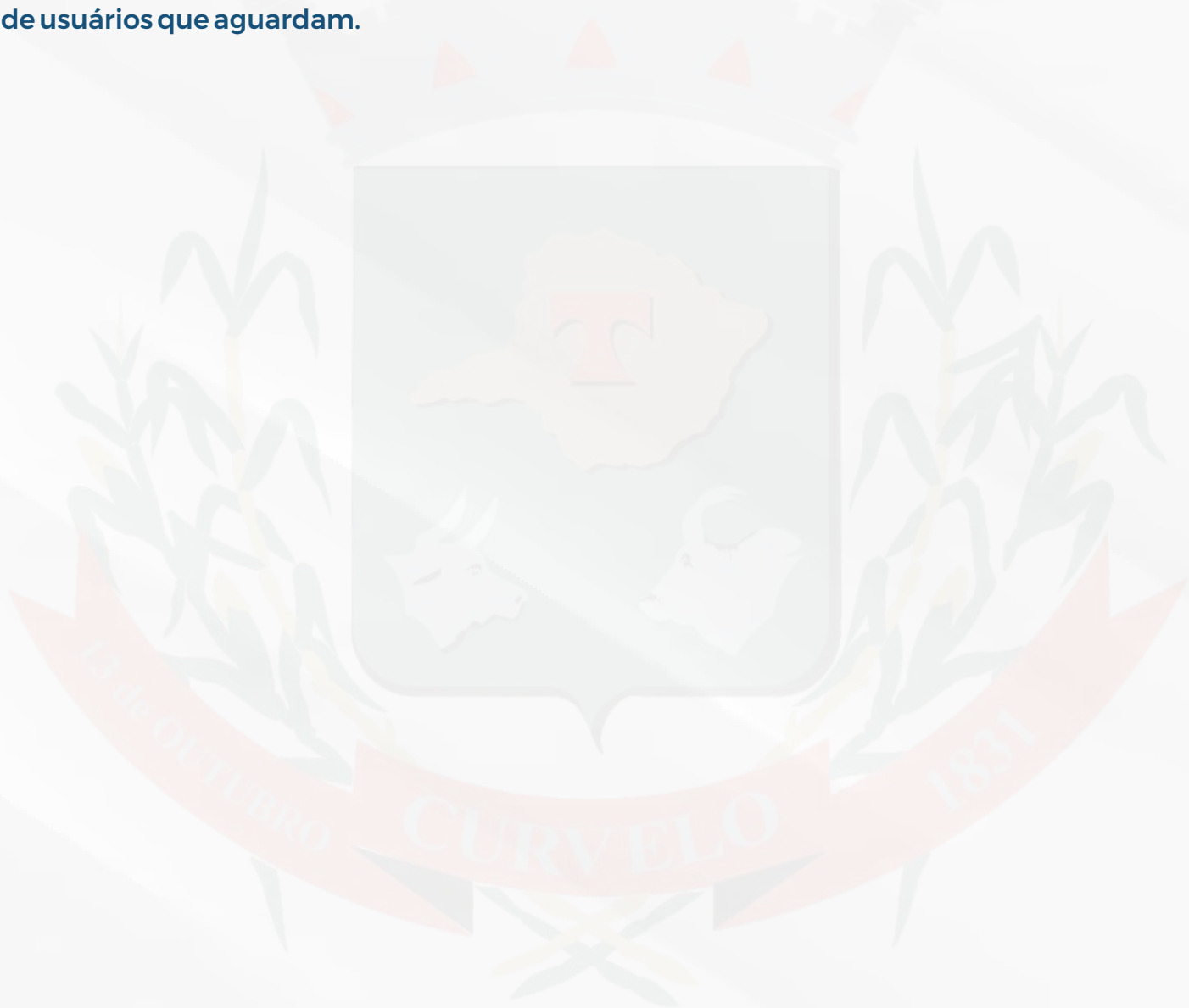
Aproximadamente 60(sessenta) dias úteis.



# REQUERIMENTO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue estritamente a ordem de chegada, sendo assim, o tempo de espera e a duração do processo de requerimento são variáveis, estimando-se de 10 a 15 minutos para conclusão do atendimento, a depender da complexidade do pedido e da quantidade de usuários que aguardam.





PREFEITURA DE  
**CURVELO**

SAÚDE

# SECRETARIA DE SAÚDE

13 de OUTUBRO

CURVELO

1831



# REDE HOSPITALAR

## HOSPITAL IMACULADA CONCEIÇÃO

O Hospital Imaculada Conceição é uma associação civil e religiosa, sem fins lucrativos, de natureza beneficente, filantrópica e assistencial de caráter assistencial e educacional, declarada de Utilidade Pública Federal pelo decreto 68.391 de 23 de março de 1971, com duração e tempo indeterminado. Tem por finalidade a prestação de serviços na assistência à saúde, à educação e assistência social, através da promoção da pessoa humana.

O hospital é uma instituição filantrópica que possui contrato de prestação de serviços com o município de Curvelo. Serviços de clínica médica, clínica cirúrgica (cirurgia geral, obstétrica, ginecológica, urológica, ortopédica), UTI adulto e neonatal, urgência e emergência, oncologia, maternidade.

## HOSPITAL SANTO ANTÔNIO

O Hospital Santo Antônio é uma entidade filantrópica, registrada no Conselho Nacional de Assistência Social e reconhecida como Utilidade Pública pelo Ministério da Justiça.

Além das unidades de internação, o Hospital conta também com setores de hemodiálise, hemodinâmica, radiologia (incluindo tomografia), ortopedia, cardiologia e laboratório próprio.

O hospital é uma instituição filantrópica que possui contrato de prestação de serviços com o município de Curvelo. Serviços de clínica médica, clínica cirúrgica (cirurgia geral, obstétrica, ginecológica, urológica, ortopédica), UTI adulto, hemodiálise e na urgência serviço de cardiologia e hemodinâmica.



# REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

## PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

O Pronto Atendimento Municipal de Curvelo é uma unidade de urgência e emergência que integra a Rede de Atenção à Saúde do município. Atua de forma ininterrupta, prestando atendimento a pacientes em situações que exigem cuidados imediatos, visando garantir acolhimento, segurança e resolutividade no atendimento.

O Pronto Atendimento Municipal de Curvelo oferece atendimento 24 horas por dia, todos os dias da semana, com equipe multiprofissional composta por médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, assistente social e equipe de apoio.

### Principais serviços ofertados:

- Acolhimento com classificação de risco (Protocolo de Manchester);
- Atendimento médico de urgência e emergência nas áreas de Clínica Médica, Cirurgia Geral, Pediatria;
- Estabilização de pacientes críticos e encaminhamento, quando necessário, para outros níveis de atenção;
- Administração de medicamentos, curativos e suturas;
- Observação clínica de curta permanência;
- Apoio diagnóstico (exames laboratoriais e de imagem, conforme regulação);

## SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU

O SAMU realiza atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, por meio de equipes multiprofissionais qualificadas.

### Os serviços incluem:

- Atendimento às urgências clínicas, traumáticas, obstétricas, psiquiátricas e pediátricas;
- Apoio ao atendimento em desastres, acidentes e calamidades públicas;
- Avaliação, estabilização E transporte seguro de pacientes graves;
- Suporte à regulação médica e à comunicação entre os serviços de saúde;
- Transferências inter-hospitalar, quando reguladas pela Central SAMU192;
- Atuação integrada com Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Defesa Civil e unidades hospitalares.



# REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

## **CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS**

O serviço de Saúde Mental em Curvelo iniciou-se em outubro de 2001, onde era realizado atendimentos para os pacientes de Curvelo. No final de 2007, ocorreu o credenciamento como CAPS II e o serviço passou a atender a população de Curvelo e dos municípios do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Rio das Velhas (CISMEV), como Augusto de Lima, Buenópolis, Corinto, Felixlândia, Inimutaba, Monjolos, Morro da Garça, Presidente Juscelino e Santo Hipólito.

O CAPS II oferece um atendimento comunitário com acompanhamento integral, incluindo atendimentos intensivos para casos mais graves, buscando a reinserção social dos usuários. Realiza atividades terapêuticas, como oficinas, visitas domiciliares, atendimentos individuais e familiares, e eventos comunitários que facilitam a reintegração social dos pacientes. A equipe mínima, conforme regulamentação do Ministério da Saúde, inclui psiquiatras, enfermeiros especializados em saúde mental, psicólogos, assistentes sociais e outros profissionais capacitados, compondo um ambiente de acolhimento e suporte multidisciplinar que valoriza as necessidades e a dignidade dos pacientes.

## **AMBULATÓRIO INFANTO JUVENIL**

O Ambulatório de Saúde Mental Infanto-juvenil é uma unidade especializada que tem por finalidade o atendimento psicossocial direcionado à crianças e adolescentes em situação de sofrimento psíquico e que apresentem prejuízo ao desenvolvimento pleno e integral de suas vidas psíquicas, emocionais, sociais e cidadãs.

O serviço oferta assistência em saúde mental de qualidade e excelência técnica, visando o alívio do sofrimento psíquico, a superação do estado agudo da patologia e a retomada do desenvolvimento/crescimento da criança e do adolescente.

Garante o atendimento integral a crianças e adolescentes no modelo de atenção psicossocial. Realiza atendimento domiciliar aos casos de transtornos mentais severos, caracterizados pela incapacidade do paciente em procurar atendimento fora de seu domicílio ou para a necessidade de reconhecimento do contexto familiar/social, quando intervenções forem indicadas.



# REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

## **CENTRO DE CONVIVÊNCIA**

São pontos de atenção à saúde mental que fortalecem a de institucionalização, o cuidado em liberdade e a reabilitação psicossocial. Com várias atividades coletivas e individuais, são estruturados para ofertar oportunidades de geração de trabalho e renda, a partir de programas de economia solidária; produção de cultura, como artesanato e música; e também ações de lazer, como passeios, visitas a espaços culturais.

O Centro de Convivência de Curvelo funciona desde 2009. Nos últimos anos a melhora no serviço foi claramente sentida no que diz respeito à divulgação do trabalho realizado, as parcerias, a integração dos usuários e estímulo à promoção da autonomia, socialização e fortalecimento dos laços comunitários.

## **LEITOS HOSPITALARES DE SAÚDE MENTAL**

O município de Curvelo possui 05 leitos de saúde mental que funcionam no Hospital Imaculada Conceição. Os pacientes que são atendidos nesses leitos são oriundos de Pronto Atendimento Municipal e do Centro de Atenção Psicossocial.



# REDE DEFICIÊNCIA

## REABILITAÇÃO DA DEFICIÊNCIA INTELECTUAL

Em Curvelo os pacientes que necessitam de reabilitação intelectual são encaminhados aos Serviços Especializados em Reabilitação da Deficiência Intelectual (SERDI) que é gerenciado pelo APAE. Os encaminhamentos são originados de profissionais da atenção primária e da atenção secundária. Posteriormente via TFD é agendado atendimento no SERDI.

## REABILITAÇÃO DA DEFICIÊNCIA AUDITIVA

Os cuidados para a atenção especializada às pessoas com deficiência auditiva são estruturados pelos seguintes componentes:

**Modalidade Ambulatorial** - consiste nas ações de âmbito ambulatorial (avaliações clínicas e audiológicas, acompanhamentos e reabilitação fonoaudiológica), destinadas a promover atenção especializada aos pacientes submetidos às cirurgias de implante coclear e/ou prótese auditiva ancorada no osso.

**Modalidade Hospitalar** - consiste nas ações de âmbito hospitalar (realização de cirurgias e acompanhamentos pré e pós-operatório) destinadas a promover atenção especializada aos pacientes submetidos às cirurgias de implante coclear e/ou prótese auditiva ancorada no osso definidas nesta portaria e, realizadas em estabelecimento de saúde cadastrado no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) que possua condições técnicas, instalações físicas e recursos humanos adequados.

O encaminhamento para estes serviços deve ser realizado pela Secretaria Municipal de Saúde do município de residência do usuário e o agendamento é realizado pela Junta Reguladora da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência do município sede do serviço.

A Triagem Auditiva Neonatal (TAN) é um procedimento simples, rápido e indolor que avalia a audição dos neonatos. O objetivo da TAN é a identificação de alterações auditivas em tempo hábil para possibilitar intervenção em tempo oportuno para o desenvolvimento da linguagem oral das crianças com deficiência auditiva. O exame deve ser realizado nos primeiros 30 dias de vida.

Em Curvelo o teste é realizado pela equipe de fonoaudiologia do Hospital Imaculada Conceição. Os pacientes com teste alterados são encaminhados ao serviço de referência que é o CER em Diamantina.



# REDE DEFICIÊNCIA

## REABILITAÇÃO DA DEFICIÊNCIA FÍSICA

Entende-se por serviços de reabilitação física, aqueles que atendem às pessoas com deficiência que têm impedimentos de natureza física, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas.

Em Curvelo os pacientes que necessitam de reabilitação física são encaminhados ao CER IV em Diamantina. Os encaminhamentos são originados de profissionais da atenção primária (médicos, fisioterapeutas) e da atenção secundária. Posteriormente via TFD é agendado atendimento no CER.

## REABILITAÇÃO DA DEFICIÊNCIA VISUAL

Entende-se por serviços de reabilitação visual, aqueles que atendem às pessoas com deficiência que têm impedimentos de natureza visual, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas.

Em Curvelo os pacientes que necessitam de reabilitação visual são encaminhados ao CER IV em Diamantina. Os encaminhamentos são originados de profissionais da atenção primária e da atenção secundária. Posteriormente via TFD é agendado atendimento no CER.

## REABILITAÇÃO DO PACIENTE OSTOMIZADO

São unidades de saúde especializadas para assistência à saúde das pessoas com estoma, que desenvolvem ações de reabilitação, incluindo orientações para o autocuidado, prevenção e tratamento de complicações no estoma e pele ao redor, capacitação de profissionais e fornecimento de bolsas coletoras e demais acessórios.

Em Curvelo os pacientes ostomizados são encaminhados ao CEM em Sete Lagoas. Os encaminhamentos são originados de profissionais da atenção primária e da atenção secundária. Posteriormente via TFD é agendado atendimento no CEM. As bolsas de ostomias são enviadas a Secretaria mensalmente para repasse ao paciente.



# ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

## **CENTRO DE ATENÇÃO AMBULATORIAL ESPECIALIZADA - CAAE**

O Centro de Atenção Ambulatorial Especializada - CAAE foi inaugurado em 07 de julho de 2023. É uma unidade de referência microrregional para atendimento de uma população de mais de 180 mil habitantes, oriundos de onze municípios que compõem a microrregião de Curvelo. Atendendo nas cinco linhas de cuidados: Criança de Risco, Pré natal de Alto Risco, Propedêutica do Câncer de Colo, Propedêutica do Câncer de Mama, Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus de Alto Risco Muito Alto Risco.

Contando com uma equipe que atua de modo interdisciplinar, composta por farmacêutico, assistente social, enfermeiro, nutricionista, psicólogo. Também possui um núcleo regulador exclusivo composto por um médico, enfermeiro e técnico administrativo. O que torna o serviço diferente dos demais já em funcionamento.

O núcleo regulador faz a regulação direta dos encaminhamentos, retornando para unidade de origem os casos que não atendem aos critérios de encaminhamentos ao serviço. Realiza matriciamento juntamente com profissionais da APS de toda microrregião para capacitar quantos as linhas de cuidados

Especialidades disponíveis: Pediatria, Ginecologia, Obstetrícia, Mastologia, Cardiologia, Endocrinologia, Angiologia, Cirurgia Geral, Ortopedia, Nefrologia, Oftalmologia. Também há atendimento da equipe multiprofissional: psicólogo, nutricionista, assistente social, enfermagem, farmacêutico.

## **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE MÉDIO RIO DAS VELHAS - CISMEV**

O CISMEV - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Rio das Velhas é uma autarquia pública, de natureza intermunicipal, que reúne municípios consorciados com o objetivo de otimizar a gestão dos serviços de saúde, promover a integração entre as redes municipais e ampliar o acesso da população aos serviços de média e alta complexidade do Sistema Único de Saúde (SUS).

O incluem: alergologia, angiologia, cardiologia, cirurgia geral, dermatologia, endocrinologia, gastroenterologia, hematologia, neurologia, oftalmologia, otorrinolaringologia, ortopedia, pneumologia, psiquiatria, urologia.

Exame incluem: mamografia, raios-x , ultrassonografia, tomografias , ressonâncias magnéticas.



# ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

## FISIOTERAPIA

O serviço de fisioterapia funcionava no prédio anexo ao Pronto Atendimento onde funcionava a policlínica municipal. Porém em 2022 foi transferida para o prédio situado a rua Juvenal Gonzaga. Na época também funcionava em uma parte do prédio o serviço do CAPS, que em 2023 foi transferido para outra sede alugada.

O serviço conta com 04 profissionais da rede. Em 2023 houve credenciamento de sessões de fisioterapia do serviço privado. Visando ampliar a oferta.

## POSTO DE COLETA (LABORATÓRIO)

O serviço de laboratório é terceirizado, sendo realizada apenas a coleta por conta do município. O posto de coleta funciona no prédio anexo ao Pronto Atendimento.



# CENTRAL DE MARCAÇÃO

A Central marcação é o setor responsável pela regulação do acesso dos pacientes às consultas especializadas, exames e procedimentos ambulatoriais.

As solicitações de exames e consultas são cadastradas, via sistema de informação VIVVER, pelas unidades de Atenção Primária. Assim que o cadastro é realizado, todos os pedidos de exames e consultas especializadas são incluídos em uma fila.

O agendamento ocorre de acordo com a ordem da fila e prioridade, tudo isso de forma dinâmica via sistema. Após a marcação, a unidade de Atenção Primária entregará ao usuário o seu comprovante de agendamento. É de extrema importância que todos os usuários mantenham os seus cadastros atualizados em sua unidade de saúde de referência.



# SETOR DE ODONTOLOGIA

## Atenção Primária à Saúde

### TIPO DE SERVIÇO

Unidade básica de saúde (UBS)

### O QUE É O SERVIÇO?

O serviço de Odontologia da Atenção Primária à Saúde tem como objetivo promover, proteger e recuperar a saúde bucal da população, por meio de ações preventivas, educativas e curativas.

As equipes de Saúde Bucal atuam de forma integrada com as demais equipes de Atenção Primária, prestando atendimento clínico individual, acompanhamento contínuo e atividades coletivas voltadas à promoção da saúde.

### DESCRIÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS REALIZADOS

- Consulta odontológica de avaliação e planejamento do tratamento;
- Atendimento clínico básico: restaurações, exodontias simples, profilaxia e raspagem;
- Aplicação tópica de flúor e selantes dentários;
- Atendimento a urgências odontológicas (dor, trauma, abscesso, fratura dentária, hemorragia);
- Ações educativas e preventivas nas escolas e comunidades;
- Acompanhamento odontológico de gestantes e crianças (pré-natal odontológico e 1ª consulta programada);
- Encaminhamento, quando necessário, para o Centro de Especialidades Odontológicas (CEO);
- Orientações sobre higiene bucal, autocuidado e alimentação saudável;
- Apoio a grupos prioritários como pessoas com deficiência e idosos.

### QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Os serviços são destinados a todos os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) residentes no território de abrangência da Unidade de Atenção Primária, devidamente cadastrados junto à equipe de Saúde da Família ou em situação de urgência/emergência odontológica, quando o atendimento é realizado independentemente do cadastro prévio.



# SETOR DE ODONTOLOGIA

## Atenção Primária à Saúde

### **CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO**

Atendimento presencial e por telefone: na recepção da Unidade de Saúde, conforme horário de funcionamento.

**Agendamento:** presencial ou via Agente Comunitário de Saúde.

Redes sociais oficiais e site institucional: para informações gerais, campanhas e orientações.

### **Formas e etapas para a realização do serviço**

1. Acolhimento e identificação do usuário, na recepção ou com o Agente Comunitário de Saúde;
2. Agendamento da consulta odontológica, conforme disponibilidade da agenda e prioridade clínica;
3. Avaliação inicial e elaboração do plano de tratamento, pelo cirurgião-dentista;
4. Execução dos procedimentos clínicos e preventivos, conforme necessidade individual;
5. Encaminhamento, se necessário, para atendimento especializado;
6. Registro das ações no prontuário eletrônico e acompanhamento pela equipe.

### **QUANTO TEMPO LEVA?**

Urgência odontológica: atendimento imediato, conforme classificação de risco.

Consultas eletivas: conforme agendamento e organização da agenda da unidade.

Tratamentos odontológicos completos: variam conforme o plano terapêutico e número de procedimentos necessários.

### **TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO**

O atendimento é realizado com base nos princípios do acolhimento humanizado, respeito, sigilo, equidade e ética profissional, assegurando escuta qualificada, atendimento seguro e resolutivo, conforme as diretrizes do SUS.



# SETOR DE ODONTOLOGIA

## Atenção Primária à Saúde

### HORÁRIO E LOCAL DE FUNCIONAMENTO

**Horário de Atendimento Odontológico: 07:00h às 16:00h**

- Centro de Especialidades Odontológicas:  
Rua Desembargador Fleury, 30 – Centro- 3721-2999
- Endereços das Unidades que possuem Equipe Odontológica:
- ESF Mato do Engenho: Rua Salgado Filho, 540 – Bela Vista- 3722-5474
- ESF Ponte Nova: Alameda Gastão Coimbra de Paula, 1459 – Ponte Nova- 3721-5303
- ESF Esperança: Rua Francisco Bispo, 75 – Esperança
- ESF Caic: Rua Sergipe, 320 – Bela Vista
- ESF Bela Vista/Rubens Lucena: Rua Manoel de Abreu, 25 – Bela Vista - 3722-3272
- ESF Vila de Lourdes: Rua Nilo Peçanha, 400 – Vila de Lourdes- 3721-4369
- ESF Santa Cruz: Rua Melo Viana, 104 – Santa Cruz- 3722-3446
- ESF Ipiranga: Av. Leonardo da Vinci, 541 – Ponte Nova- 3721-7210
- ESF Angueretá: Av. Angueretá – Angueretá
- ESF São José da Lagoa: Praça São José, 318 – São José da Lagoa- 3723-9099

**Endereço da Unidade que faz atendimento odontológico para os bairros que não possuem Equipe de Saúde Bucal na Unidade de Saúde:**

**Núcleo Odontológico Infantil: Rua Desembargador Fleury, 30 – Centro- 3721-2999.**



# PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE CURVELO (UPA 24h)

**Dr. Márcio Carvalho Lopes**

## O QUE É?

UPA é a unidade de saúde disponível 24 horas por dia para atender pessoas com problemas de saúde urgentes.

A UPA faz parte do SUS e segue os princípios do Sistema Único de Saúde:

- Universalidade: atendimento para todas as pessoas, sem cobrança.
- Integralidade: cuidado completo – acolhimento, diagnóstico inicial e tratamento.
- Equidade: prioridade para quem mais precisa, conforme a gravidade.

## SERVIÇOS OFERECIDOS

- Atendimento médico (Clínica Geral e Pediatria)
- Atendimento e procedimentos de enfermagem (curativos, medicação, observação)
- Observação e estabilização por até 24 horas
- Encaminhamento para internação quando necessário (por regulação)
- Atendimento a pacientes trazidos pelo SAMU (192) e Corpo de Bombeiros

## QUEM PODE SER ATENDIDO

Todos os que procuram a UPA – sem distinção. A UPA também atende pacientes provenientes de cidades da região (mediante contato prévio):

Augusto de Lima, Buenópolis, Corinto, Felixlândia, Inimutaba, Monjolos, Morro da Garça, Presidente Juscelino e Santo Hipólito.

## COMO ACESSAR A UPA

Endereço: Av. dos Timbiras, 756 – Bairro Timbira, Curvelo – MG

Telefone: (38) 3722-3457

Funcionamento: 24 horas, todos os dias

Ao chegar, você passará por triagem (classificação de risco). A fila não segue apenas a ordem de chegada: quem está mais grave tem prioridade.

## CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

A UPA usa o Sistema Manchester, aplicado por profissionais capacitados (médicos e enfermeiros certificados). As cores indicam a prioridade:

### Exemplos de situações que devem procurar a UPA

- Vômitos e diarreias com desidratação
- AVC (fraqueza súbita, dificuldade para falar)
- Insuficiência respiratória (falta de ar importante)
- Acidentes com animais peçonhentos
- Ferimentos com sinais de infecção ou febre
- Infarto (dor forte no peito)
- Crise hipertensiva grave
- Choques e sangramentos intensos
- Parada cardiorrespiratória



# PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE CURVELO (UPA 24h)

**Dr. Márcio Carvalho Lopes**

## **O QUE LEVAR QUANDO VIER À UPA**

- Documento de identidade (RG ou CPF) e cartão do SUS, se tiver.
- Lista de medicamentos em uso.
- Contato de família ou acompanhante.

## **PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)**

Posso ser atendido sem cartão do SUS?

R: Sim. O atendimento é garantido a todos. O cartão agiliza o registro.

P: Quanto tempo vou esperar?

R: Depende da classificação de risco. Casos graves têm prioridade.

P: A UPA interna pacientes?

R: A UPA observa por até 24 horas. Se necessária internação, a equipe encaminha por regulação.

P: Como é feita a transferência para outro hospital?

R: A equipe aciona a regulação municipal/estadual conforme gravidade e disponibilidade.

## **SEUS DIREITOS E DEVERES**

### **Direitos:**

- Ser atendido com respeito, acolhimento e privacidade.
- Receber informações claras sobre seu estado e tratamento.
- Atendimento gratuito pelo SUS.

### **Deveres:**

- Informar dados verdadeiros e colaborar com os profissionais.
- Respeitar normas da unidade e os profissionais.
- Comparecer aos retornos agendados.

## **O QUE LEVAR QUANDO VIER À UPA**

- Documento de identidade (RG ou CPF) e cartão do SUS, se tiver.
- Lista de medicamentos em uso.
- Contato de família ou acompanhante.

## **ACESSIBILIDADE, LIMPEZA E CONFORTO**

A UPA possui sinalização, área de espera adequada e limpeza diária. Se notar problemas de acessibilidade ou higiene, informe a recepção.

## **HUMANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO**

A equipe segue a Política Nacional de Humanização – atendimento acolhedor, escuta qualificada e respeito às necessidades individuais.



# PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE CURVELO (UPA 24h)

**Dr. Márcio Carvalho Lopes**

## CONTATOS IMPORTANTES

Pronto Atendimento Municipal Dr. Márcio Carvalho Lopes

Endereço: Av. dos Timbiras, 756 – Bairro Timbira, Curvelo – MG

Telefone: (38) 3722-3457

Funcionamento: 24 horas por dia, todos os dias

Próximo ao Hospital Imaculada Conceição.



# VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE - SERVIÇOS

## DENÚNCIA - CONTROLE DE ROEDORES

### O QUE É?

O controle municipal de roedores disponibiliza ações preventivas, orientando os moradores a manter o ambiente limpo, manejo adequado do lixo e o armazenamento correto de alimentos, vedar acessos (frestas, ralos) e ações corretiva, como, o uso de métodos com produtos químicos (desratização) que é realizada por profissionais capacitados.

### QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Todo munícipe de Curvelo residentes em área urbana e órgãos públicos municipais que encontrarem roedores em suas residências.

### CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

E-mail da Vigilância Ambiental em Saúde:

Presencial: Desembargador Fleury, 30 - Centro NO HORÁRIO DE 08:00 ÀS 17:00

Telefone: 38 - 3722 8080

Ouvidoria

Formal - (Ofícios, Memorando)

### FORMAS E ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

A equipe da vigilância ambiental realiza o registro da solicitação.

Programa de acordo com as prioridades.

Entra contanto com o solicitante para agendar dia e horário do atendimento.

Em todas as formas de contato as equipes da vigilância realiza as orientações sobre os procedimentos do serviço solicitado.

### QUANTO TEMPO LEVA?

Em média 05 dias



# VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE - SERVIÇOS

## DENÚNCIA - CONTROLE DE ESCORPIÃO

### O QUE É?

O controle municipal de escorpiões disponibiliza ações preventivas, orientando os moradores a manter o ambiente limpo, manejo adequado dos lixos, vedar acessos (frestas, ralos e pias) e ações corretiva, como, o uso de métodos com produtos químicos (desinsetização) que é realizada por profissionais capacitados.

### QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Todo munícipe de Curvelo e órgãos públicos municipais que encontrarem escorpiões em suas residências.

### CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

E-mail da Vigilância Ambiental em Saúde:

Presencial: Desembargador Fleury, 30 – Centro NO HORÁRIO DE 08:00 ÀS 17:00

Telefone: 38 – 3722 8080

Ouvidoria

Formal - (Ofícios, Memorando)

### FORMAS E ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

A equipe da vigilância ambiental realiza o registro da solicitação.

Programa de acordo com as prioridades.

Entra contanto com o solicitante para agendar dia e horário do atendimento.

Em todas as formas de contato as equipes da vigilância realiza as orientações sobre os procedimentos do serviço solicitado.

### QUANTO TEMPO LEVA?

Em média 05 dias



# VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE - SERVIÇOS

## DENÚNCIA - CONTROLE DE CARAMUJO (AFRICANO)

### O QUE É?

O controle municipal de caramujos (africanos) disponibiliza ação de coleta manual de ovos e moluscos, visando a redução populacional destes animais, faz o trabalho educativo orientando os moradores como proceder diante do aparecimento de novos caramujos e a manter o quintal sempre limpo, livre de entulhos e mato alto, o uso de EPI para realizar a catação e o descarte correto dos mesmos.

### QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Todo munícipe de Curvelo e órgãos públicos municipais que encontrarem escorpiões em suas residências.

### CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

E-mail da Vigilância Ambiental em Saúde:

Presencial: Desembargador Fleury, 30 - Centro NO HORÁRIO DE 08:00 ÀS 17:00

Telefone: 38 - 3722 8080

Ouvidoria

Formal - (Ofícios, Memorando)

### FORMAS E ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

A equipe da vigilância ambiental realiza o registro da solicitação.

Programa de acordo com as prioridades.

Entra contanto com o solicitante para agendar dia e horário do atendimento.

Em todas as formas de contato as equipes da vigilância realiza as orientações sobre os procedimentos do serviço solicitado.

### QUANTO TEMPO LEVA?

Em média 05 dias



# VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE - SERVIÇOS

## DENÚNCIA - CONTROLE RAIVA

### O QUE É?

O controle municipal de raiva envolve ações de prevenção e vigilância como, vacinação anual de cães e gatos, captura de morcego suspeitos, orientações à população sobre como agir em caso de agressão por animais suspeitos.

### QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Todo munícipe de Curvelo.

### CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

E-mail da Vigilância Ambiental em Saúde:

Presencial: Desembargador Fleury, 30 - Centro NO HORÁRIO DE 08:00 ÀS 17:00

Telefone: 38 - 3722 8080

Ouvidoria

Formal - (Ofícios, Memorando)

### FORMAS E ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

A equipe da vigilância ambiental realiza o registro da solicitação.

Programa de acordo com as prioridades.

Entra contanto com o solicitante para agendar dia e horário do atendimento.

Em todas as formas de contato as equipes da vigilância realiza as orientações sobre os procedimentos do serviço solicitado.

### QUANTO TEMPO LEVA?

Atendimento de forma imediata



# VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE - SERVIÇOS

## DENÚNCIA - CONTROLE CHAGAS

### O QUE É?

O controle municipal da doença de chagas envolve o combate aos vetores (barbeiros) nas ações de vigilância passiva (PITS) Posto de Informação de Triatomíneos, locais onde a população pode deixar os barbeiros encontrados em suas residências. Vigilância ativa consiste na busca de barbeiros nos locais indicados para levar ao laboratório para realizar a identificação da espécie. O controle químico é realizado em todas as localidades/residências que encontrarem os triatomíneos (barbeiros).

### QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Todo munícipe de Curvelo que encontrarem triatomíneos (barbeiros) em suas residências.

### CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

E-mail da Vigilância Ambiental em Saúde:

Presencial: Desembargador Fleury, 30 - Centro NO HORÁRIO DE 08:00 ÀS 17:00

Telefone: 38 - 3722 8080

Ouvidoria

Formal - (Ofícios, Memorando)

Unidades de Saúde

### FORMAS E ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

A equipe da vigilância ambiental realiza o registro da solicitação;

Programa de acordo com o recebimento das notificações;

A vigilância entra em contato com o solicitante para agendar dia e horário do atendimento.

### QUANTO TEMPO LEVA?

Em média 05 a 15 dias



# VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE - SERVIÇOS

## DENÚNCIA - CONTROLE DA LEISHMANIOSE

### O QUE É?

O controle municipal da leishmaniose envolve vigilância, controle de vetores e reservatórios, e educação em saúde, sorologia de cães suspeitos através da solicitação de demanda, sorologia em cães provenientes do raio de caso humano leishmaniose visceral, inquérito censitária em áreas moderada ou intensa e amostral em área esporádica e eutanásia dos cães positivos.

### QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Todo munícipe de Curvelo.

### CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

E-mail da Vigilância Ambiental em Saúde:

Presencial: Desembargador Fleury, 30 – Centro NO HORÁRIO DE 08:00 ÀS 17:00

Telefone: 38 – 3722 8080

Ouvidoria

Formal - (Ofícios, Memorando)

### FORMAS E ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

A equipe da vigilância ambiental realiza o registro da solicitação;

Programa de acordo com o recebimento das notificações;

A vigilância entra em contato com o solicitante para agendar dia e horário do atendimento.

### QUANTO TEMPO LEVA?

O tempo do atendimento varia de acordo com a demanda solicitada.



# VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE - SERVIÇOS

## ATENDIMENTO MÉDICO VETERINÁRIO

### O QUE É?

Atendimento com foco na saúde pública na prevenção e controle de doenças transmitidas por animais (zoonoses), monitoramento de vetores e doenças, desenvolvimento de ações educativas e de conscientização da comunidade sobre saúde animal e humana, orientações sobre o manejo de resíduos, avaliação clínica, realização de exames sorológicos (teste rápido TRDPP Canino), eutanásia de cães positivos para leishmaniose ou em extremo sofrimento, apoio e participação em programas de bem-estar animal.

### QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Todo munícipe de Curvelo.

### CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

E-mail da Vigilância Ambiental em Saúde:

Presencial: Desembargador Fleury, 30 - Centro

NO HORÁRIO DE 08:00 ÀS 17:00

Telefone: 38 - 3722 8080

Ouvidoria

Formal - (Ofícios, Memorando)

### FORMAS E ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

A equipe da vigilância ambiental realiza o registro da solicitação;

Programa de acordo com o recebimento das notificações;

A vigilância entra em contato com o solicitante para agendar dia e horário do atendimento.

### QUANTO TEMPO LEVA?

Em média 10 dias



# VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE - SERVIÇOS

## CONTROLE DAS ARBOVIROSES

### O QUE É?

O Controle das arboviroses é realizado em ciclos bimestrais conforme programação do SISPNCD, para os serviços fora do calendário o município disponibiliza atendimento de denúncias voltadas ao controle de focos, trabalho educativos, recuperação de imóveis fechados.

### QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Todo munícipe de Curvelo.

### CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

E-mail da Vigilância Ambiental em Saúde:

Presencial: Desembargador Fleury, 30 - Centro

NO HORÁRIO DE 08:00 ÀS 17:00

Telefone: 38 - 3722 8080

Ouvidoria

Formal - (Ofícios, Memorando)

### FORMAS E ETAPAS PARA A REALIZAÇÃO DESTE SERVIÇO

A equipe da vigilância ambiental realiza o registro da solicitação;

Programa de acordo com o recebimento das notificações;

A vigilância entra em contato com o solicitante para agendar dia e horário do atendimento.

### QUANTO TEMPO LEVA?

Em média 05 dias



# VIGILÂNCIA SANITÁRIA

## O QUE É?

É o setor da Secretaria Municipal de Saúde responsável por promover e proteger a saúde da população, atuando na eliminação, redução e prevenção de riscos à saúde e na intervenção em problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

As ações da VISA Municipal são desenvolvidas com base na legislação federal, estadual e municipal, especialmente na Lei Federal nº 8.080/1990, na Lei Estadual nº 13.317/1999, e nas Resoluções da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais (SES/MG).

A atuação da Vigilância Sanitária abrange ações de caráter educativo, fiscalizador e preventivo, com o objetivo de assegurar a qualidade dos produtos e serviços ofertados à população curvelana.

Importante: Sempre que cabível, os serviços prestados pela Vigilância Sanitária estarão sujeitos ao pagamento das taxas e taxas de expediente previstas na legislação municipal.

## BASE LEGAL

Lei Ordinária nº 2.834/2013 (Curvelo/MG) – “Dispõe sobre a criação do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.”

Lei Ordinária nº 3.859/2025 (Curvelo/MG) – “Dispõe sobre a criação do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) no Município de Curvelo e dá outras providências.”

Lei nº 779/1973 (Código de Posturas) (Curvelo/MG) – Contém dispositivos de higiene, limpeza e funcionamento de empresas, inclusive fiscalização sanitária.

Decreto nº 3.915/19 – Taxa de Fiscalização Sanitária (Curvelo/MG) – Relacionado à cobrança da taxa de fiscalização sanitária no Município.

Lei Federal nº 8.080/1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde.

Lei Estadual nº 13.317/1999 – Dispõe sobre a Vigilância Sanitária no Estado de Minas Gerais.

Resolução SES/MG nº 8.765/2023 – Estabelece critérios de classificação de risco das atividades econômicas para fins de licenciamento sanitário.

Resolução SES/MG nº 7.921/2021 – Dispõe sobre os serviços de assistência à saúde animal e outras atividades correlatas.

RDC nº 44/2009 (Anvisa) – Regulamenta Boas Práticas Farmacêuticas.

RDC nº 502/2021 (Anvisa) – Regulamenta as Instituições de Longa Permanência para Idosos (ILPI).

Lei Municipal nº [inserir número, se houver] – Institui as taxas e taxas de expediente devidas pelos serviços prestados pela Vigilância Sanitária Municipal.



# VIGILÂNCIA SANITÁRIA

## SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS À POPULAÇÃO

### **Solicitação de Alvará Sanitário – Atividades de Risco I (Dispensadas de Alvará)**

As atividades classificadas como Risco I, conforme a Resolução SES/MG nº 8.765/2023, são dispensadas da emissão de Alvará Sanitário, embora continuem sob controle e fiscalização da Vigilância Sanitária Municipal.

O processo é realizado online, no momento do registro da empresa, por meio da REDESIM/JUCEMG.

#### **Etapas do processo:**

Verificar se a atividade se enquadra como Risco I;

Realizar o registro da empresa via REDESIM;

Anexar os documentos exigidos (contrato social, CNPJ e termo de responsabilidade técnica, quando aplicável);

O sistema registrará a atividade para fins de fiscalização, sem emissão de Alvará;

A empresa poderá ser fiscalizada a qualquer momento, por rotina ou denúncia.

Responsável: Vigilância Sanitária Municipal Tempo estimado: Imediato (registro eletrônico).

### **Solicitação de Alvará Sanitário – Atividades de Risco II (Baixo Risco)**

As atividades classificadas como Risco II devem solicitar o Alvará Sanitário Simplificado por meio do Sistema de Licenciamento Sanitário Simplificado (JUCEMG), acessível via Portal da REDESIM.

#### **Como solicitar:**

Acessar o site da JUCEMG.;

Realizar o cadastro e solicitar o Alvará;

Anexar a documentação exigida (contrato social, CNPJ, termo de responsabilidade técnica, quando aplicável).

O Alvará é emitido automaticamente, sem vistoria prévia, sendo a inspeção sanitária realizada posteriormente.

**Taxas:** Quando cabível, será cobrada taxa de expediente municipal referente ao licenciamento.

**Responsável:** Vigilância Sanitária Municipal

**Tempo estimado:** Até 15 dias úteis



# VIGILÂNCIA SANITÁRIA

## SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS À POPULAÇÃO

### Solicitação e Renovação de Alvará Sanitário – Atividades de Risco III (Alto Risco)

As atividades classificadas como Risco III exigem análise técnica prévia, aprovação de projeto e vistoria presencial antes do funcionamento. O processo deve ser protocolado presencialmente na sede da Vigilância Sanitária Municipal.

Endereço: Avenida Contorno, nº 46 – Bairro Tibira – Curvelo/MG E-mail: Telefone: (38) 3721-2149

Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

### Documentos necessários:

Requerimento de Concessão/Renovação de Alvará Sanitário;

Termo de Responsabilidade Técnica;

Alvará de Localização e Funcionamento;

CNPJ ou Contrato Social;

Prova de habilitação do Responsável Técnico;

Projeto arquitetônico (quando exigido);

Comprovante de pagamento das taxas e taxas de expediente, quando cabível.

Após a análise documental e vistoria técnica, o Alvará é emitido com validade de 12 meses. A renovação deve ser solicitada com antecedência mínima de 90 a 120 dias do vencimento.

**Responsável:** Vigilância Sanitária Municipal

**Tempo estimado:** Até 45 dias úteis

## ATENDIMENTO A DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

A VISA Municipal recebe e apura denúncias e reclamações relacionadas a infrações sanitárias, produtos irregulares, serviços de risco e situações que representem ameaça à saúde pública.

### Etapas do processo:

Recebimento e registro da denúncia;

Análise preliminar pela equipe técnica;

Planejamento da fiscalização;

Realização da inspeção sanitária;

Adoção das medidas cabíveis (notificação, autuação, interdição, entre outras).

Canal de denúncias: (38) 3721-2149

Ouvidoria o SUS - e-OUVE

E-mail:



# VIGILÂNCIA SANITÁRIA

## EMISSÃO DE DECLARAÇÕES E CERTIDÕES SANITÁRIAS

A Vigilância Sanitária Municipal emite declarações e certidões sobre a situação sanitária de estabelecimentos, quando formalmente solicitadas.

### Como solicitar:

- Comparecer presencialmente à sede da VISA;
- Apresentar documento de identificação e dados do estabelecimento;
- Preencher formulário próprio do setor;
- Efetuar o pagamento da taxa de expediente.

**Responsável:** Setor Administrativo da Vigilância Sanitária

**Tempo estimado:** Até 10 dias úteis

## ORIENTAÇÕES TÉCNICAS E EDUCAÇÃO SANITÁRIA

A VISA desenvolve ações de educação em saúde e orientação técnica, destinadas à população, empreendedores e profissionais da área da saúde.

Essas ações visam disseminar boas práticas, prevenir riscos e fortalecer a cultura da segurança sanitária.

### Locais de atuação:

- Escolas e instituições de ensino;
- Feiras e eventos públicos;
- Unidades de saúde e estabelecimentos comerciais.

**Responsável:** Equipe Técnica da Vigilância Sanitária

## PROGRAMA VISA EDUCA

O VISA Educa é um projeto permanente da Vigilância Sanitária Municipal de Curvelo, voltado à orientação, capacitação e informação de todos os públicos vinculados às atividades sujeitas à fiscalização sanitária.

Seu objetivo é proporcionar conhecimento técnico e prático sobre as Boas Práticas e as exigências da legislação sanitária vigente, promovendo a conformidade e a prevenção de riscos à saúde pública.



# VIGILÂNCIA SANITÁRIA

## AÇÕES DESENVOLVIDAS

Capacitações e cursos técnicos em Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, Cosméticos, Saneantes e outros produtos;  
Ações educativas e palestras em escolas, feiras, eventos e unidades de saúde;  
Campanhas de conscientização voltadas à população e aos empreendedores;  
Parcerias intersetoriais com instituições públicas e privadas.

**Responsável:** Departamento de Vigilância Sanitária Municipal

**Periodicidade:** Contínua, conforme cronograma anual de capacitações

## CANAIS DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Presencial: Avenida Contorno, nº 46 – Bairro Tibira – Curvelo/MG

E-mail:

Telefone: (38) 3721-2149

Horário: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

Denúncias: Diretamente à VISA Municipal ou pela Ouvidoria SUS (Disque 136)

## COORDENAÇÃO GERAL

Gabriela Machado Coordenadora da Vigilância Sanitária Municipal Secretaria Municipal de Saúde – Prefeitura de Curvelo



# UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

## Acolhimento e atendimento básico

### SERVIÇOS OFERTADOS

Escuta qualificada e avaliação de cada caso.

Atendimento de enfermagem e médico em consultas programadas e de demanda espontânea.

Acompanhamento de doenças agudas e crônicas.

Prescrição e renovação de receitas médicas.

### PROMOÇÃO DA SAÚDE E PREVENÇÃO DE DOENÇAS

Campanhas de vacinação.

Ações educativas e grupos de promoção da saúde (Hiperdia, gestantes, idosos, saúde mental, entre outros).

Ações de incentivo à alimentação saudável e prática de atividade física.

### SAÚDE DA MULHER

Pré-natal.

Planejamento familiar.

Exame preventivo do colo do útero (Papanicolau).

Rastreamento de câncer de mama.

### SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Consultas de puericultura.

Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento.

Vacinação de rotina.

Ações educativas sobre saúde e prevenção.

### SAÚDE DO ADULTO E DO IDOSO

Acompanhamento de hipertensão, diabetes e outras condições crônicas.

Avaliações preventivas e orientação nutricional.

Atendimento domiciliar para pacientes acamados.

### SAÚDE BUCAL

Atendimento odontológico básico (limpeza, restauração, extração simples).

Educação em saúde bucal e escovação supervisionada.

### SAÚDE MENTAL

Acolhimento e acompanhamento de casos leves e moderados.

Encaminhamento à rede especializada (CAPS) quando necessário.

Ações de promoção da saúde mental e prevenção ao suicídio.



# UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

## Acolhimento e atendimento básico

### VISITAS DOMICILIARES

Realizadas por agentes comunitários de saúde, enfermeiros, médicos e dentistas, conforme necessidade do usuário.

Equipes multiprofissionais

Atendimento agendado pela unidade de saúde referencia

Visitas Domiciliares

Grupos operativos

Grupos de atividade física

### COMO ACESSAR OS SERVIÇOS

Os atendimentos são realizados mediante agendamento prévio ou demanda espontânea. Para mais informações, procure a Unidade de Saúde da Família (USF) mais próxima de sua residência.

Em casos de urgência e emergência, procure a Pronto Atendimento Municipal.

### PROCEDIMENTOS

Curativos, Aferição de Sinais Vitais, Dispensação de Medicação e Insulina, Testes Rápidos, Retirada de Pontos, Inalação, Injeção, Eletrocardiograma.

ENDEREÇO E TELEFONE DAS UNIDADES

### DIREITOS DOS USUÁRIOS

Ser atendido com respeito, dignidade e sigilo.

Receber informações claras sobre seu estado de saúde e tratamento.

Acesso gratuito e universal aos serviços do SUS.

Participar das ações e do controle social por meio do Conselho Municipal de Saúde.

### DEVERES DOS USUÁRIOS

Tratar os profissionais com respeito e cortesia.

Cumprir horários de consultas e avisar em caso de ausência.

Levar o cartão SUS e documentos pessoais em todos os atendimentos.

Participar das ações educativas e de promoção à saúde.

### CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Secretaria Municipal de Saúde de Curvelo

Endereço: Avenida Contorno, nº 46, Tibira, Curvelo - MG

Telefone: 38- 37216831

E-mail:

Ouvidoria Municipal de Saúde:

Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira, das 7h às 17h.





PREFEITURA DE  
**CURVELO**

CULTURA, DESPORTO,  
LAZER E TURISMO

# SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO, LAZER E TURISMO



# REQUERIMENTO DE APOIO OU AUTORIZAÇÃO PARA ATIVIDADES ESPORTIVAS

## O QUE É?

Solicitação formal destinada ao Departamento Municipal de Esportes, em nome do Secretário de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo, por meio da qual o interessado pode requerer apoio, autorização, cessão de espaço público esportivo ou materiais para a realização de eventos, projetos ou atividades esportivas no município. O Departamento também desenvolve programas gratuitos, como o Geração Esporte, que atende crianças e adolescentes de 6 a 17 anos, e o Base Forte, voltado ao futsal e realizado como seletiva de novos atletas. **QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS:** \* Entidades, associações, clubes, federações e escolas; \* Cidadãos que desejam promover/participar de atividades esportivas de interesse público no Município de Curvelo.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O requerimento deve ser feito pessoalmente pelo interessado no Departamento Municipal de Esportes, localizado na Rua João Evangelista, s/nº - Prédio do CAT - Bairro Tibira - Curvelo/MG.

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira, das 08h às 12h e 14h às 17:00

Email:

TELEFONE: (38) 3121-5225 - Canal exclusivo para esclarecimento de dúvidas e acompanhamento de requerimentos já protocolados.

## PASSO A PASSO

O interessado deve comparecer ao Departamento de Esportes com a documentação necessária (ofício de solicitação e cronograma da atividade).

O setor realiza análise do pedido, verificando a disponibilidade de espaços, materiais e servidores. caso aprovado, o requerente é notificado quanto à decisão e prazos definidos.

## PRAZO

O prazo médio para análise e resposta é de até 05 (cinco) dias úteis, podendo variar conforme a complexidade do pedido e a disponibilidade da estrutura solicitada.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento ocorre por ordem de chegada, de forma cordial, transparente e igualitária. O tempo médio de atendimento varia de acordo com a demanda.



# AGENDAMENTO DE PESQUISA AO ACERVO MUNICIPAL NEWTON CORRÊA

## O QUE É?

Serviço de agendamento para consulta e pesquisa a documentos, fotografias e outros materiais preservados no Acervo Municipal Newton Corrêa, localizado em sala de reserva técnica não aberta à visitação pública, utilizada exclusivamente para pesquisas previamente agendadas.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS

Pesquisadores, estudantes e cidadãos em geral que desejem realizar estudos ou consultas sobre a história e o patrimônio cultural do município.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O agendamento deve ser solicitado por e-mail para , informando o motivo da pesquisa, o tema de interesse e, se possível, os tipos de documentos desejados. A solicitação será encaminhada ao Departamento de Patrimônio e Cultura, responsável pelo agendamento e pela preparação do material a ser consultado.

Endereço: Av. Integração Sergio Eugênio da Silva, 50 - Centro, Curvelo

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 08h às 17h

E-mail:                      Telefone: 3721-7907

## PASSO A PASSO

O interessado envia o e-mail solicitando o agendamento da pesquisa, informando os dados e o tema da consulta;

O Departamento de Patrimônio e Cultura recebe a solicitação, avalia a disponibilidade e organiza o material do acervo;

O solicitante é informado sobre a data e o horário da visita técnica;

A pesquisa é realizada na sala de reserva técnica, com acompanhamento da equipe responsável.

## PRAZO

O retorno sobre o agendamento ocorre em até 05 (cinco) dias úteis após o envio da solicitação.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue a ordem de recebimento das solicitações, garantindo transparência e igualdade de acesso. O tempo de resposta pode variar conforme o volume de pedidos e a complexidade da pesquisa solicitada.

**OBSERVAÇÃO** O Acervo Municipal Newton Corrêa possui duas salas de reserva técnica: a primeira é aberta à visitação geral, permitindo o contato com parte do acervo museológico; a segunda é restrita a pesquisas agendadas, onde estão guardados documentos, fotografias e outros materiais históricos de consulta controlada.



# APOIO TÉCNICO A EDITAIS DE FOMENTO À CULTURA

## O QUE É?

Serviço de orientação e acompanhamento técnico oferecido pelo Departamento de Cultura e Patrimônio, destinado a auxiliar artistas, grupos e produtores culturais na elaboração, inscrição e execução de projetos em editais de fomento à cultura, como os realizados com recursos da Lei Aldir Blanc.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS

Artistas, produtores culturais, grupos, coletivos e instituições culturais sediados ou atuantes em Curvelo, que desejem participar de editais de incentivo à cultura.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O atendimento é prestado pelo Departamento de Cultura e Patrimônio, de forma presencial ou por e-mail, durante o período de vigência dos editais. A equipe está disponível para esclarecer dúvidas, orientar sobre documentação, formulários e execução dos projetos, garantindo apoio técnico aos proponentes.

Endereço: Av. Integração Sergio Eugênio da Silva, 50 - Centro, Curvelo

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 08h às 17h

E-mail: Telefone: 3721-7907

## PASSO A PASSO

O interessado acessa o edital disponível nos canais oficiais da Prefeitura de Curvelo;

Em caso de dúvidas, pode procurar o Departamento de Cultura e Patrimônio para receber orientação sobre o processo de inscrição;

O proponente realiza sua inscrição conforme as orientações do edital (on-line ou presencial);

Caso o projeto seja aprovado, o Departamento permanece disponível para apoiar a execução e prestar esclarecimentos sobre o andamento e a prestação de contas.

## PRAZO

O atendimento é realizado durante o período de vigência dos editais. As datas e prazos de inscrição e execução são definidos em cada publicação oficial.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento é prestado de forma igualitária e transparente, seguindo a ordem de chegada presencial ou de recebimento de mensagens eletrônicas. A equipe técnica atua com foco em orientar e facilitar o acesso dos agentes culturais aos mecanismos de fomento.

**OBSERVAÇÃO:** Os editais de fomento à cultura realizados no município de Curvelo contam com recursos federais transferidos pelo Governo Federal, por meio do Ministério da Cultura (MinC), no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).



# AGENDAMENTO DE VISITA MEDIADA AO ACERVO MUNICIPAL NEWTON CORRÊA E MUSEU MUNICIPAL

## O QUE É?

Serviço destinado ao agendamento de visitas mediadas (guiadas) ao Acervo Municipal Newton Corrêa e ao Museu Municipal de Curvelo, voltado a grupos escolares, instituições, projetos culturais e visitantes organizados. Embora ambos os espaços sejam abertos à visita espontânea, o agendamento é obrigatório para grupos maiores que desejem visitas acompanhadas por servidores do Departamento de Cultura e Patrimônio.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS

Escolas, universidades, instituições, projetos culturais, grupos organizados e demais interessados em realizar visitas mediadas aos espaços museológicos do município.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O agendamento deve ser solicitado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, por meio dos canais abaixo:

Endereço: Av. Integração Sergio Eugênio da Silva, 50 - Centro, Curvelo

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira, de 08h às 17h

E-mail:                      Telefone: 3721-7907

## PASSO A PASSO

O grupo interessado envia solicitação de agendamento informando data, horário, número de pessoas e instituição;

A equipe verifica disponibilidade e confirma o agendamento por e-mail ou mensagem;

A visita é realizada conforme o agendamento, com mediação feita por servidor do Departamento. realizada na sala de reserva técnica, com acompanhamento da equipe responsável.

## PRAZO

Agendamento mínimo de 5 dias úteis de antecedência, sujeito à disponibilidade da equipe e do espaço.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento é prestado com prioridade de acordo com a ordem de solicitação e disponibilidade de agenda. A equipe do Departamento oferece acolhimento, mediação e acompanhamento educativo, buscando proporcionar uma experiência cultural enriquecedora aos visitantes.



# ESPAÇOS SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE

- Praça da Estação
- Praça Benedito Valadares
- Praça do Santuário
- Estacionamento em frente à Exposição
- Matadouro Municipal
- Lagoa Mr. James
- Praça Maria Amália
- Ginásio e Centro Esportivo
- Quadra de Areia – Av. Integração
- Praça da Matriz de Santo Antônio
- Cine Teatro Virgínia (interditado para reforma)

## **PASSO A PASSO**

### **Para Solicitação de Alvará Eventual (Uso de Espaço Público):**

Comparecer ao Setor de Tributações e solicitar senha para Alvará Eventual.

### **Apresentar os seguintes documentos:**

- Documento de identificação do responsável e dados da empresa (quando houver);
- Ofício de solicitação do espaço, informando data, local, horário e recursos necessários (ex.: - energia, água, banheiros);
- Liberação do Corpo de Bombeiros;
- Liberação da Polícia Militar;
- Contratação de segurança e brigadistas (para eventos fechados);
- Autorização da CEMIG, quando houver uso de energia de grande capacidade.
- Efetuar o pagamento da taxa de serviço.

### **O processo passará pelas seguintes instâncias:**

- Secretaria de Cultura
- Setor de Trânsito
- Departamento de Fiscalização
- Tributação
- Casa do Microempreendedor (para retirada do alvará).

Após análise e liberação, o alvará é emitido. Caso haja impedimentos, o responsável será comunicado.

### **Para Solicitação de Apoio Cultural, Esportivo ou Turístico:**

Enviar ofício apresentando o grupo, artista ou associação, especificando o tipo de apoio desejado (transporte, exposição, participação em evento etc.).

O pedido será analisado pela Secretaria, que poderá solicitar informações complementares.

Após aprovação, será concedido o apoio solicitado, conforme disponibilidade e cronograma municipal.



# ESPAÇOS SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTE

## PRAZO

**Alvará Eventual:** de 05 a 10 dias antes da data do evento.

**Apoio Cultural:** prazo variável, conforme a natureza do pedido e o calendário de eventos da Secretaria.

## TRATAMENTO DISPENSADO AO USUÁRIO NO ATENDIMENTO

O atendimento segue rigorosamente a ordem de chegada. O tempo de espera e de conclusão do protocolo é variável, estimando-se entre 10 e 20 minutos por atendimento presencial, dependendo da complexidade da solicitação e da quantidade de usuários aguardando.

## TIPOS DE APOIO DISPONÍVEIS

- Transporte para jogos, eventos esportivos e culturais;
- Exposição de artistas locais (pintores, escritores e artesãos);
- Apoio a grupos de artesanato em feiras e eventos municipais;
- Apoio cultural e patrimonial a grupos de folia de reis, serestas, danças populares (ballet, hip-hop, forró, samba, blocos de carnaval etc.);
- Apoio a artistas locais, como cantores, músicos e bandas, para participação em eventos promovidos pela Prefeitura.





PREFEITURA DE  
**CURVELO**

EDUCAÇÃO

# SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

13 de OUTUBRO

CURVELO

1831



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## EDUCAÇÃO INFANTIL O QUE É?

Atendimento às crianças de 18 meses a 5 anos nas creches e pré-escolas municipais, com foco no desenvolvimento integral.

### SERVIÇOS OFERTADOS

- Pré Cadastramento para novas vagas em creches
- Matrículas e rematrículas
- Acompanhamento pedagógico
- Projetos e oficinas educativas
- Acompanhamento da psicologia escolar
- Formação para profissionais das creches
- Formação Lei Lucas - Todos os profissionais da educação infantil
- Exposição Municipal pela Primeira Infância

#### Para solicitar ou informações:

Contato: 3722-3275

Responsável: Nilda Alves

## ENSINO FUNDAMENTAL

### O QUE É?

Educação do 1º ao 5º ano, com acompanhamento individualizado e projetos de reforço escolar.

### SERVIÇOS OFERTADOS

- Matrículas e transferências
- Atividades complementares e extracurriculares
- Acompanhamento pedagógico
- Acompanhamento da psicologia escolar

#### Para solicitar ou informações:

Contato: 3722-3275

Responsável: Setor Pedagógico



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## **EJA - Educação de Jovens e Adultos** Nunca é tarde para aprender!

### **O QUE É?**

Educação de Jovens e Adultos – Anos Iniciais.

### **SERVIÇOS OFERTADOS**

- Aumento das matrículas em 2025 (Atualmente 110 alunos matriculados entre jovens, adultos e idosos)
- Ampliação da EJA para o bairro Esperança e Cidade Nova
- Inovação: Transporte escolar atendendo os alunos da EJA
- Uniforme e material escolar para todos os alunos
- Aprimoramento na socialização, participação em eventos, cultura e lazer.

## **Alimentação Escolar**

### **O QUE É?**

Garantia de alimentação saudável e adequada nas unidades escolares.

### **SERVIÇOS OFERTADOS**

- Cardápios equilibrados
- Nutricionistas
- Programa de educação alimentar
- Cardápios adaptados para crianças com necessidades alimentares especiais; ex. Diabetes, doença celíaca, intolerância a lactose e alergias alimentares

### **Para solicitar ou informações:**

Contato: (38)3722-3275 – Ramal: 2852 / 2898

Responsável: Setor de Alimentação Escolar



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## TRANSPORTE ESCOLAR

### O QUE É?

A SME garante o acesso e o deslocamento seguro dos alunos da rede municipal de ensino, contribuindo para a permanência, segurança e equidade no processo educativo.

### SERVIÇOS OFERTADOS

- Definição e manutenção de rotas de transporte escolar regular, com itinerários bem definidos para garantir que os alunos cheguem e retornem com segurança;
- Transporte adaptado para estudantes com necessidades especiais, oferecendo acessibilidade e acompanhamento adequado;
- Atendimento à solicitação de transporte para famílias residentes em áreas mais afastadas ou rurais, com acompanhamento da matrícula e do cadastro para inclusão nas rotas;
- Monitoramento das condições de transporte: inspeção dos veículos, formação de condutores, observância das normas de segurança;
- Canal de comunicação para registro de ocorrências ou solicitações de adequação de rotas e horários, para que a comunidade escolar possa solicitar ajustes ou relatar situações.

## INCLUSÃO E ATENDIMENTO ESPECIAL

### O QUE É?

Atendimento especializado a alunos com necessidades educacionais especiais.

### SERVIÇOS OFERTADOS

- Avaliação psicopedagógica
- Recursos de acessibilidade
- Projetos de inclusão escolar
- Casa Girassol
- Atendimento terapêutico pedagógico de psicomotricidade
- Atendimento terapêutico pedagógico de neuro psicopedagogia
- Atendimento terapêutico pedagógico de psicologia escolares
- Aplicação de protocolos de desenvolvimento infantil
- Aplicação de protocolos de rastreio
- Aplicação de protocolos pedagógicos
- Capacitações para profissionais atuantes na educação especial inclusiva
- Garantia dos direitos destinados ao público-alvo da educação especial, como:
  - Atendimento educacional especializado – Sala de recursos
  - Plano Educacional Individualizado – PDI ou PEI
  - Profissional de apoio escolares
  - Adaptações curriculares.



# SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## PROJETOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

### O QUE É?

Desenvolvimento de iniciativas voltadas à melhoria da qualidade educacional.

### EXEMPLOS DE PROJETOS:

- Escola em Tempo Integral
- Salas Neurobrinq
- Cake-Escola Bilíngue
- Programas EAN – Educação Alimentar e Nutricional
- Projeto de Intervenção
- Projeto Alto Voo
- Projeto Aprender Editora 1º e 2º período: volta e meia vamos dar, muitas histórias vamos contar
- 1º e 2º ano (Ciclo de Alfabetização) – Novo Lendo você fica sabendo
- 5º ano – Acerta Brasil #SuperalDEB
- SIMAA – Sistema Municipal de Avaliação e Acompanhamento (Ensino Fundamental I)
- SIMINHA – Sistema Municipal de Avaliação e Acompanhamento (2º Período)

### CONTATOS E REFERÊNCIAS

Endereço da Secretaria: Av. Dom Pedro II, 651 – Centro, Curvelo - MG

Telefone: 3722-3275

E-mail:

Horário de Atendimento: 8h às 17h





PREFEITURA DE  
**CURVELO**

ASSISTÊNCIA SOCIAL

# SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

13 de OUTUBRO

CURVELO

1831



# CRASS

## O QUE É?

Os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) constituem a porta de entrada da Proteção Social Básica no município de Curvelo. São unidades públicas responsáveis pelo desenvolvimento de ações voltadas à prevenção de situações de vulnerabilidade e ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, assegurando atendimento contínuo, acompanhamento e acesso a direitos socioassistenciais.

Atualmente, integram a rede municipal: CRAS Bom Jesus, CRAS Ipiranga/Ponte Nova, CRAS Bela Vista e Equipe Volante.

## UNIDADE TERRITORIAL LOCAL

### CRAS BELA VISTA

Bela Vista, Vila do Lourdes, residencial Lourdes, São Pedro (I,II,III), Boa Esperança, Cidade Nova, Mato do Engenho, Residencial Campestre, Léo Batista e Morada Real.

### CRAS BOM JESUS

Bom Jesus, Bandeirantes (I e II), Guimarães Rosa, São Geraldo, Lúcio Cardoso, Alto dos Pinheiros, Santa Cruz, Eldorado, Santa Maria, Serra Verde, Chácara Santo Antônio, Denise I.

### CRAS IPIRANGA/PONTE NOVA

Ponte Nova (I e II), Ipiranga (I, II, III e IV)

### CRAS VOLANTE

Centro, Curiango, Cobra D'água, Maria Amália, Sarobá, Passaginha, Vila Nova, Tibira, Vila São José, Santa Filomena, Jardim América, Jardim Paraíso, Jockey Clube, Santa Rita, Céu Azul, Condomínio Rural Vale das Aroeiras e Zona Rural.

## QUEM PODE UTILIZAR ESSE SERVIÇO?

Qualquer pessoa pode ir ao CRAS, mas o foco principal são famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, em situação de insegurança, ausência de renda, pobreza ou com dificuldades de acesso a serviços públicos. O acesso é gratuito e aberto a todas as faixas etárias.



# CRASS

## **CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO**

O atendimento ao público nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) ocorre presencialmente, de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h. Além do atendimento direto, os usuários podem entrar em contato por meio dos seguintes canais eletrônicos, conforme a unidade de referência do território:

- CRAS Bela Vista: [crasbelavista@gmail.com](mailto:crasbelavista@gmail.com)
- CRAS Bom Jesus: [crasbomjesuscvo@yahoo.com.br](mailto:crasbomjesuscvo@yahoo.com.br)
- CRAS Ipiranga/Ponte Nova: [cras.ipiranga@hotmail.com](mailto:cras.ipiranga@hotmail.com)
- CRAS Volante: [equipevolantecurvelo@gmail.com](mailto:equipevolantecurvelo@gmail.com)

## **FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

A população pode procurar espontaneamente qualquer unidade do CRAS ou ser encaminhada por outras políticas públicas, instituições ou órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. Ao chegar ao equipamento, a pessoa passa pelo acolhimento inicial, onde são identificadas suas necessidades socioassistenciais. A equipe técnica realiza a escuta qualificada e, conforme a demanda apresentada, efetua o cadastramento, atualização de informações ou encaminhamentos necessários dentro da rede de proteção. Quando identificada a necessidade de acompanhamento continuado, é elaborado o Plano de Acompanhamento Familiar, com ações planejadas, visitas domiciliares e participação em atividades individuais ou coletivas. O CRAS também realiza orientações socioassistenciais, oferta de serviços, grupos, ações comunitárias e articulação com demais políticas públicas, assegurando que cada etapa do atendimento seja conduzida com sigilo, respeito e garantia de direitos.

## **QUANTO TEMPO LEVA**

A acolhida é imediata. O tempo de atendimento é variável, conforme a organização do CRAS e as necessidades apresentadas pelas famílias e indivíduos.

## **CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE, SINALIZAÇÃO, LIMPEZA E CONFORTO DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela Lei nº 13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento. Esse espaço deve garantir uma atenção humanizada e acolhedora às pessoas atendidas, ao mesmo tempo em que proporciona condições adequadas e saudáveis para o exercício das atividades desenvolvidas pelos profissionais da Assistência Social.

## **INFORMAÇÃO SOBRE QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.



# CADASTRO ÚNICO

## O QUE É ?

O cadastro reúne informações detalhadas sobre a composição familiar, ajudando o governo a planejar políticas públicas e garantindo que os benefícios cheguem a quem realmente precisa.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Podem se inscrever ou atualizar seus dados todas as famílias com renda mensal de até meio salário-mínimo por pessoa ou renda total familiar de até três salários mínimos, bem como aquelas cuja inserção no Cadastro Único seja necessária para participação em programas sociais específicos. O atendimento é aberto a qualquer cidadão que se enquadre nesses critérios, garantindo acesso igualitário às políticas públicas e aos direitos socioassistenciais.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O Cadastro Único realiza atendimentos presenciais de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, ou pelos seguintes meios:

E-mail: [cadastrounicocvo2025@gmail.com](mailto:cadastrounicocvo2025@gmail.com)

Telefone Fixo: (38) 3721-4493

## FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Para se inscrever no Cadastro Único é preciso ir pessoalmente, no posto de atendimento que fica localizado na rua Joaquim Felício, 77 - Centro, Curvelo/MG. O responsável pela família precisa levar um documento com foto, CPF ou seu Título de Eleitor, comprovante de residência, carteira de trabalho e os documentos de todas as pessoas da família que moram com ela. Todas as pessoas da família que moram no Local e dividem renda devem estar cadastradas.

## QUANTO TEMPO LEVA?

As orientações gerais e esclarecimentos são realizados de forma imediata, conforme a ordem de chegada e o fluxo da unidade. Já os atendimentos de cadastramento e atualização variam conforme a demanda e costumam durar, em média, uma hora. Quando necessário, são feitos agendamentos para garantir qualidade, organização e sigilo no atendimento.



# CADASTRO ÚNICO

## **CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE, SINALIZAÇÃO, LIMPEZA E CONFORTO DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela Lei nº 13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento. Esse espaço deve garantir uma atenção humanizada e acolhedora às pessoas atendidas, ao mesmo tempo em que proporciona condições adequadas e saudáveis para o exercício das atividades desenvolvidas pelos profissionais da Assistência Social.

## **INFORMAÇÃO SOBRE QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.



# PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

## O QUE É ?

O Programa Criança Feliz é uma estratégia intersetorial voltada para a promoção do desenvolvimento integral na primeira infância. Ele realiza visitas domiciliares regulares às gestantes, crianças de 0 a 3 anos e às crianças de até 6 anos beneficiárias do BPC, orientando as famílias sobre estímulos, vínculos afetivos, cuidados, fases do desenvolvimento e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. O programa busca apoiar as famílias na oferta de um ambiente saudável, seguro e estimulante, contribuindo para a garantia de direitos e para o desenvolvimento pleno das crianças.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Podem participar do Programa Criança Feliz as gestantes e crianças de 0 a 3 anos inscritas no Cadastro Único, além de crianças de até 6 anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada (BPC). O serviço é ofertado prioritariamente a famílias em situação de vulnerabilidade social que necessitam de apoio e orientação na rotina de cuidados e no fortalecimento dos vínculos familiares.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O atendimento do Programa Criança Feliz é realizado presencialmente de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, na sede do serviço, localizada na Rua Barão do Rio Branco, nº 353, Centro, Curvelo/MG. Para informações, orientações ou encaminhamentos, a população pode entrar em contato pelo e-mail institucional: [criancafelizcvo@gmail.com](mailto:criancafelizcvo@gmail.com).

## FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

As famílias são identificadas e inseridas a partir do CadÚnico ou por encaminhamentos da rede socioassistencial. Após a inclusão, inicia-se o acompanhamento contínuo, com visitas periódicas, orientações sobre desenvolvimento infantil e fortalecimento de vínculos. Todas as etapas são conduzidas de forma acolhedora, respeitosa e adequada às necessidades de cada família.

## QUANTO TEMPO LEVA?

O acompanhamento ocorre por meio de visitas domiciliares semanais, com duração média 60 minutos cada.



# PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

## **CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE, SINALIZAÇÃO, LIMPEZA E CONFORTO DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela Lei nº 13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento. Esse espaço deve garantir uma atenção humanizada e acolhedora às pessoas atendidas, ao mesmo tempo em que proporciona condições adequadas e saudáveis para o exercício das atividades desenvolvidas pelos profissionais da Assistência Social.

## **INFORMAÇÃO SOBRE QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO**

O atendimento prioritário é destinado a gestantes e crianças em situação de maior vulnerabilidade social, especialmente aquelas inscritas no Cadastro Único e beneficiárias do BPC. O serviço prioriza famílias que necessitam de apoio no fortalecimento dos vínculos familiares, orientação sobre cuidados na primeira infância e acompanhamento do desenvolvimento integral das crianças.



# NÚCLEO DE APOIO SOCIAL

## O QUE É ?

O Núcleo de Apoio Social do SUAS (NASS) é um serviço destinado a prevenir a permanência de indivíduos e famílias em situação de rua. O serviço realiza abordagens sociais, acolhimento, escuta qualificada, orientações, encaminhamentos à rede socioassistencial e concessão de benefícios eventuais. Através da escuta qualificada, são disponibilizados benefícios eventuais como: ticket banho, sabonete, lanche, cobertor, roupas, passagem intermunicipal. Também é disponibilizado o auxílio funeral, garantindo apoio a famílias em situação de vulnerabilidade social diante do falecimento de um membro, assegurando condições mínimas para um sepultamento digno.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

O serviço é destinado a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, especialmente aqueles em situação de rua, migrantes, bem como famílias que necessitem de apoio em caso de falecimento de um de seus membros.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O atendimento é realizado presencialmente no Terminal Rodoviário de Curvelo, de segunda a sexta-feira, das 07h às 17h. A equipe também realiza articulação com a rede socioassistencial e os serviços parceiros, como o CREAS e o Departamento de Direitos Humanos.

## FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

O atendimento do Núcleo de Apoio Social do SUAS (NASS) inicia-se com o acolhimento e a escuta qualificada, que permitem identificar a situação social e as necessidades de cada usuário. A partir dessa avaliação, são oferecidas orientações e realizados encaminhamentos à rede socioassistencial e a outros serviços públicos, garantindo o acesso adequado às políticas de proteção social. Quando necessário, o serviço também realiza a concessão de benefícios eventuais, como ticket banho, cobertor, lanche, roupas, passagem intermunicipal ou auxílio funeral, assegurando suporte imediato conforme a situação apresentada.

## QUANTO TEMPO LEVA?

O atendimento é realizado conforme a demanda do usuário, garantindo análise imediata para concessão de benefícios eventuais e orientações, respeitando os prazos legais e a disponibilidade da rede socioassistencial.



# NÚCLEO DE APOIO SOCIAL

## **CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE, SINALIZAÇÃO, LIMPEZA E CONFORTO DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO**

O espaço do NASS segue as diretrizes da Lei nº 13.460/2017, garantindo instalações salubres, seguras, sinalizadas e acessíveis, com ambiente acolhedor tanto para o público quanto para os profissionais.

## **INFORMAÇÃO SOBRE QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO**

São atendidos prioritariamente indivíduos e famílias em situação de maior vulnerabilidade social, conforme critérios de risco, necessidade de benefícios eventuais e orientação especializada.



# CREAS

## O QUE É ?

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é a unidade pública responsável pela oferta de serviços de proteção social especial a indivíduos e famílias que vivenciam situações de violação de direitos. O equipamento realiza atendimentos especializados, escuta qualificada, acompanhamento psicossocial e articulação com a rede de proteção para casos de violência, abuso, negligência, discriminação, trabalho infantil, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, entre outras situações que exigem intervenções mais complexas. O CREAS atua para fortalecer vínculos, promover a superação das violações e garantir o acesso aos direitos socioassistenciais e às demais políticas públicas.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Todas famílias ou indivíduos sozinhos que se encontrem em situação de risco, de violência ou de outras formas de violações de direitos. A falta de documentação não impede a realização do atendimento. Este serviço é gratuito para todas as pessoas.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O CREAS realiza atendimentos presencialmente de 08:00 às 17:00, na rua Desembargador Barata, 100 - Centro, e através dos seguintes contatos:

E-mail: [creascvo@yahoo.com.br](mailto:creascvo@yahoo.com.br)

Telefone: (38) 3722-8837

## FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

O acesso aos serviços do CREAS ocorre de forma espontânea ou por encaminhamentos da rede socioassistencial, órgãos de justiça e demais políticas públicas. O atendimento no CREAS ocorre de forma especializada, iniciando-se pelo acolhimento presencial, onde a equipe identifica a situação de violação de direitos e as necessidades da pessoa ou família. Após essa escuta inicial, é realizado o estudo técnico e definido o tipo de acompanhamento necessário. As etapas podem incluir atendimentos individuais ou familiares, visitas domiciliares, encaminhamentos para a rede de proteção e acompanhamento psicossocial contínuo. A finalização do atendimento ocorre quando os objetivos estabelecidos são alcançados, garantindo que o indivíduo ou a família tenha condições de seguir de forma segura e protegida. Todo o processo é conduzido com sigilo, respeito e foco na proteção e na superação das situações de risco.



# CREAS

## **CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE, SINALIZAÇÃO, LIMPEZA E CONFORTO DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO**

O usuário do serviço público, conforme estabelecido pela Lei nº 13.460/17, tem direito a atendimento presencial, quando necessário, em instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento. Esse espaço deve garantir uma atenção humanizada e acolhedora às pessoas atendidas, ao mesmo tempo em que proporciona condições adequadas e saudáveis para o exercício das atividades desenvolvidas pelos profissionais da Assistência Social.

## **INFORMAÇÃO SOBRE QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO**

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.

# CONSELHO TUTELAR

## O QUE É ?

O Conselho Tutelar é um órgão permanente, autônomo e essencial do Sistema de Garantia de Direitos, criado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). É composto por cinco conselheiros tutelares eleitos pela comunidade e responsáveis por zelar pelo cumprimento dos direitos de crianças e adolescentes. Funciona todos os dias, com plantão 24 horas para atendimento imediato em situações de urgência.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Os serviços do Conselho Tutelar podem ser utilizados sempre que houver ameaça ou violação de direitos de crianças e adolescentes. Qualquer pessoa pode acionar o Conselho Tutelar quando houver ameaça ou violação dos direitos de crianças e adolescentes.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O atendimento é realizado presencialmente na Rua Prefeito Irineu Moreira Gonzaga, nº 114, Centro.

Telefone: (38) 3722-2266

e-mail: [conselhotutelar@curvelo.mg.gov.br](mailto:conselhotutelar@curvelo.mg.gov.br)

## FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Após o registro da situação, os conselheiros realizam o acolhimento inicial, avaliam a gravidade e adotam as medidas de proteção previstas no ECA. Esse processo pode incluir orientações à família, encaminhamentos para serviços da rede pública, requisição de atendimentos e, quando necessário, intervenção imediata por meio do plantão 24 horas.

## QUANTO TEMPO LEVA?

O atendimento é imediato, especialmente nos casos urgentes que exigem resposta rápida para garantir a segurança de crianças e adolescentes. As medidas subsequentes variam conforme a complexidade de cada situação.

## CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE, SINALIZAÇÃO, LIMPEZA E CONFORTO DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO

O atendimento presencial segue as diretrizes da Lei nº 13.460/2017, garantindo instalações salubres, seguras, sinalizadas e acessíveis. Os espaços são organizados para assegurar acolhimento humanizado, conforto e condições adequadas tanto para o público atendido quanto para os profissionais que atuam no serviço.

## INFORMAÇÃO SOBRE QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Têm direito a atendimento prioritário os casos que envolvam violação ou ameaça aos direitos de crianças e adolescentes, especialmente em situações de risco imediato à integridade física, psicológica ou social. O Conselho Tutelar assegura intervenção rápida e atenção especial a essas situações, garantindo proteção e medidas de apoio adequadas.



# ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL BEM-QUERER

## O QUE É ?

O Acolhimento Institucional Bem Querido é um serviço da rede socioassistencial destinado a crianças e adolescentes que se encontram em situação de vulnerabilidade ou risco, temporariamente afastados do convívio familiar. O serviço garante proteção integral, cuidado, acompanhamento socioeducativo e desenvolvimento de habilidades, oferecendo um ambiente seguro e acolhedor.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Podem ser atendidas crianças e adolescentes que estejam em situação de risco ou vulnerabilidade social, conforme avaliação técnica da equipe de assistência social. O ingresso no acolhimento ocorre mediante autoridade judicial, quando a permanência na família de origem não é segura.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O Acolhimento Institucional oferece atendimento especializado a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade. Devido à natureza sensível das informações envolvidas, os canais de comunicação e detalhes sobre os atendimentos não podem ser divulgados publicamente, em respeito ao sigilo e à proteção dos direitos dos usuários. O acesso às informações é restrito aos profissionais autorizados e aos órgãos competentes, garantindo a segurança e a privacidade de todos os atendidos.

## FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

O acesso ao Acolhimento Institucional Bem Querido ocorre por meio de encaminhamento do Conselho Tutelar, Ministério Público ou autoridade judicial, quando a permanência da criança ou adolescente na família de origem não é segura. Após o encaminhamento, a equipe técnica realiza a avaliação inicial e acolhe o usuário, garantindo cuidado, proteção e acompanhamento socioeducativo. Durante a permanência, são desenvolvidas atividades voltadas ao desenvolvimento integral e à reintegração social, com acompanhamento contínuo da situação individual. Periodicamente, a equipe reavalia a condição da criança ou adolescente, planejando ações que possam conduzir à reintegração familiar ou a outros serviços da rede de proteção social, sempre priorizando o melhor interesse do usuário.

## QUANTO TEMPO LEVA?

O tempo de permanência varia conforme a situação individual de cada criança ou adolescente, podendo ser temporário ou até que sejam restabelecidas condições seguras para o retorno ao convívio familiar, sempre respeitando o melhor interesse do usuário.



# CONSELHO TUTELAR

## **CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE, SINALIZAÇÃO, LIMPEZA E CONFORTO DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO**

O espaço do acolhimento é seguro, acessível, limpo, organizado e sinalizado, garantindo condições adequadas de higiene, conforto e bem-estar. O ambiente é planejado para acolher crianças e adolescentes de forma humanizada, promovendo atenção integral e respeitando sua dignidade.

## **INFORMAÇÃO SOBRE QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO**

O atendimento prioritário é garantido às crianças e adolescentes que se encontram em situação de risco ou vulnerabilidade social extrema, incluindo casos de violência, abandono, negligência ou outras condições que ameacem sua integridade física, psicológica ou social. A prioridade é assegurada para garantir proteção imediata e adequada.



# ACOLHIMENTO FAMILIAR

## O QUE É ?

O Acolhimento Familiar é um serviço da rede socioassistencial destinado a crianças e adolescentes que, temporariamente, não podem permanecer com suas famílias de origem. O serviço oferece proteção integral em um ambiente familiar substituto, garantindo cuidado, acompanhamento e desenvolvimento socioemocional em lares preparados e cadastrados para recebê-los.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Podem ser atendidas crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade ou risco, quando a permanência na família de origem não oferece segurança ou condições adequadas para o seu desenvolvimento. O ingresso no serviço ocorre mediante encaminhamento do Conselho Tutelar, Ministério Público ou autoridade judicial.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O Acolhimento Familiar realiza atendimento presencial de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, na sede do serviço, localizada na Rua Barão do Rio Branco, nº 353, Centro. Para maiores informações o contato pelo email é familiaacolhedoraregionalizada@gmail.com ou pelo telefone (38) 9832-9149.

## FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

O processo de acesso ao Acolhimento Familiar inicia-se com o encaminhamento da criança ou adolescente pelo Conselho Tutelar, Ministério Público ou autoridade judicial. A equipe técnica realiza a avaliação da situação e identifica a necessidade de proteção. Em seguida, a criança ou adolescente é acolhido por uma família cadastrada e preparada, recebendo acompanhamento contínuo, orientação e suporte psicossocial. Durante a permanência, a equipe monitora o desenvolvimento e realiza reavaliações periódicas, buscando sempre a reintegração familiar ou outro encaminhamento adequado.

## QUANTO TEMPO LEVA?

A permanência é temporária e depende da situação individual de cada criança ou adolescente, podendo variar conforme a complexidade do caso e a necessidade de proteção.

## CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE, SINALIZAÇÃO, LIMPEZA E CONFORTO DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO

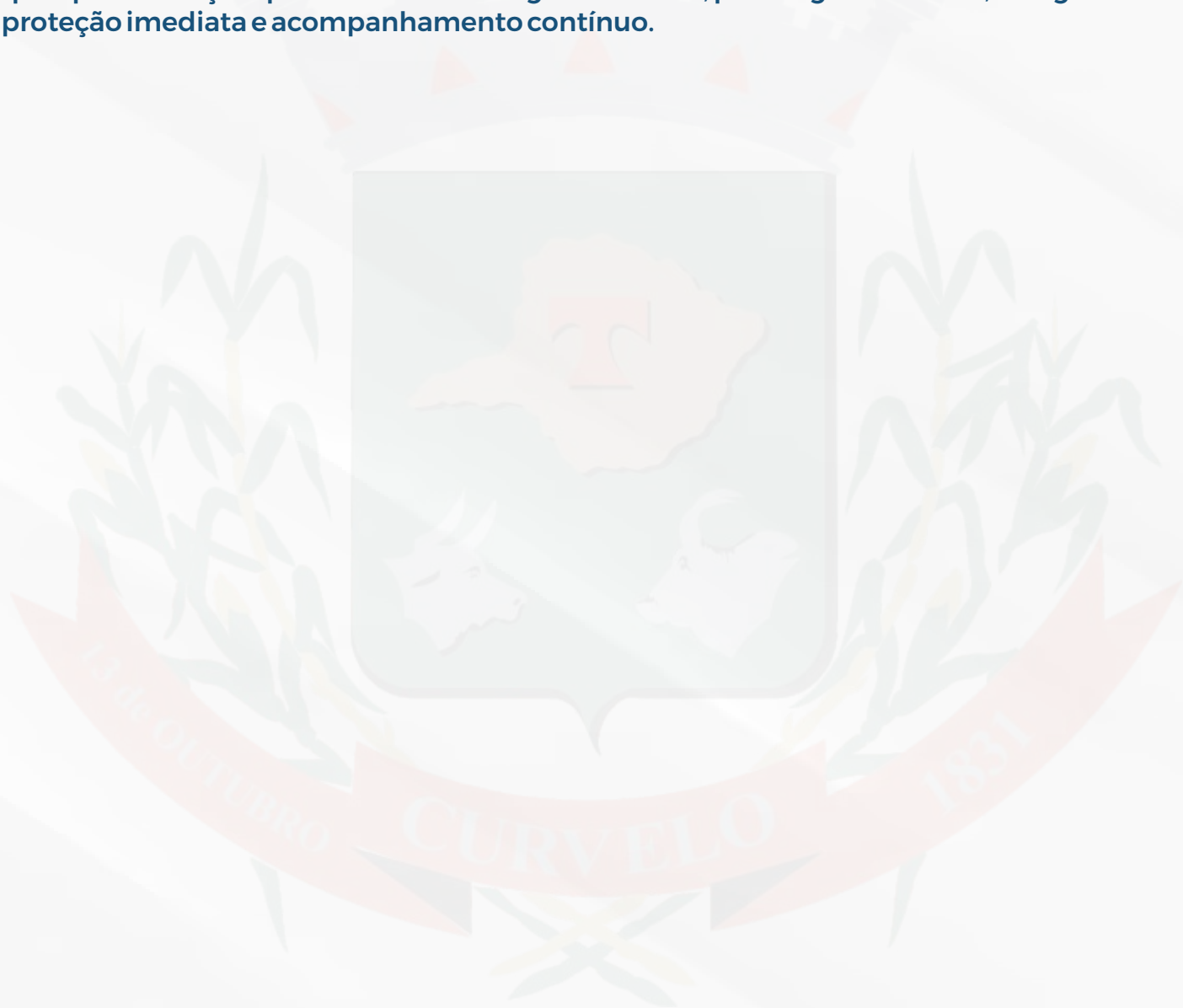
As residências de acolhimento oferecem condições adequadas de acessibilidade, higiene, sinalização, segurança e conforto. Os ambientes são planejados para garantir acolhimento humanizado e propício ao desenvolvimento integral das crianças e adolescentes.



# ACOLHIMENTO FAMILIAR

## INFORMAÇÃO SOBRE QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

O atendimento prioritário é garantido às crianças e adolescentes em situação de risco ou vulnerabilidade extrema, incluindo casos de violência, negligência, abandono ou qualquer condição que ameace sua integridade física, psicológica ou social, assegurando proteção imediata e acompanhamento contínuo.



# CENTRAL DOS CONSELHOS

## O QUE É ?

A Central dos Conselhos é o espaço responsável por articular e fortalecer os Conselhos Municipais vinculados à política de assistência social e à garantia de direitos em Curvelo. Seu trabalho contribui para a integração e qualificação dos conselhos, assegurando condições adequadas para que cada instância exerça plenamente o controle social e a participação cidadã.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Podem utilizar os serviços cidadãos, famílias, profissionais, instituições públicas e privadas, bem como qualquer pessoa que necessite de orientação, informações ou encaminhamentos relacionados às ações e competências dos Conselhos Municipais.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O atendimento é realizado presencialmente de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00, na sede da Central dos Conselhos, localizada na Avenida Gentil de Matos, nº 415, Tibira. Também é possível contato por e-mail ([centralconselhos@gmail.com](mailto:centralconselhos@gmail.com)) ou telefone (38 3721-4467) para maiores informações.

## FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

A equipe avalia a solicitação, registra as informações e realiza o encaminhamento adequado, orientando o usuário sobre os procedimentos e serviços disponíveis. Quando necessário, são feitas articulações com outros órgãos e serviços públicos, garantindo resposta eficiente às demandas da comunidade.

## QUANTO TEMPO LEVA?

O atendimento inicial é imediato, podendo variar o tempo de resposta de acordo com a complexidade da demanda e a necessidade de encaminhamentos intersetoriais.

## CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE, SINALIZAÇÃO, LIMPEZA E CONFORTO DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO

O atendimento presencial segue as diretrizes da Lei nº 13.460/2017, garantindo instalações salubres, seguras, sinalizadas e acessíveis. Os espaços são organizados para assegurar acolhimento humanizado, conforto e condições adequadas tanto para o público atendido quanto para os profissionais que atuam no serviço.

## INFORMAÇÃO SOBRE QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Tem direito a atendimento prioritário as pessoas com deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 anos, as gestantes, as lactantes, as pessoas com crianças de colo e os obesos, conforme estabelecido pela Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000.



# DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE CURVELANA

## O QUE É ?

O DEJUC é o departamento da administração municipal de Curvelo responsável por planejar, coordenar e executar ações voltadas ao desenvolvimento integral da juventude. Integrado à Secretaria Municipal de Assistência Social, o setor promove direitos, ampliação de oportunidades e fortalecimento da participação juvenil, garantindo que jovens de 15 a 29 anos tenham acesso a programas e iniciativas que favoreçam sua autonomia, formação e inserção social.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Podem acessar os serviços do DEJUC jovens de 15 a 29 anos, famílias, instituições e organizações da sociedade civil que busquem informações, orientação, participação em programas ou articulação com ações voltadas à juventude curvelana.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O atendimento é realizado presencialmente de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00, na sede do DEJUC, localizada na Rua Barão do Rio Branco, nº 353, Centro. Também é possível contato por e-mail ([departamentodajuventude.curvelo@gmail.com](mailto:departamentodajuventude.curvelo@gmail.com)).

## FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

O atendimento inicia-se com o acolhimento da demanda pelo público jovem ou por familiares e instituições. A equipe do DEJUC orienta, registra informações e indica os programas, projetos e ações mais adequados à situação do usuário. Em casos de participação em cursos, eventos, oficinas ou programas estratégicos, a equipe acompanha todo o processo, garantindo o acesso aos direitos e oportunidades de a contínua e articulada com outras políticas públicas, como educação, saúde, cultura e esporte.

## QUANTO TEMPO LEVA?

O atendimento inicial é imediato, enquanto o acesso a programas, cursos e projetos depende do cronograma de cada iniciativa e da disponibilidade de vagas.

## CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE, SINALIZAÇÃO, LIMPEZA E CONFORTO DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO

O atendimento presencial segue as diretrizes da Lei nº 13.460/2017, garantindo instalações salubres, seguras, sinalizadas e acessíveis. Os espaços são organizados para assegurar acolhimento humanizado e condições adequadas tanto para o público atendido quanto para os profissionais que atuam no serviço.

## INFORMAÇÃO SOBRE QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Têm direito a atendimento prioritário jovens em situação de vulnerabilidade social ou risco, incluindo casos que demandem apoio imediato, orientação sobre direitos, inclusão em programas socioeducativos ou proteção contra situações de violência, negligência ou exclusão social.



# DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS

## O QUE É ?

O Departamento de Direitos Humanos (DDH), vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social de Curvelo, é responsável por planejar, coordenar e articular ações que assegurem os direitos fundamentais no município. Sua atuação se baseia na dignidade humana, no respeito à diversidade e na defesa de indivíduos e grupos historicamente vulnerabilizados, promovendo igualdade, equidade, cultura de paz, participação social e transparência.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

Podem utilizar os serviços do DDH quaisquer pessoas ou grupos que necessitem de orientação, proteção ou apoio diante de situações de violação de direitos, discriminação, intolerância, violência ou outras vulnerabilidades. Famílias, organizações da sociedade civil, instituições públicas e a comunidade em geral também podem acionar o departamento.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O atendimento é realizado presencialmente de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00, na sede do DEJUC, localizada na Rua Barão do Rio Branco, nº 353, Centro. Também é possível contato por e-mail ([departamentodajuventude.curvelo@gmail.com](mailto:departamentodajuventude.curvelo@gmail.com)).

## FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

O atendimento inicia-se com a recepção da demanda, que pode ser presencial, por e-mail ou telefone. A equipe realiza acolhimento, avaliação técnica da situação e registro das informações. Em seguida, são definidas as medidas adequadas de intervenção, que podem incluir orientação, mediação, encaminhamento a serviços da rede socioassistencial, acompanhamento em casos de violação de direitos ou articulação com outros órgãos e políticas públicas. As ações podem envolver atendimento individual, familiar ou coletivo, além de programas educativos, campanhas de sensibilização e projetos de promoção da igualdade e da cidadania.

## QUANTO TEMPO LEVA?

O atendimento inicial é imediato, com registro e orientação realizados no momento do contato. O tempo de acompanhamento e execução de ações depende da complexidade do caso e do tipo de intervenção necessária, podendo incluir etapas de articulação com outros órgãos ou projetos contínuos.

## CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE, SINALIZAÇÃO, LIMPEZA E CONFORTO DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO

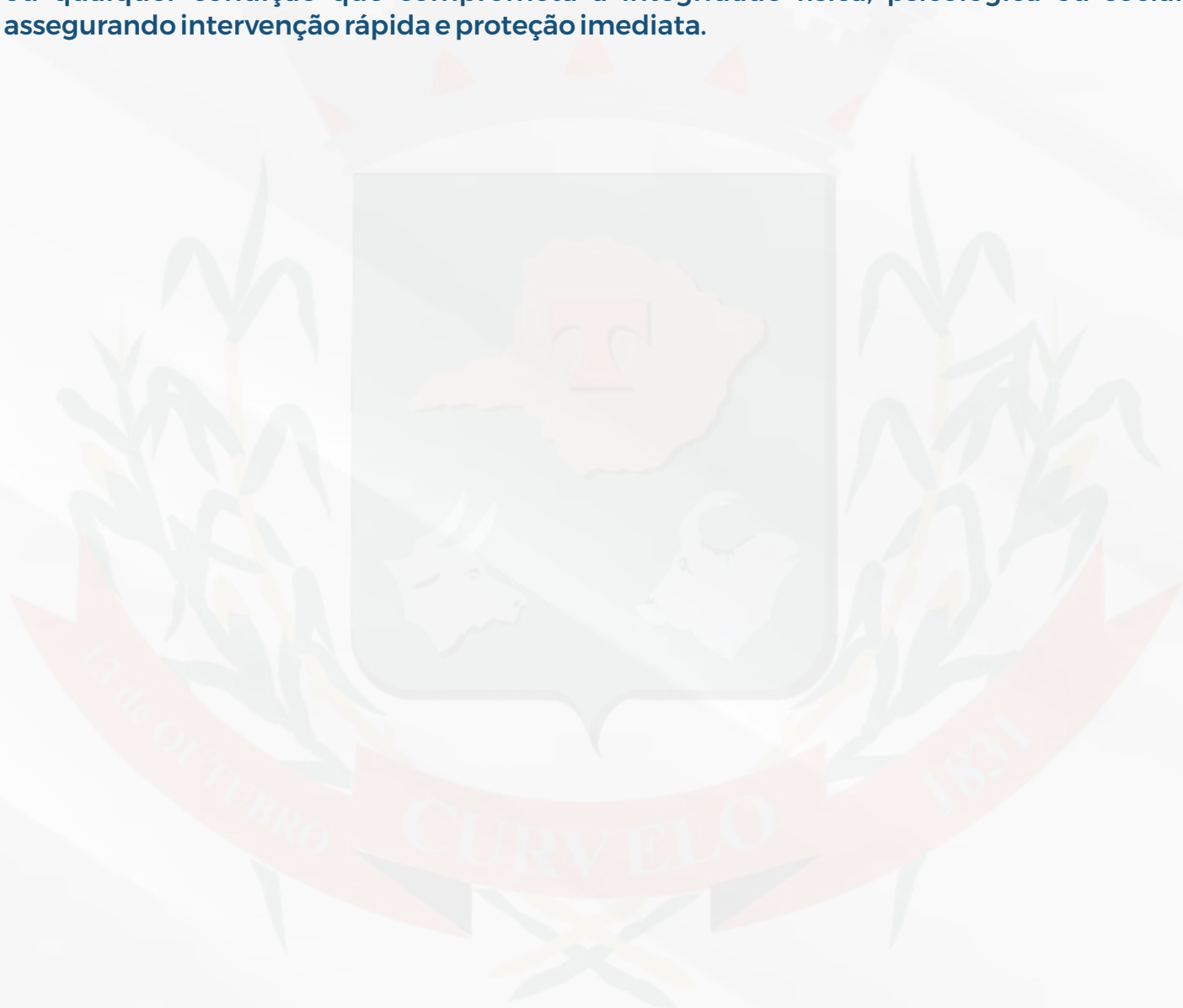
O atendimento presencial segue as diretrizes da Lei nº 13.460/2017, garantindo instalações salubres, seguras, sinalizadas e acessíveis. Os espaços são organizados para assegurar acolhimento humanizado e condições adequadas tanto para o público atendido quanto para os profissionais que atuam no serviço.



# DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS

## INFORMAÇÃO SOBRE QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

O atendimento prioritário é garantido a indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade ou risco, incluindo casos de violação de direitos, discriminação, violência ou qualquer condição que comprometa a integridade física, psicológica ou social, assegurando intervenção rápida e proteção imediata.



# DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

## O QUE É ?

O Departamento de Habitação e Interesse Social (DHIS) é responsável pela formulação, execução e coordenação das políticas habitacionais do município de Curvelo, com foco na garantia do direito à moradia digna e na redução das desigualdades socioterritoriais. Suas ações estão alinhadas ao Plano Municipal de Habitação e ao Plano Plurianual, integrando planejamento técnico, gestão social e investimentos públicos.

## QUEM PODE UTILIZAR OS SERVIÇOS?

O Departamento de Habitação de Interesse Social atende, prioritariamente famílias residentes no município de Curvelo há pelo menos cinco anos, que nunca foram beneficiadas por outros programas habitacionais, em situação de vulnerabilidade social ou habitacional, especialmente as de baixa renda, sem moradia própria ou vivendo em condições inadequadas.

## CANAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO

O atendimento é realizado presencialmente de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00, na sede do DHIS, localizada na Avenida Integração, nº 50, Centro, Curvelo/MG. Também é possível contato por e-mail: [habitacaocvo@gmail.com](mailto:habitacaocvo@gmail.com).

## FORMAS E ETAPAS PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

O atendimento inicia-se com a recepção da demanda, seguida do cadastramento das famílias interessadas em programas habitacionais, análise técnica das condições socioeconômicas e acompanhamento social. O DHIS também realiza articulação com órgãos municipais e conselhos específicos para garantir coerência entre planejamento urbano, assistência social e política habitacional.

## QUANTO TEMPO LEVA?

O atendimento inicial é realizado imediatamente, enquanto o tempo para análise de cadastro, aprovação e execução de programas habitacionais depende da complexidade de cada caso e das etapas de construção ou regularização habitacional.

## CONDIÇÕES DE ACESSIBILIDADE, SINALIZAÇÃO, LIMPEZA E CONFORTO DOS LOCAIS DE ATENDIMENTO

O atendimento presencial segue as diretrizes da Lei nº 13.460/2017, garantindo instalações salubres, seguras, sinalizadas e acessíveis. Os espaços são organizados para assegurar acolhimento humanizado e condições adequadas tanto para o público atendido quanto para os profissionais que atuam no serviço.

## INFORMAÇÃO SOBRE QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

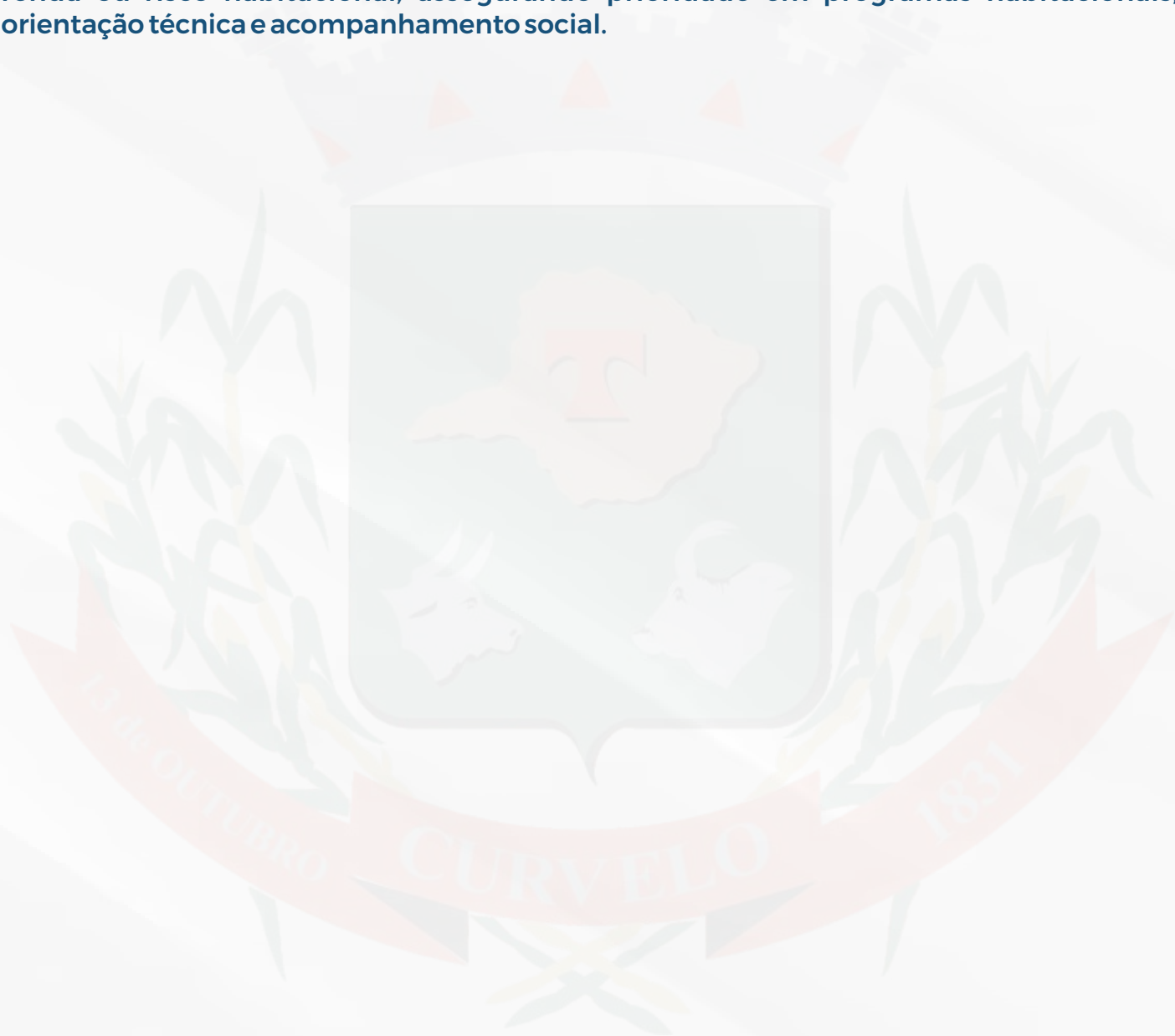
Têm direito a atendimento prioritário famílias em situação de vulnerabilidade social, baixa renda ou risco habitacional, assegurando prioridade em programas habitacionais, orientação técnica e acompanhamento social.



# DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

## INFORMAÇÃO SOBRE QUEM TEM DIREITO A ATENDIMENTO PRIORITÁRIO

Têm direito a atendimento prioritário famílias em situação de vulnerabilidade social, baixa renda ou risco habitacional, assegurando prioridade em programas habitacionais, orientação técnica e acompanhamento social.





PREFEITURA DE  
**CURVELO**

CONTROLADORIA

# CONTROLADORIA DO MUNÍCIPIO

13 de OUTUBRO

CURVELO

1831



# OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

## DESCRIÇÃO

A Ouvidoria é um órgão integrante da Controladoria do Município, criada para ser o canal de interlocução entre a Prefeitura Municipal de Curvelo e a sociedade. Por intermédio da Ouvidoria o cidadão poderá encaminhar manifestações referentes aos serviços públicos: denúncias, elogios, reclamações, solicitações e sugestões.

A Ouvidoria surge como instrumento para auxiliar o cidadão no controle, na avaliação e no acompanhamento da administração pública que, por sua vez, tem o dever constitucional de respeitar os princípios da moralidade, legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

A manifestação enviada à Ouvidoria deverá ser redigida de forma clara e precisa em relação as informações fornecidas para análise.

Esclarecemos que a Ouvidoria não responde questões relacionadas aos Poderes Legislativo e Judiciário, de nenhuma esfera; também não é competência deste órgão solucionar ou encaminhar pedidos de ordem pessoal; prestar assessoria jurídica; responder mensagens que contenham ameaças, insultos e expressões de baixo calão; ou que encaminhem reprodução de matérias e boatos.

## SERVIÇOS OFERECIDOS

A Ouvidoria do Município recebe manifestações, reclamações, encaminha as sugestões, elogios e a solicitação de informações.

**Denúncia:** comunicação de irregularidade, ato ilícito ou uma violação de direitos na administração pública;

**Elogio:** demonstra reconhecimento, apreço ou satisfação com o atendimento ou com a prestação de um serviço público;

**Reclamação:** manifestação de insatisfação com os serviços públicos;

**Solicitação:** requerimento de adoção de providência por parte da Administração Municipal, observados os procedimentos e protocolos específicos de cada órgão/entidade;

**Sugestão:** proposição de melhoria para os serviços públicos.



# OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

## IDENTIFICAÇÃO

**Sigilosas:** Seus dados ficarão disponíveis somente para a Ouvidoria, mantendo-se sigilo durante a tramitação da manifestação;

No Portal **eOuve**, deverão ser preenchidos os **Dados Cadastrais** nos campos específicos solicitados para o acompanhamento da demanda. Caso seja uma denúncia e o usuário não queira preencher todos os Dados Cadastrais, deverá apenas colocar um **e-mail**, para que a resposta possa ser encaminhada.

**Anônimas:** Não há necessidade de identificação do manifestante, mas o mesmo não poderá acompanhar o andamento da manifestação.

## SETOR RESPONSÁVEL

Controladoria do Município (CM) / Ouvidoria do Município (OM)

## PÚBLICO ALVO

Cidadão e Empresa

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Não há

## TAXA/PREÇO PÚBLICO

Não há

## PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

**Cadastro:** O usuário encaminha sua manifestação à Ouvidoria;

**Recebimento:** O sistema gera um número de protocolo e envia a demanda para a OM;

**Análise:** OM analisa e valida a manifestação quanto ao seu conteúdo, se é caso de sigilo e qual o órgão adequado para a resposta;

**Complemento:** Se não for possível a validação, a Ouvidoria entra em contato com o demandante e solicita complemento de informações;

**Encaminhamento:** A demanda é transferida para o órgão/entidade para que apresente sua resposta;

**Monitoramento:** A OM recebe e avalia a qualidade da resposta da demanda;

**Resposta:** Após validar a resposta enviada pelo respondente do órgão/entidade, a Ouvidoria encaminha a referida resposta para o solicitante;

**Conclusão:** uma demanda somente será finalizada após a resposta conclusiva e com pronto envio ao solicitante.

Após a conclusão da demanda, a Ouvidoria analisa a manifestação, buscando identificar os pontos críticos e possíveis melhorias.

## PRIORIDADE NO ATENDIMENTO

Será proporcionado atendimento prioritário aos idosos (maiores de 60 anos), as gestantes e às pessoas com deficiência.



# OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

## PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO

O prazo para resposta é de trinta dias (30), prorrogáveis por igual período, mediante justificativa expressa da Unidade Gestora - UG, conforme Lei Federal nº 13.460/2017.

## SITE

<https://curvelo.mg.gov.br/ouvidoria>

## COMO SOLICITAR O SERVIÇO

**Plataforma:** Plataforma eOuve / Ouvidoria

**Aplicativo:** Eouve disponível nas lojas (Apple Store ou Google Play Store)

**E-mail:** [ouvidoria@curvelo.mg.gov.br](mailto:ouvidoria@curvelo.mg.gov.br)

**Endereço:** R. Pref. Irineu Moreira Gonzaga, 90 - 2º andar - Centro, Curvelo/Minas Gerais - CEP - 35790-264

**Horário de funcionamento (Manhã):** 08:00 às 11:00

**Horário de funcionamento (Tarde):** 13:00 às 17:00

**Telefone:** (38) 3722-3267

## LEGISLAÇÃO

**Lei:** [Lei Federal nº 13.460/2017 - Fomento da participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados pela administração pública.](#)

**Lei:** [Lei Federal nº 13.709/2018 - Proteção dos dados pessoais do usuário do serviço público.](#)

**Decreto:** [Decreto Municipal nº 5784/2024 - Regulamenta o Sistema de Controle Interno](#)



# CONTROLADORIA

## Pedido de Informação (e-SIC)

### DESCRIÇÃO

O e-SIC é um Serviço de Informações ao Cidadão que permite que qualquer pessoa, física ou jurídica, **encaminhe para órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Curvelo**, pedidos de acesso à informação, acompanhe a tramitação e receba a resposta da solicitação realizada.

#### - COMO SOLICITAR:

Para encaminhar o pedido de informação é necessário acessar o formulário digital disponível na [Plataforma eOuve e preencher o cadastro](#).

Depois de enviado o seu pedido, você receberá um e-mail para confirmação com um número de protocolo.

### SETOR RESPONSÁVEL

Controladoria do Município (CM) / Ouvidoria do Município (OM)

### PÚBLICO ALVO

Cidadão e Empresa

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Não há

### TAXA/PREÇO PÚBLICO

Não há

### PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

**Cadastro:** O usuário encaminha sua manifestação à Ouvidoria;

**Recebimento:** O sistema gera um número de protocolo e envia a demanda para a OM;

**Análise:** OM analisa e valida a manifestação quanto ao seu conteúdo, se é caso de sigilo e qual o órgão adequado para a resposta;

**Complemento:** Se não for possível a validação, a Ouvidoria entra em contato com o demandante e solicita complemento de informações;

**Encaminhamento:** O Pedido de Informação é transferido para o órgão/entidade para que apresente sua resposta;

**Monitoramento:** A OM recebe e avalia a qualidade da resposta do Pedido de Informação;

**Resposta:** Após validar a resposta enviada pelo respondente do órgão/entidade a Ouvidoria encaminha a referida resposta para o solicitante.

**Conclusão:** Um Pedido de Informação somente será finalizado após a resposta conclusiva e com pronto envio ao solicitante.

### PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO

O prazo para resposta é de vinte dias (20), prorrogáveis por mais dez dias (10), mediante justificativa expressa da Unidade Gestora, conforme Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Municipal nº 2795/2016.



# CONTROLADORIA

## Pedido de Informação (e-SIC)

### COMO SOLICITAR O SERVIÇO

**Plataforma:** Plataforma eOuve/Ouvidoria

**Aplicativo:** Eouve disponível nas lojas (Apple Store ou Google Play Store)

**E-mail:** [ouvidoria@curvelo.mg.gov.br](mailto:ouvidoria@curvelo.mg.gov.br)

**Endereço:** R. Pref. Irineu Moreira Gonzaga, 90 - 2º andar - Centro, Curvelo/Minas Gerais - CEP-35790-264

**Horário de funcionamento (Manhã):** 08:00 às 11:00

**Horário de funcionamento (Tarde):** 13:00 às 17:00

**Telefone:** (38) 3722-3267

### LEGISLAÇÃO

**Lei:** [Lei Federal nº 12.527/2011 - Ampliação da transparência.](#)

**Decreto:** [Decreto Municipal nº 2.795/2016 - Regulamentação Lei de Acesso a informações Curvelo](#)

**Lei:** [Lei Federal nº 13.709/2018 - Proteção dos dados pessoais do usuário do serviço público.](#)

