CARTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS DE TAIOBEIRAS

Estado de Minas Gerais

PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

Praça da Matriz, 145 – Centro de Taiobeiras
(38) 3845-1414
2025

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 5
O que é a carta de serviços? 5
A quem se destina? 5
O que o Cidadão encontra na Carta de Serviços? 5
Finalidade do Serviço 5
Requisitos necessários para os usuários 5
Etapas do processo 6
Tempo de atendimento 6
Local de atendimento 6
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM 7
OUVIDORIA MUNICIPAL 7
SECRETARIA DE FAZENDA – SEFAZ 8
Certidão Negativa de Débitos Municipais – CNDM 8
IPTU - Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana 8
ITBI - Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis 9
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN 9
Junta Comercial do Estado de Minas Gerais - JUCEMG 9
Taxas Diversas 9
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG 10
Autorização de Uso de Espaço Público 10
GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DE FOLHAS E BENEFÍCIOS 10
SERVIÇOS DA GERÊNCIA 11
Emissão Certidão Contagem de Tempo 11
Atendimento Exigência do INSS 11
Emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) 11
Emissão de Certidão Específica ou Requerimentos Diversos 11
Atendimento à solicitação do CEJUSC – Prestação de Serviço à comunidade 12
Solicitação de Pensão por Morte (Regime Próprio de Prev. Social – RPPS) 12
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, INOVAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA – SEDETICIT 13
Ponto de Atendimento Virtual - PAV 13
Sistema Nacional de Emprego - SINE 14
Sala Mineira do Empreendedor 14
Escola da Moda 15
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEAMA 16

Certidão de Regularidade de Atividade Quanto ao Uso e à Ocupação do Solo Municipal 16
Licença Municipal Específica – LME 17
Autorização para Intervenção Ambiental - AIA Documento Autorizativo para Intervenção Ambiental – DAIA 18
Doação de Mudas para Arborização 20
Central de Abastecimento do Alto Rio Pardo - CEARP 20
Garantia - SAFRA 20
Certificado de Cadastro do Imóvel Rural – CCIR / INCRA 21
Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC 23
Abastecimento de Água nas Comunidades Rurais 23
Máquinas e Equipamentos 23
SECRETARIA DE ESPORTE LAZER E JUVENTUDE – SELJU 25
Escolinha de Futebol Society (Masculino) 25
Escolinha de Voleibol (Masculino e Feminino) 26
Escolinha de Muay Thai (Masculino e Feminino) 26
Escolinha de Basquetebol (Masculino e Feminino) 26
Escolinha de Futsal (Feminino) 27
Escolinha de Futsal (Masculino) 27
Projeto de Natação (Masculino e Feminino) 27
Projeto Mão na Roda (Para Pessoas com Deficiência Física) 28
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS 29
Centro de Referência de Assistência Social - CRAS 30
Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS 31
Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - SAICA 32
Instituição de Longa Permanência para Idosos - ILPI Divino Lar 34
Residência Inclusiva (RI) 35
Atendimento Jurídico Social 37
Casa dos Conselhos e Núcleo de Apoio às Entidade 38
SECRETARIA DA SAÚDE – SESA 39
Atenção Primária a Saúde 39
Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II) 40
Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil (CAPSi) 41
Centro de Convivência e Cultura (CCC) 41
Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) 42
Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) 42
Farmácia Municipal 43
Centro Estadual de Atenção Especializada – CEAE 43

Policlínica Viva a Vida 44
Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde – eMulti 45
Clínica Municipal de Fisioterapia João Heider Batista Silva 45
Laboratório Municipal de Análises Clínicas de Taiobeiras 46
Serviço de Atenção Domiciliar – Melhor em Casa (EMAD/EMAP) 46
Policlínica Dr. Sílvio Americano Mendes 47
Vigilância em Saúde 48
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC 49
Educação Infantil 49
Ensino Fundamental I e II 50
Educação Especial - Inclusão 51
Histórico Escolar 51
Renovação de Matrícula 52
Transporte Escolar 52
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS - SESU 53
Coleta de Entulhos (Cadastro Único) 53
Serviço de Poda de Árvores 53
Serviço de Coleta de Lixo Doméstico 54
Serviços Funerários 54
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO - SEIPU 55
Serviços de Tapa-Buracos 55
Manutenção de Iluminação Pública (Troca de lâmpadas) 55
Serviço de Emissão de Certidão de Número – Loteamento Irregular 56
Serviço de Emissão de Certidão de Número – Loteamento Regular 56
Serviços de Emissão de Licença de Construção 56
Serviços de Habite-se 57
Serviço de Emissão de Licença de Reforma 57
Serviço de Emissão de Licença de Demolição 57
Serviços de Fiscalização de Obras 58
Serviços de Fiscalização de Posturas 58

APRESENTAÇÃO

Em virtude da promulgação da Lei nº 1.516, de 04 de abril de 2024, que dispõe sobre a estrutura orgânica da Prefeitura Municipal de Taiobeiras e as competências das unidades administrativas que a integra, a Controladoria Geral do Município, disponibiliza à população a **Carta de Serviços**, implantando um novo instrumento que visa desburocratizar e facilitar o acesso da população aos serviços públicos, atendendo os ditames da Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Federal nº 13.460, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Na Carta, o munícipe encontrará ainda, informações institucionais sobre os órgãos da Administração, horários, locais de funcionamento, telefones para contato e atribuições. Ao colocar a Carta de Serviços à disposição da população, a Administração Municipal demonstra de forma transparente os serviços por ela executados, cria bases para melhoria dos atendimentos e estimula a participação da população.

O que é a carta de serviços?

É um documento elaborado pela Prefeitura Municipal de Taiobeiras, visando informar aos cidadãos sobre os serviços prestados, como acessar e obter esses serviços, quais são os compromissos e padrões de atendimento estabelecidos, sendo possível colaborar com o aprimoramento dos serviços oferecidos pelo município e também opinar sobre eles.

A quem se destina?

A toda a sociedade. É um compromisso da administração com a população, que acrescenta legitimidade, confiança e busca aumentar a eficácia e eficiência das ações da Administração Pública Municipal.

O que o Cidadão encontra na Carta de Serviços?

Todos os serviços prestados pela Administração Municipal, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos. A Carta de Serviços é um instrumento de transparência e informação para que a sociedade possa exercer o seu papel de controle social de forma mais efetiva.

Finalidade do Serviço

A finalidade do serviço é facilitar a identificação dos agentes responsáveis pelas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Taiobeiras, informando ao usuário endereço, e-mail e telefone de contato.

Requisitos necessários para os usuários

Não existe pré-requisito para ter acesso aos serviços da Prefeitura Municipal. A solicitação ou pedido poderá ser realizado pelos meios de contato disponibilizado e posteriormente encaminhado para alguma unidade administrativa da Prefeitura,

formalmente ou presencialmente, se as respostas não forem dadas por meio de recursos informatizados.

Etapas do processo

As solicitações ou pedidos são recebidos via canal de comunicação escolhido pelo usuário e será entregue a autoridade competente para prestar atendimento ou gerar a informação, e encaminhada ao solicitante em tempo hábil.

Tempo de atendimento

O atendimento é imediato quando a informação ou documento já estiverem gerados ou compilados. Em caso que dependa de pesquisa ou levantamento de informação o usuário será informado em 48 (quarenta e oito horas) da forma e como será disponibilizado a informação.

Local de atendimento

Os atendimentos quando for virtual será através das abas específicas do site oficial da Prefeitura Municipal de Taiobeiras www.taiobeiras.mg.gov.br. Quando for efetivado a solicitação ou pedido de informação em processo formal, será protocolizado na recepção da Prefeitura, gerando número de protocolo. O Atendimento será na sede da Prefeitura na Praça da Matriz, nº 145 – Centro de Taiobeiras, exceto para alguns serviços, destacados na descrição deles.

PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Responsável pela Controladoria: José dos Santos Cardoso
Localização: Praça da Matriz, 145, Centro
Telefone: (38) 3845-1414 **E-mail:** controleinterno@taiobeiras.mg.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 7h às 11h e das 13h às 17h

A Controladoria Geral do Munícipio (CGM) é o órgão de assessoramento ao Prefeito, planejamento, execução e controle das atividades relacionadas ao cumprimento dos dispositivos legais, controles internos, orçamentários, financeiros, à implementação de políticas de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade nos processos administrativos, das políticas públicas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, licitações e compras públicas, sistemas de informações, modernização administrativa, transparência de atos e atividades governamentais.

OUVIDORIA MUNICIPAL

Responsável pela Ouvidoria: David Dias Guimarães
Localização da Gerência: Praça da Matriz, 145 - Centro (Sala 01)
Telefone fixo: (38) 3845-3221 **Atendimento WhatsApp** (38) 3845-3221
e-mail: ouvidoria@taiobeiras.mg.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 7h às 11h e das 13h às 17h

A Ouvidoria Municipal, vinculada à Controladoria, é o canal de comunicação entre o cidadão e a Administração Pública. Está disponível de forma presencial, online ou por telefone, para recebimento de **denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informação** sobre os serviços públicos.

SECRETARIA DE FAZENDA – SEFAZ

Responsável pela Secretaria: Reuthman Ferraz Moreira
Localização: Praça da Matriz, 145, Centro
Telefone: (38) 3845-3264 **E-mail:** receitaecadastro@taiobeiras.mg.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 7h às 11h e das 13h às 17h

A Secretaria da Fazenda desempenha um papel crucial na gestão financeira e tributária do município, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz para atender às necessidades da população. Tem as seguintes funções fundamentais para o funcionamento do município:

- Arrecadação de impostos e taxas, como ISS, IPTU, ITBI, certidões etc.;
- Gestão do orçamento municipal, sendo responsável por elaborar e executar o orçamento municipal;
- Controle financeiro, garantindo que os gastos sejam realizados de acordo o orçamento e as leis municipais;
- Tributação, definindo e aplicando as políticas tributárias municipais, incluindo a definição de alíquotas e isenções;
- Serviços ao contribuinte, que inclui atendimento, informações e orientação sobre impostos e taxas municipais.

SERVIÇOS

Certidão Negativa de Débitos Municipais – CNDM

Documento que comprova a regularidade fiscal do contribuinte pessoa física ou jurídica. A existência ou não de débitos municipais relacionados a um imóvel ou empresa no âmbito municipal.
Formas de Acesso: Online.
Como Solicitar: Através do portal do contribuinte: https://gpi17.cloud.el.com.br/ServerExec/acessoBase/?idPortal=cbbbcdf6-33fc-4449-abb4-28178f54f3ae.

IPTU - Imposto Sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana

IPTU é um imposto fiscal, visto que possui "intuito estritamente arrecadatório". Que é revertido à população em forma de serviço. É o imposto que o cidadão paga por ter um imóvel construído ou não, na área urbana.
Formas de Acesso: Online.
Como Solicitar: A guia do seu IPTU poderá ser retirada pelo site no acesso ao contribuinte: https://gpi17.cloud.el.com.br/ServerExec/acessoBase/?idPortal=cbbbcdf6-33fc-4449-abb4-28178f54f3ae&idFunc=d8050172-91c2-4349-a479-66e508c8f974.

ITBI - Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis

Previsto na Constituição Federal, esse imposto é cobrado apenas quando ocorre a transmissão de propriedade de um imóvel envolvendo pessoas vivas. A função do ITBI é predominantemente fiscal. Incide sobre a transmissão de propriedade de bens imóveis, como casas, apartamentos, terrenos e outros tipos de propriedades imobiliárias.

Formas de Acesso: Online.

Como Solicitar: O processo para emissão do ITBI é feito 100% pelo portal da prefeitura através dos acessos que seguem:

CADASTRO:https://gpi17.cloud.el.com.br/ServerExec/acessoBase/?idPortal=cbbbcdf6-33fc-4449-abb4-28178f54f3ae

CONSULTA:https://gpi17.cloud.el.com.br/ServerExec/acessoBase/?idPortal=cbbbcdf6-33fc-4449-abb4-28178f54f3ae

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN

A finalidade é predominantemente fiscal.

O ISSQN sobre as Notas Fiscais tem o vencimento no dia 20 de cada mês, levando em consideração que o mês de referência é o mês que a nota fiscal foi emitida;

Formas de Acesso: Online.

Como Solicitar: A nota fiscal avulsa deverá ser solicitada pelo contribuinte pessoa física que preencherá o requerimento modelo padrão e após emissão e pagamento do DAM a nota fiscal será emitida.

Mais informações consultar o Código tributário municipal, CTM LEI Nº 009/2009 à disposição no site da Prefeitura.

Acesso ao portal municipal após o cadastro da empresa na secretaria: https://mg-taiobeiras-pm-nfs.cloud.el.com.br//paginas/sistema/login.jsf#/login

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais - JUCEMG

Convênio firmado desde 2014 entre a JUCEMG e o Município, agilizando o credenciamento das empresas no âmbito municipal, tanto no processo de abertura quanto nas alterações que necessitem fazer.

Formas de Acesso: Online.

Como Solicitar: Através do site https://jucemg.mg.gov.br

Taxas Diversas

Conforme previso no código tributário municipal, CTM LEI Nº 009/2009 à disposição no site da Prefeitura, temos a seguintes taxas:

Licença para Localização e funcionamento;

Licença para Construção, Alvará de Habite-se e Demolição;

Licenças Ambientais, sanitárias, alinhamento de imóveis, taxas sepultamento etc.

Formas de Acesso: Presencial.

Como Solicitar: O cidadão deve comparecer na sala de atendimento da SEFAZ, durante o período de funcionamento para requerer a devida licença.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

Responsável pela Secretaria: Jamylle de Oliveira e Lucas
Localização: Praça da Matriz, 145, Centro
Telefone: (38) 3845-1414 **E-mail:** administracao@taiobeiras.mg.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 7h às 11h e das 13h às 17h

A Secretaria de Planejamento e Gestão (SEPLAG) é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de gestão e controle das atividades governamentais, gestão de pessoas, patrimônio, materiais, sistemas de informações, modernização administrativa.

SERVIÇOS

Autorização de Uso de Espaço Público

Serviço destinado à concessão de permissão para utilização de áreas públicas municipais em atividades específicas, mediante solicitação e cumprimento das exigências legais.
Documentação necessária: Formulário Próprio (Requerimento de Autorização de Uso de Bem Municipal), cópia de documentos pessoais do requerente (CPF, RG, Comprovante de residência); CNPJ e Contrato Social ou documento que comprova o vínculo do requerente no caso de pessoa jurídica.
Formas de Acesso: Presencial e Online.
Como Solicitar: Presencial através do protocolo na Prefeitura Municipal de Taiobeiras das 07 às 11:00 e 13:00 às 17:00 hs ou pelo canal: https://taiobeiras.1doc.com.br/atendimento.
Previsão de Atendimento: O serviço de emissão da autorização de uso é realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis.

GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DE FOLHAS E BENEFÍCIOS

Responsável pela Gerência GPFB: Vertânia Mirtes Oliveira
Localização da Gerência: Praça da Matriz, 145, Centro (Sala 05)
Telefone fixo: (38) 3845-1414 **Atendimento WhatsApp** (38) 3845-3266
e-mail: recursoshumanos@taiobeiras.mg.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 7h às 11h – atendimento ao público e das 13h às 17h – serviços internos

A Gerência de Processamento de Folhas e Benefícios, vinculada à Secretaria de Planejamento e Gestão, tem por objetivo garantir com responsabilidade, e clareza a execução dos procedimentos administrativos sob sua competência, além de prestar orientações e administrar os direitos funcionais dos servidores. A GPFB está à disposição para atender servidores públicos e cidadãos tanto pessoalmente quanto pelos canais de atendimento.

SERVIÇOS DA GERÊNCIA

Emissão Certidão Contagem de Tempo

Documento oficial que comprova o período de exercício do servidor público, destinado a fins de aposentadoria, averbação em outros regimes previdenciários ou comprovação de tempo de serviço.
Documentação Necessária: Requerimento preenchido (disponível no Portal do Servidor) e cópia do documento de identificação atualizado.
Como Solicitar: O interessado deve preencher o requerimento e encaminhar a documentação.
Forma de Acesso: Encaminhar pelo canal:
https://taiobeiras.1doc.com.br/atendimento
Previsão de Atendimento: 30 dias a partir da data do requerimento.

Atendimento Exigência do INSS

Serviço destinado a fornecer documentos ou informações solicitadas pelo Instituto Nacional do Seguro Social, visando complementar processos de aposentadoria, pensão ou outros benefícios previdenciários.
Documentação Necessária: Requerimento preenchido, cópia da exigência feita pelo INSS e documento de identificação atualizado.
Como Solicitar: O interessado deve preencher o requerimento e anexar os documentos solicitados.
Forma de Acesso: Encaminhar pelo canal:
https://taiobeiras.1doc.com.br/atendimento
Previsão de Atendimento: 30 dias a partir da data do requerimento.

Emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

Documento que reúne informações administrativas, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, destinado a comprovar as condições de trabalho do servidor para fins previdenciários.
Documentação Necessária: Requerimento preenchido, cópia da exigência do órgão solicitante e documento de identificação atualizado.
Como Solicitar: O interessado deve preencher o requerimento e anexar os documentos solicitados.
Forma de Acesso: Encaminhar pelo canal:
https://taiobeiras.1doc.com.br/atendimento
Previsão de Atendimento: 30 dias a partir da data do requerimento.

Emissão de Certidão Específica ou Requerimentos Diversos

Serviço destinado à expedição de documentos ou certidões específicas solicitadas pelo servidor, conforme a necessidade administrativa ou previdenciária.
Documentação Necessária: Requerimento com a descrição da solicitação, cópia da exigência (quando aplicável) e documento de identificação atualizado.
Como Solicitar: O interessado deve protocolar o requerimento com os documentos pertinentes.
Forma de Acesso: Encaminhar pelo canal:
https://taiobeiras.1doc.com.br/atendimento
Previsão de Atendimento: 30 dias a partir da data do requerimento.

Atendimento à solicitação do CEJUSC – Prestação de Serviço à comunidade
Serviço que consiste no recebimento e cumprimento das solicitações do CEJUSC relacionadas à prestação de serviços comunitários por parte de servidores ou cidadãos, conforme determinações judiciais.
Documentação Necessária: Ofício emitido pelo CEJUSC e documento de identificação atualizado.
Como Solicitar: O cidadão que irá prestar/cumprir serviço à comunidade deve apresentar a documentação exigida.
Forma de Acesso: Presencial – das 07h às 11h.
Previsão de Atendimento: Atendimento imediato.

Solicitação de Pensão por Morte (Regime Próprio de Prev. Social – RPPS)
Serviço destinado a dependentes de servidor falecido para requerimento do benefício de pensão junto ao Regime Próprio de Previdência Social do Município.
Documentação Necessária: Certidão de óbito do servidor inativo e documentos pessoais do dependente (RG, CPF, CTPS, comprovante de residência, certidão de nascimento ou casamento).
Como Solicitar: Apresentar original e cópia da documentação exigida.
Forma de Acesso: Presencial – das 07h às 11h.
Previsão de Atendimento: Atendimento imediato.

PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO, INOVAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA – SEDETICIT

Responsável pela Secretaria: Kênnedy Corrêa de Almeida
Localização: Rua Grão Mogol, 53, Centro
Telefone: (38) 38 3845-3844 **E-mail:** dmde@taiobeiras.mg.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 7h às 11h e das 13h às 17h

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Inovação, Ciências e Tecnologia é responsável por assuntos relacionados como a formulação, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento do desenvolvimento econômico; políticas para as áreas de prestação de serviços, comercial e industrial; formulação, implantação, coordenação e execução de políticas públicas voltadas à promoção da pesquisa e da inovação tecnológica, bem como ao Ensino Superior.

SERVIÇOS

Ponto de Atendimento Virtual - PAV

A Receita Federal em parceria com a Prefeitura de Taiobeiras, dispõe do Ponto de Atendimento Virtual - PAV, para que a população obtenha os serviços sem sair da cidade e de forma totalmente gratuita. No PAV é possível realizar ou obter:

- Cadastros: **CAEPF** (Inscrição); **CNPJ** (inscrição, alteração ou baixa); **CPF** (inscrição, alteração e regularização); **CNO** (Inscrição. Atendimento apenas para pessoa física); **CAFIR** (Inscrição, alteração, cancelamento ou reativação. Atendimento para pessoa física sem limite de área, MEI, Simples Nacional e PJ imune, isenta e não tributadas propriedades até 100 ha); **GOV.BR** (Cadastro da conta, elevação do nível para prata ou ouro).
- Consultas fiscais: consulta pendência fiscal e cadastral de pessoa física, jurídica, e imóvel rural;
- Declarações e demonstrativos: Cópia de declaração e recibos para pessoas físicas (imposto de renda retido na fonte), beneficiários e de declaração de imposto sobre propriedade de território rural; Cópias, declarações e recibos de guia de recolhimento do FGTS, Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação, Demonstrativo de apuração de contribuições sociais; Consultas a pendências malha fiscal de pessoa física; consulta restituição e situação fiscal de declaração de imposto de renda de pessoa física;
- Pagamentos: Emissão de documentos de arrecadação (DARF) e guia da previdência social (GPS); Retificação de documentos de arrecadação (REDARF/RETGPS);
- Processo e procuração: Conversão de processo eletrônico para digital; cópia de processo; juntada de documentos; impugnação, recurso, manifestação de inconformidade; procuração RFB.

Documentação necessária:
RG e CPF – (Pessoa Física)
CNPJ – (Pessoa Jurídica. Obrigatória apresentação do DBE)
RG, CPF, Título de Eleitor, Comprovante de Residência. (Criação e alteração de CPF). Em caso de alteração do nome de divórcio ou casamento, apresentar a respectiva certidão.
Formas de Acesso: Presencial.
Como Solicitar: Para solicitação dos serviços do PAV é necessário que o contribuinte ou responsável compareça na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Inovação, Ciências e Tecnologia, durante o horário de funcionamento.
Previsão de Atendimento: Imediato com tempo de resposta de até 7 (sete) dias úteis.

Sistema Nacional de Emprego - SINE

O Sistema Nacional de Emprego (SINE), em Taiobeiras, presta os seguintes serviços:

- Auxilio na criação da carteira de trabalho, visto que a mesma só é possível no formato digital (é necessário estar com um celular digital para este atendimento);
- Realiza a intermediação de mão-de-obra: Cadastro de trabalhadores no sistema SINE, bem como recebimento de currículos para vagas específicas em aberto; atendimento de empregadores em busca de candidatos; confecção de currículo;
- Solicitação de seguro-desemprego, encaminhamento ou resolução de notificações de impedimentos do mesmo;
- Consulta a situação do abono salarial PIS/PASEP, cadastra recurso para o mesmo caso necessário
- Alteração de dados para recuperação de acesso do Empregador Web, ativação de procuração para acesso ao sistema;
- Emissão do relatório CNIS através do sistema do INSS (necessário conta GOV.br)

Documentação necessária:
Para os atendimentos do SINE é necessário apresentar os seguintes documentos: RG, CPF e carteira de trabalho. No caso do seguro desemprego, é necessário estar com termo de rescisão de contrato e requerimento do seguro, devidamente assinados pelo empregador.
Formas de Acesso: Presencial.
Como Solicitar: Para solicitação dos serviços do SINE é necessário que o contribuinte ou responsável compareça na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Inovação, Ciências e Tecnologia, durante o horário de funcionamento.
Previsão de Atendimento: Imediato com tempo de resposta a variar conforme demanda.

Sala Mineira do Empreendedor

Em parceria com o Sebrae, a Sala Mineira do Empreendedor presta serviços ao microempreendedor individual e microempresário. Os serviços prestados são:

- Abertura, baixa e alteração de dados cadastrais do CNPJ;
- Emissão de DAS, cartão de inscrição e CCMEI, alvarás, CND's e notas fiscais;

- Declaração anual (DASN);
- Orientações acerca de abertura de empresas e acesso a crédito;
- Regularização e parcelamento de dívidas do MEI, junto à Receita Federal.
- Distribuição de material informativo sobre empreendedorismo e gestão de negócios oferecido pelo Sebrae/MG;
- Informação sobre cursos, eventos e consultorias de gestão oferecidos pelas instituições que atende o município, como Sebrae;

Documentação necessária:
Documentos pessoais RG e CPF ou no atendimento online, informar os dados solicitados.
Formas de Acesso: Presencial e Online.
Como Solicitar: Para solicitação dos serviços da sala mineira é necessário que o contribuinte ou responsável compareça na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Inovação, Ciências e Tecnologia, durante o horário de funcionamento. Alguns serviços podem ser realizados de maneira autônoma pelo cidadão, através do link:
https://www.taiobeiras.mg.gov.br/portal/servicos/1069/servicos-online.
Previsão de Atendimento: Imediato.

Escola da Moda

A Escola da Moda oferece cursos na área da moda e confecção.
Documentação necessária:
Formulário prévio de inscrição e documentos pessoais - RG, CPF e comprovante de residência.
Requisitos: Pessoa física que tenha no mínimo o ensino fundamental completo e idade mínima de 16 anos.
Custos: A inscrição e os cursos são ofertados de forma gratuita.
Formas de Acesso: Presencial.
Como Solicitar: Para se inscrever nos cursos ofertados da escola da moda, é necessário que o requerente compareça na Escola da moda, localizada na Avenida São João, nº 34, no Centro de Taiobeiras.
Previsão de Atendimento: Após a inscrição, é necessário aguardar o contato das professoras, pois somente quando uma turma conclui o curso, outra é aberta.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEAMA

Responsável pela Secretaria: Carlos Alberto Antunes Filho
Localização: Rodovia LMG 602, 315, Belo Monte
Telefone: (38) 99105-7806 **E-mail:** agricultura@taiobeiras.mg.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 7h às 11h e das 13h às 17h

A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente realiza atividades e serviços de recuperação, preservação e proteção do meio ambiente, bem como, planeja e operacionaliza a política Municipal do Meio Ambiente, assegurando a ampla participação da sociedade civil organizada na construção de uma política pública ambiental pautada na inclusão social e na sustentabilidade. Além de atuar na política agrícola do município subsidiando e assistindo os produtores rurais do município buscando o desenvolvimento sustentável.

SERVIÇOS

Certidão de Regularidade de Atividade Quanto ao Uso e à Ocupação do Solo Municipal

A Certidão de Uso e Ocupação do Solo é um documento expedido pela Prefeitura Municipal utilizado para compor processos de licenciamento ambiental, cujo teor versa sobre a conformidade do local de implantação e operação de atividade potencialmente poluidora e/ou utilizadora de recursos naturais com a legislação municipal aplicável ao uso e ocupação do solo.

Documentação necessária:

I. Cópia do contrato social do requerente (se PJ);
II. Procuração dando poderes ao representante legal para apresentar o Requerimento de CERTIDÃO (se for o caso), com firma reconhecida;
III. Cópia do Alvará de Licença Municipal ou Cartão de Inscrição Municipal do requerente;
IV. Cópia da Certidão de registro do imóvel objeto do empreendimento com menos de 60 (sessenta) dias;
V. Cópia da Autorização do proprietário legal do solo para exploração da propriedade, quando se tratar de imóveis de terceiros, alugados, arrendado, cedido ou outra forma de autorização para a exploração mineral;
VI. Cópia do CPF e da Carteira de Identidade do requerente e/ou do seu representante legal;
VII. Croqui da área onde será feita a exploração, com apontamento das coordenadas por georreferenciamento;
VIII. Cópia do Certificado do CAR – Cadastro Ambiental Rural (se imóvel rural).

Custos:

Classe 0 – 15,00 UFMs
Classe 1 – 30,00 UFMs
Classe 2 a 6 – 60,00 UFMs.

Formas de Acesso: Presencial e Online.
Como Solicitar: Deve ser protocolado o formulário de requerimento devidamente preenchido bem como demais documentações solicitadas no setor de protocolo na Sede da Prefeitura Municipal de Taiobeiras (Praça da Matriz, 145, Centro) ou através do site do município.
Previsão de Atendimento: Até 7 (sete)dias úteis.

Licença Municipal Específica – LME

A Licença Municipal Específica - LME é um documento expedido pela Prefeitura Municipal, com anuência do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental – CODEMA, cujo teor versa sobre o consentimento do Poder Executivo Municipal para implantação e desenvolvimento de empreendimentos de natureza minerária no âmbito do território do município de Taiobeiras.
Documentação necessários:
Formulário de requerimento devidamente preenchido, e:
I. Cópia do contrato social do requerente e/ou alterações (se PJ);
II. Procuração dando poderes ao representante legal para apresentar o Requerimento de LME (se for o caso), com firma reconhecida;
III. Cópia do Alvará de Licença Municipal ou Cartão de Inscrição Municipal do requerente;
IV. Cópia da Certidão de registro do imóvel objeto do empreendimento com menos de 60 (sessenta) dias;
V. Cópia do Cartão de Produtor Rural (Imóvel rural);
VI. Cópia da Autorização do proprietário legal do solo para exploração da propriedade, quando se tratar de imóveis de terceiros, alugados, arrendado, cedido ou outra forma de autorização para a exploração mineral;
VII. Cópia do CPF e da Carteira de Identidade do requerente e/ou do seu representante legal;
VIII. Croqui da Área Diretamente Afetada (ADA) do empreendimento com coordenadas geográficas;
IX. Cópia do Certificado do CAR – Cadastro Ambiental Rural (imóvel rural).
Custos: 150 UFMs referentes ao Relatório Técnico de Vistoria Ambiental – RTVA e taxa de expediente segundo classe do empreendimento:
Classe 0 – 15,00 UFMs
Classe 1 – 30,00 UFMs
Classe 2 a 6 – 60,00 UFMs
Formas de Acesso: Presencial e Online.
Como Solicitar: Deve ser protocolado o formulário de requerimento devidamente preenchido bem como demais documentações solicitadas no setor de protocolo na Sede da Prefeitura Municipal de Taiobeiras (Praça da Matriz, 145, Centro) ou através do site do município.
Previsão de Atendimento: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis.

Autorização para Intervenção Ambiental - AIA Documento Autorizativo para Intervenção Ambiental – DAIA

As intervenções ambientais em áreas de domínio público ou privado dependem de autorização prévia do órgão ambiental competente.

No estado de Minas Gerais são consideradas intervenções ambientais passíveis de autorização:

I – Supressão de cobertura vegetal nativa, para uso alternativo do solo;

II – Intervenção, com ou sem supressão de cobertura vegetal nativa, em Áreas de Preservação Permanente – APP;

III – Supressão de sub-bosque nativo, em áreas com florestas plantadas;

IV – Manejo sustentável;

V – Destoca em área remanescente de supressão de vegetação nativa;

VI – Corte ou aproveitamento de árvores isoladas nativas vivas;

VII – Aproveitamento de material lenhoso.

Em termos gerais, conforme as competências legais estabelecidas na Lei Federal Complementar Nº140/2011, a autorização para intervenções ambientais em Zona Urbana é de competência municipal, e na Zona Rural, de competência do Estado.

No município de Taiobeiras o Documento Autorizativo para Intervenção Ambiental – DAIA é expedido pela Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA, conforme deliberação do Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental – CODEMA.

Documentação necessários:

Formulário de requerimento devidamente preenchido, e:

a) Cópia do CPF e da Carteira de Identidade do requerente e/ou do seu representante legal;

b) Cópia do contrato social do requerente e/ou alterações (se PJ);

c) Procuração dando poderes ao representante legal para apresentar o Requerimento de CCA (se for o caso), com firma reconhecida;

d) Cópia de comprovante de residência do requerente;

e) Cópia de documento que comprove posse do imóvel relativo à intervenção ambiental.

Documentação complementar:

Consultar setor municipal de meio ambiente para orientações específicas para cada tipo de intervenção.

O município segue os padrões de documentação e termos de referência utilizados pelo Instituto Estadual de Florestas - www.ief.mg.gov.br/autorizacao-para-intervencao-ambiental

Obs: Para supressão ou poda drástica de árvores isoladas em Zona Urbana é necessário somente a apresentação da documentação básica.

Custos:

Taxa para intervenção ambiental urbana (Emissão de DAIA-U)	Valor em UFMs por Ha
a) supressão da cobertura vegetal nativa com destoca	200
b) supressão da cobertura vegetal nativa sem destoca	100
c) intervenção em APP com supressão de vegetação nativa	300
d) intervenção em APP sem supressão de vegetação nativa	200
e) destoca em área de vegetação nativa	50
f) limpeza de área, com aproveitamento econômico do material lenhoso	100
g) aproveitamento de material lenhoso	100

	Valor em UFMs por unidade
h) coleta/extração de plantas (especificar)	10
i) coleta/extração de produtos da flora nativa (especificar)	20
j) manejo sustentável de vegetação nativa	30
k) regularização de ocupação antrópica consolidada em APP	100
l) supressão de espécimes imune de corte (lei estadual nº 10.883/92 e nº 13.965/01).	100
m) supressão de árvores em vias públicas (art. 147, XVII e 154, v da lei 995/06) Pelo Interessado	13
n) supressão de árvores em vias públicas (art. 147, XVII e 154, v da lei 995/06) Pelo Município	50

		Valor em UFMs
o) regularização de área de conservação ambiental (art. 147 § 3º da lei 995/06)	demarcação e averbação ou registro	264
	Relocação	264
	recomposição	33
	compensação	33
	desoneração	33
p) substituição de árvores em vias públicas que estabelece conflitos irreversíveis com as estruturas de serviços e ordenamentos urbanos (art. 154, § 6º, III da lei 995/06)		33
q) outras taxas ambientais		33

Formas de Acesso: Presencial.
Como Solicitar: Protocolando o documento no setor de protocolo na Prefeitura Municipal de Taiobeiras.
Previsão de Atendimento: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis.

Parecer de Meio Biótico
O Parecer de Meio Biótico é um documento expedido pela Prefeitura Municipal para fins de regularização ambiental de parcelamento de solo urbano nas modalidades de loteamento, reloteamento, chacreamento e desmembramento, para os fins previstos no art. 201, § 2º, inciso IV da lei 995/06 (Plano Diretor Municipal).
Documentação necessária:
Formulário de requerimento devidamente preenchido, e:
I. Comprovação da aprovação municipal da alteração de uso de solo rural para fins urbanos;
II. cópia do CPF e CI do Requerente e do Procurador (se for caso);
III. cópia da Planta do imóvel objeto do parcelamento de solo, cujas confrontações, localização e área deverão ser circunstanciados em memorial descritivo, assinado

por profissional habilitado com as devidas Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;
IV. cópia do ART do profissional responsável pela planta;
V. Cópia do Inventário Florestal do local do empreendimento
VI. Cópia do RCA – Relatório de Controle Ambiental
Custos: 282 UFMs
Formas de Acesso: Presencial.
Como Solicitar: Protocolando o documento no setor de protocolo na Prefeitura Municipal de Taiobeiras.
Previsão de Atendimento: Até 25 (vinte e cinco) dias úteis.

Doação de Mudas para Arborização

O Município de Taiobeiras, através da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, fornece mudas (nativas e exóticas) em quantidade e tipologia adequadas à arborização urbana, conforme espécie disponíveis no viveiro municipal e análise e recomendações do técnico responsável (Engenheiro Florestal).
Formas de Acesso: Telefone ou presencial.
Como Solicitar: A solicitação das mudas poderá ser na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente ou através do telefone de contato ou presencialmente no horário das 07:00 às 10:30 horas.

Central de Abastecimento do Alto Rio Pardo - CEARP

A CEARP – Central de Abastecimento do Alto Rio Pardo, criada em 21 de setembro de 2017, é um elo importante na cadeia de abastecimento de produtos da agricultura local, sendo um espaço destinado ao comércio varejista desses itens.
O espaço possibilita que a produção do campo tenha um espaço adequado de comercialização e alcance ainda mais consumidores.
O funcionamento da CEARP acontece todas as quintas-feiras no Parque Municipal de Eventos de Taiobeiras, das 05h às 12h.
Documentação necessária:
• Documentos pessoais (CPF e RG).
• Preenchimento de Formulário Padrão (disponível na SEAMA).
Custos: Não há custos.
Formas de Acesso: Presencial.
Como Solicitar: Para comercializar os produtos na CEARP, o produtor deverá procurar a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA, para realização de cadastro.
Previsão de Atendimento: Até 5 (cinco)dias úteis.

Garantia-SAFRA

O Garantia-Safra é uma ação do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar - PRONAF, que tem como objetivo garantir condições mínimas de sobrevivência aos agricultores familiares de Municípios sistematicamente sujeitos a perda severa de safra por razão do fenômeno da estiagem ou excesso hídrico.

Os agricultores que atendem aos critérios de cadastro do Garantia-Safra podem realizar adesão ao programa através da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado Minas Gerais – EMATER.

Documentação necessária:

Documentos pessoais (CPF e RG) e NIS.

Custos: Não há custos.

Formas de Acesso: Presencial.

Como Solicitar: Para participação no Garantia-Safra o produtor deverá se dirigir até o núcleo da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado Minas Gerais – EMATER, localizado a Rua Grão Mogol, 31, Centro, Taiobeiras/MG, para realização de cadastro.

Posteriormente os cadastros são submetidos a vistoria de técnicos da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA para verificação dos critérios de inscrição no programa.

Requisitos: Agricultores Familiares, que possuam Cadastro da Agricultura Familiar -CAF ativa, possuam renda familiar mensal de, no máximo, 1,5 (um e meio) salário mínimo e plante entre 0,6 a 5,0 hectares de feijão, milho, arroz, algodão ou mandioca

Previsão de Atendimento: Até 5 (cinco)dias úteis.

Certificado de Cadastro do Imóvel Rural – CCIR / INCRA

O Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR é o documento expedido pelo Incra através da UMC Taiobeiras - Unidade Municipal de Cadastro que comprova a regularidade cadastral do imóvel rural.

O certificado contém informações sobre o titular, a área, a localização, a exploração e a classificação fundiária do imóvel rural. Os dados são declaratórios e exclusivamente cadastrais, não legitimando direito de domínio ou posse.

O CCIR é indispensável para legalizar em cartório a transferência, o arrendamento, a hipoteca, o desmembramento, o remembramento e a partilha de qualquer imóvel rural. É essencial também para a concessão de crédito agrícola pois é exigido por bancos e agentes financeiros.

Documentação necessária:

1 - Documentação do Imóvel

• Área Registrada:

- Certidão de Inteiro Teor da(s) matrícula(s) ou transcrição(ões), relativa(s) ao imóvel objeto de atualização cadastral, expedida no prazo máximo de 30 (trinta) dias (original, cópia autenticada ou documentação eletrônica, conforme regulamentado pelas autoridades competentes);

• Área de Posse a Justo Título:

- Escritura Pública cujo objeto seja imóvel rural, tais como Escritura de Compra e Venda, de Doação, de Dação em Pagamento, de Permuta, de Divórcio e Partilha, de Inventário e Partilha, de Divisão Amigável (original, cópia autenticada ou documentação eletrônica, conforme regulamentado pelas autoridades competentes);

- Título Judicial, como Carta de Sentença, Formal de Partilha, Carta de Adjudicação, Carta de Arrematação, Mandados, entre outros extraídos de autos judiciais (original, cópia autenticada ou documentação eletrônica, conforme regulamentado pelas autoridades competentes);
- Título Expedido pelo Poder Público, como Título de Venda de Terras Devolutas, Título de Legitimação de Terras Devolutas, Título de Concessão de Direito Real de Uso, entre outros (original, cópia autenticada ou documentação eletrônica, conforme regulamentado pelas autoridades competentes);
- Certidão Expedida pela Junta Comercial ou pelo Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, relativa ao registro de atos como: Constituição de Pessoa Jurídica, com incorporação do imóvel ao seu patrimônio; Ata de Incorporação, Fusão, Cisão ou Transformação; Extinção de Pessoa Jurídica, Redução do Capital ou Retirada de Sócio, com pagamento de haveres em imóvel rural; entre outros (original, cópia autenticada ou documentação eletrônica, conforme regulamentado pelas autoridades competentes).

• Área de Posse por Simples Ocupação

- Declaração expedida pela Prefeitura Municipal, pelo Sindicato Rural do município de localização do imóvel, pela Embrapa ou pela Emater, assinada em conjunto com o possuidor e os confrontantes, atestando que o interessado exerce a posse sobre o imóvel. Deve constar, no mínimo, a identificação do imóvel, a qualificação do possuidor e dos confrontantes, a área ocupada e a data do início da posse.

2 - Documentos do requerente

• Natural (pessoa física):

- Documento de Identidade, em que conste a naturalidade;
- CPF;
- Certidão de Casamento, se o estado civil for "casado" ou "divorciado";
- Escritura Pública ou Contrato Particular de Constituição de União Estável;
- Certificado de Igualdade de Direitos e Obrigações Civis, quando se tratar de pessoa de nacionalidade portuguesa.

• Pessoa Jurídica:

- Ato Constitutivo, Última Alteração Contratual ou Ata de Assembleia, em que conste a relação dos sócios ou a identificação do titular de empresa individual de responsabilidade limitada (EIRELI) e a designação do(s) administrador(es) atual(is) da pessoa jurídica;
- Documento de Identidade e CPF dos sócios e administradores.

Custos: Não há custo para imóveis pertencentes ao território municipal de Taiobeiras.
Formas de Acesso: Presencial
Como Solicitar: Para obtenção do certificado, o titular do imóvel rural deverá comparecer a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA, munido das documentações listadas no checklist do item.
Previsão de Atendimento: Até 30 (trinta) dias.

Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC

O município de Taiobeiras, através da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, oferece um conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativa, destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população e restabelecer a normalidade social.

- Prestação de serviços de emergência e de assistência pública durante ou imediatamente após a ocorrência de um desastre, com o propósito de salvar vidas, reduzir impactos sobre a saúde, garantir a segurança pública e satisfazer necessidades básicas de subsistência da população afetada.
- Ações de caráter definitivo destinadas a restabelecer o cenário destruído pelo desastre, como a reconstrução ou recuperação de unidades habitacionais, infraestrutura pública, sistema de abastecimento de água, açudes, pequenas barragens, estradas vicinais, prédios públicos e comunitários, cursos d'água, contenção de encostas, entre outras estabelecidas pelo ministério da integração nacional

Documentação necessária: A depender da característica da ocorrência do evento.
Formas de Acesso: Presencial.
Como Solicitar: A solicitação de vistorias, informações de desastres e abastecimento de água para consumo humano, poderá ser feita na Secretária de Agricultura e Meio Ambiente.
Previsão de Atendimento: Até 5 (cinco)dias úteis.

Abastecimento de Água nas Comunidades Rurais

O município de Taiobeiras distribui regularmente água potável, buscando mitigar as dificuldades de muitas famílias no acesso a água de forma contínua.
Formas de Acesso: Presencial ou por telefone.
Como Solicitar: O interessado deverá procurar a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA, para realização da solicitação ou pelo telefone da mesma.
Previsão de Atendimento: Até 5 (cinco)dias úteis.

Máquinas e Equipamentos

O município de Taiobeiras possui uma frota de máquinas e equipamentos (motoniveladora, caminhão basculante, pá carregadeira, retroescavadeira) que executam serviços pesados, principalmente na zona rural com reformas e ampliação de estradas vicinais, transporte e/ou remoção de terra para aterro, bacias de contenção e pequenos barramentos, dentre outros.
Documentação necessária:
• Não há
Custos: Conforme taxa de serviços abaixo:

Aluguel de máquinas e veículos, por hora:	UFM
a) Pá carregadeira;	100,00
b) Retroescavadeira;	100,00
c) Motoniveladora;	120,00

d) Caminhão basculante (6m³)	40,00

OBS: A taxa de serviços só poderá ser emitida após consulta da disponibilidade dos serviços na secretaria de agricultura e meio ambiente.

Formas de Acesso: Presencial

Como Solicitar: O interessado deverá procurar a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA, para realização da solicitação.

Previsão de Atendimento: Até 30 (trinta)dias úteis a depender do cronograma de serviços já existente.

PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

SECRETARIA DE ESPORTE LAZER E JUVENTUDE – SELJU

Responsável pela Secretaria: Almáquio Arifa Silva
Localização: Rua Santos Dumont, 331, Centro
Telefone: (38) 3845-2160 **E-mail:** esporte@taiobeiras.mg.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 7h às 11h e das 13h às 17h

A Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude (SELJU) é o órgão responsável pela formulação, coordenação e execução de políticas públicas voltadas à promoção da prática esportiva, atividade física e lazer em Taiobeiras, com foco na inclusão social, na saúde e no bem-estar da população.
Entre suas principais ações estão:

- Planejamento e execução de um calendário esportivo abrangente, contemplando uma ampla diversidade de eventos, como campeonatos, torneios comunitários, corridas de rua e jogos escolares, distribuídos entre diferentes modalidades esportivas.
- Implementação de projetos sociais, com escolinhas esportivas gratuitas para crianças, adolescentes e pessoas com deficiência;
- Incentivo ao esporte amador e de alto rendimento, por meio de apoio a atletas e parcerias com instituições esportivas;
- Gestão e manutenção de espaços públicos esportivos, como ginásios, quadras, estádios e centros de lazer;
- Promoção de campanhas de combate ao sedentarismo e realização de aulas abertas de atividades físicas, como zumba, em espaços públicos.

PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

SERVIÇOS

Escolinha de Futebol Society (Masculino)

Aulas de futebol para meninos de 08 a 14 anos, realizado no campo Society da praça de esportes, duas vezes por semana, sendo esses dias terça e quarta, nos períodos matutino e vespertino. Possui vagas limitadas.
Documentação necessária:
Nome completo, idade e data de nascimento da criança;
Nome da escola e turno em que estuda;
Nome completo, endereço e contato do responsável.
Requisitos: Meninos de 08 a 14 anos.
Custos: As aulas são ofertadas de forma gratuita.
Formas de Acesso: Presencial.
Como Solicitar: Para inscrição é necessário que o responsável compareça na Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, durante o horário de funcionamento.
Previsão de Atendimento: Imediato conforme disponibilidade de vagas.

Escolinha de Voleibol (Masculino e Feminino)

Aulas de futebol para crianças de 08 a 14 anos, realizado no Ginásio Aldemir Alves dos Santos (Polão), duas vezes por semana, nos períodos matutino e vespertino. Possui vagas limitadas.

Documentação necessária:

Nome completo, idade e data de nascimento da criança;
Nome da escola e turno em que estuda;
Nome completo, endereço e contato do responsável.

Requisitos: Crianças de 08 a 14 anos.

Custos: As aulas são ofertadas de forma gratuita.

Formas de Acesso: Presencial.

Como Solicitar: Para inscrição é necessário que o responsável compareça na Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, durante o horário de funcionamento.

Previsão de Atendimento: Imediato conforme disponibilidade de vagas.

Escolinha de Muay Thai (Masculino e Feminino)

Aulas de Muay Thai, para crianças de 08 a 14 anos, Ginásio Aldemir Alves dos Santos (Polão), duas vezes por semana, sendo esses dias segunda e quarta, nos períodos matutino e vespertino. Possui vagas limitadas.

Documentação necessária:

Nome completo, idade e data de nascimento da criança;
Nome da escola e turno em que estuda;
Nome completo, endereço e contato do responsável.

Requisitos: Crianças de 08 a 14 anos.

Custos: As aulas são ofertadas de forma gratuita.

Formas de Acesso: Presencial.

Como Solicitar: Para inscrição é necessário que o responsável compareça na Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, durante o horário de funcionamento.

Previsão de Atendimento: Imediato conforme disponibilidade de vagas.

Escolinha de Basquetebol (Masculino e Feminino)

Aulas de basquete para crianças de 08 a 14 anos, realizado no Ginásio Aldemir Alves dos Santos (Polão), em horários e dias variados para meninos e meninas. Possui vagas limitadas.

Documentação necessária:

Nome completo, idade e data de nascimento da criança;
Nome da escola e turno em que estuda;
Nome completo, endereço e contato do responsável.

Requisitos: Crianças de 08 a 14 anos.

Custos: As aulas são ofertadas de forma gratuita.

Formas de Acesso: Presencial.

Como Solicitar: Para inscrição é necessário que o responsável compareça na Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, durante o horário de funcionamento.

Previsão de Atendimento: Imediato conforme disponibilidade de vagas.

Escolinha de Futsal (Feminino)

Aulas de futsal para meninas de 08 a 15 anos, realizado no campo Society da praça de esportes e no Ginásio Aldemir Alves dos Santos (Polão), duas vezes por semana, sendo esses dias segunda e quarta, nos períodos matutino e vespertino. Possui vagas limitadas.

Documentação necessária:

Nome completo, idade e data de nascimento da criança;
Nome da escola e turno em que estuda;
Nome completo, endereço e contato do responsável.

Requisitos: Meninas de 08 a 15 anos.

Custos: As aulas são ofertadas de forma gratuita.

Formas de Acesso: Presencial.

Como Solicitar: Para inscrição é necessário que o responsável compareça na Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, durante o horário de funcionamento.

Previsão de Atendimento: Imediato conforme disponibilidade de vagas.

Escolinha de Futsal (Masculino)

Aulas de futsal para meninos de 05 a 14 anos, realizado no Ginásio Aldemir Alves dos Santos (Polão) e no Ginásio da praça de esportes (Polinho), duas vezes por semana, nos períodos matutino e vespertino. Possui vagas limitadas.

Documentação necessária:

Nome completo, idade e data de nascimento da criança;
Nome da escola e turno em que estuda;
Nome completo, endereço e contato do responsável.

Requisitos: Meninos de 05 a 14 anos.

Custos: As aulas são ofertadas de forma gratuita.

Formas de Acesso: Presencial.

Como Solicitar: Para inscrição é necessário que o responsável compareça na Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, durante o horário de funcionamento.

Previsão de Atendimento: Imediato conforme disponibilidade de vagas.

Projeto de Natação (Masculino e Feminino)

Aulas de natação para crianças de 09 a 15 anos, realizado na piscina do Batalhão da Polícia Militar, duas vezes por semana, nos períodos matutino e vespertino. Possui vagas limitadas.

Documentação necessária:

Nome completo, idade e data de nascimento da criança;
Nome da escola e turno em que estuda;
Nome completo, endereço e contato do responsável.

Requisitos: Crianças de 09 a 15 anos.

Custos: As aulas são ofertadas de forma gratuita.

Formas de Acesso: Presencial.

Como Solicitar: Para inscrição é necessário que o responsável compareça na Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, durante o horário de funcionamento.
Previsão de Atendimento: Imediato conforme disponibilidade de vagas.

Projeto Mão na Roda (Para Pessoas com Deficiência Física)
Em atendimento aos cadeirantes, o projeto Mão na Roda foi criado para aprimorar o desempenho físico e a socialização dos cadeirantes. As atividades são realizadas nas terças e quintas, às 8:00 da manhã na Academia do Batalhão da Polícia Militar. Os usuários recebem transporte para se deslocarem ao local de atendimento pelos ônibus da Prefeitura.
Documentação necessária:
RG, CPF, Comprovante de Residência e Laudo Médico.
Requisitos: O projeto tem como público-alvo os cadeirantes do município.
Custos: O projeto não possui custos aos cidadãos.
Formas de Acesso: Presencial.
Como Solicitar: Para inscrição é necessário que o cidadão ou o responsável compareça na Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude, durante o horário de funcionamento e apresente a documentação exigida, posteriormente haverá uma visita domiciliar para avaliação dos profissionais da Secretaria.
Previsão de Atendimento: Imediato conforme disponibilidade de vagas.

PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS

Responsável pela Secretaria: Thiara Márcia Mendes
Localização: Rua Diamantina, 657, Centro
Telefone: (38) 3845-2279 **E-mail:** assistenciasocial@taiobeiras.mg.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 7h às 11h e das 13h às 17h

Em Taiobeiras a gestão da política pública de Assistência Social é feita pela Secretaria de Assistência Social, responsável pelo planejamento, organização, execução, acompanhamento e monitoramento dessas unidades e equipes responsáveis pelos serviços e benefícios socioassistenciais.

ATENÇÃO! Assistência Social é DIREITO de quem dela precisa, independente de contribuição prévia, voltada para as pessoas que se encontram em situação de vulnerabilidade e ou risco social. Os principais objetivos da Assistência Social são a

PREVENÇÃO e o COMBATE a situações de vulnerabilidade de riscos sociais por meio de benefícios, programas, serviços e projetos para garantir a AUTONOMIA e a PROTEÇÃO dos indivíduos e suas famílias, bem como o fortalecimento e a manutenção de vínculos familiares! Não é caridade! Não é favor, nem assistencialismo, nem se limita a ajuda financeira.
É uma política pública de extrema importância para a garantia de direitos que facilitem o acesso do cidadão aos serviços sociais básicos, à justiça e à cidadania.
Os serviços de Assistência Social contam com assistentes sociais, psicólogos, advogados, orientadores sociais, educadores, cuidadores além de todos os demais profissionais capacitados para atender e acompanhar as demandas das famílias em seu contexto familiar.

SERVIÇOS

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

O CRAS, é a porta de entrada para os serviços de proteção social de famílias e indivíduos que vivem em situação vulnerabilidade causada pela pobreza, falta de acesso a direitos, privação e/ou com vínculos afetivos, familiares e comunitários fragilizados.
Os serviços prestados incluem ações preventivas, de convivência e socialização, inserção e acolhida, capacitação e inserção produtiva, acesso a documentação, apoio e acompanhamento familiar para superação de vulnerabilidades sociais, além de grupos de convivência, fortalecimento de vínculos familiares e oficinas socioeducativas para crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência.
Atenção! Também é nos CRAS onde são feitos atendimentos para inclusão no Cadastro Único, requerimento de BPC (Benefício de Prestação Continuada), do Bolsa Família e de Benefícios Eventuais como Cesta Básica, Auxílio Natalidade, Auxílio Transporte, Auxílio Moradia e Auxílio Funeral.
O Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Famílias é o serviço principal do CRAS, mas é nos CRAS também que são ofertados o Programa Criança Feliz, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, o Projeto Gera Renda, Projeto Jovem Aprendiz e demais projetos no âmbito da proteção social básica.
Atenção! O CRAS-Planalto oferta serviços para quem vive nos bairros Planalto e no Vila Formosa, enquanto o CRAS-Centro abrange as famílias da Zona Rural e dos bairros Nilton Júnior, Centro, Nossa Senhora de Fátima, Sagrada Família, Bom Jardim e Santos Cruzeiro. Mas se você for das comunidades vizinhas à Lagoa Grande ou à Mirandópolis, você deve procurar os respectivos Pontos de Apoio da Assistência Social que, na prática, funcionam como CRAS.
Formas de Acesso: os serviços oferecidos pelo CRAS podem ser acessados por diferentes formas:

- Procura espontânea: quando o próprio indivíduo ou família busca diretamente a unidade;
- Busca ativa: realizada pelas equipes técnicas, especialmente nos territórios com maior incidência de vulnerabilidades;
- Encaminhamentos da rede socioassistencial, como do CREAS, organizações da sociedade civil (OSCs), entre outros;
- Encaminhamentos das demais políticas públicas, como educação, saúde, conselhos, Ministério Público, Defensoria Pública e Poder Judiciário.

Como Solicitar: procurar o CRAS correspondente nos dias previstos para cada tipo de atendimento. Cada CRAS possui um cronograma próprio para cada tipo de atendimento.

CRAS CENTRO – (38) 3845-2178	CRAS PLANALTO – (38) 3845-3938
Rua Santos Dumont, 336, Centro	Rua Paraíba, 140, Planalto
(CRAS) PONTO DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL NA LAGOA GRANDE	**(CRAS) PONTO DE APOIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM MIRANDÓPOLIS**
Vila Lagoa Grande, 104 cs – Povoado de Lagoa Grande	Praça Santo Menezes - Distrito de Mirandópolis

Documentação necessária: O atendimento inicial e o acolhimento no CRAS não são condicionados à apresentação de documentos. Contudo, para viabilizar o acesso, continuidade ou formalização de determinados programas, serviços e benefícios, a apresentação de documentação pode ser necessária. Os documentos comumente solicitados incluem:

- Documento de identificação com foto;
- CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Certidão de nascimento (para crianças) ou casamento;
- Número de Identificação Social (NIS), quando disponível.
- O Cadastro Único (CadÚnico) é um instrumento essencial para o acesso a políticas sociais. Dessa forma, sua apresentação ou realização será priorizada durante o atendimento. Caso o usuário não possua cadastro, a equipe técnica do CRAS orientará e realizará o encaminhamento necessário para a inserção ou atualização cadastral.

Observação: Nos casos em que o usuário não dispõe da documentação exigida, o CRAS garantirá o acolhimento da demanda, podendo inclusive apoiar na busca ativa por documentos, assegurando o direito de acesso à política pública.

Previsão de Atendimento: Cada CRAS possui um cronograma próprio para cada tipo de atendimento.

Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é a unidade pública estatal responsável pela organização e oferta dos serviços da proteção social especial de média complexidade, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Atua no atendimento a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, decorrente de violações de direitos, exigindo intervenções especializadas, contínuas e articuladas com a rede socioassistencial e intersetorial.

No CREAS, o trabalho técnico é realizado por uma equipe multiprofissional qualificada, composta prioritariamente por assistentes sociais, psicólogos e advogado, que desenvolvem ações de escuta qualificada, acolhimento, acompanhamento especializado e fortalecimento da função protetiva das famílias, visando à superação das violações e à reconstrução de projetos de vida.

Conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), são ofertados no CREAS os serviços principais:

- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI): Atendimento a casos de violência física, psicológica e sexual, negligência, abandono, trabalho infantil, entre outras violações de direitos.
- Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto: Atendimento a adolescentes autores de ato

infracional, com aplicação das medidas de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), em articulação com o Sistema de Justiça.

O CREAS de Taiobeiras atua de forma integrada com os demais equipamentos da Assistência Social, especialmente os CRAS, garantindo a continuidade dos atendimentos, a superação das situações de violação de direitos e a efetividade das ações protetivas, respeitando a especificidade de cada caso.

Como Solicitar: O município de Taiobeiras/MG conta com uma unidade do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), localizada na Rua Bonfim, nº 146, Centro. Essa unidade é referência para casos que demandam acompanhamento especializado, promovendo intervenções qualificadas, contínuas e articuladas com a rede socioassistencial e intersetorial do território.

Formas de Acesso: o acesso aos serviços ofertados pelo CREAS pode ocorrer por diferentes vias:

- Encaminhamento interno da rede socioassistencial e da vigilância socioassistencial: quando equipes do CRAS ou da gestão municipal identificam, com base em dados, monitoramentos ou visitas técnicas, situações de risco pessoal e social que requerem atendimento especializado.
- Encaminhamento de outras políticas públicas e sistemas de garantia de direitos: quando instituições como escolas, unidades de saúde ou organizações da sociedade civil identificam situações de violação de direitos e formalizam o encaminhamento ao CREAS. Também fazem parte dessa rede de encaminhamento: Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública, Polícia Civil e Militar
- Demanda espontânea: quando o próprio usuário, família ou membro da comunidade busca atendimento diretamente na unidade, sem necessidade de encaminhamento formal.

Documentação Necessária

Embora a apresentação de documentos não seja exigência para o primeiro atendimento, sua disponibilização facilita o registro e acompanhamento dos casos. Recomenda-se, apresentar os seguintes documentos a depender dos procedimentos necessários:

- Documento de identificação com foto;
- CPF;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Certidão de nascimento (para crianças) ou de casamento;
- Número de Identificação Social (NIS), quando disponível.
- O Cadastro Único (CadÚnico) é utilizado como ferramenta prioritária para o planejamento, monitoramento e articulação com programas sociais. Assim, orienta-se que os usuários estejam devidamente cadastrados ou atualizem seus dados no CRAS de referência territorial, conforme o endereço de residência.

Previsão de Atendimento: O acolhimento da demanda é imediato, e o desdobramento das intervenções necessárias acontecem em tempos variados, a depender da situação de violência atendida e dos procedimentos que são necessários.

Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - SAICA

O Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (SAICA) é uma modalidade da proteção social especial de alta complexidade, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). É destinado ao acolhimento de crianças

e adolescentes de 0 a 18 anos incompletos, afastados do convívio familiar por medida de proteção judicial, em razão de violação de direitos, como violência, negligência, abandono ou impossibilidade de cuidado e proteção por parte da família.

O acolhimento institucional tem caráter excepcional, provisório e protetivo, devendo ocorrer pelo menor tempo possível e sempre com o objetivo de:

- Reintegrar a criança ou adolescente à sua família de origem, quando possível e seguro;
- Encaminhar para família substituta (guarda, tutela ou adoção), nos casos em que a reintegração não é viável.

A permanência prolongada no acolhimento deve ser evitada e justificada com base em avaliação técnica e judicial. O serviço é pautado pelos princípios da proteção integral, da intersetorialidade, do respeito à dignidade, não discriminação, escuta qualificada e direito à participação.

A unidade oferece:

- Atendimento em pequenos grupos, com convivência respeitosa e próxima do modelo familiar;
- Acompanhamento individualizado por equipe técnica (assistente social, psicólogo e cuidadores), com atenção contínua e humanizada;
- Desenvolvimento de atividades socioeducativas, culturais, lúdicas e comunitárias, voltadas ao fortalecimento da autonomia, autoestima, vínculos familiares e sociais;
- Espaço individualizado para a guarda de pertences e a preservação da identidade e da história de vida;
- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos (Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública) e com a rede intersetorial (saúde, educação, cultura, esporte, entre outros).

No município de Taiobeiras, o serviço é ofertado por meio da Unidade de Acolhimento Institucional denominada Abrigo Municipal Nova Vida, órgão vinculado à Secretaria de Assistência Social, regulamentado por lei municipal e regido por regimento interno próprio.

A unidade está localizada em área residencial, com aspecto e dinâmica semelhantes aos de uma casa, proporcionando ambiente digno, protetivo e comunitário. Possui capacidade para acolher até 20 crianças e adolescentes de ambos os sexos, prioritariamente oriundos do município.

Formas de acesso e documentação: Por questões de proteção integral, privacidade e segurança, o endereço da unidade não é divulgado publicamente, conforme determina o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e as diretrizes do SUAS.

O acesso ao Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes ocorre por meio de encaminhamento do Conselho Tutelar ou por determinação do Poder Judiciário, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e nas normativas da Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

Quando o ingresso se dá por meio do Conselho Tutelar, é necessário que este apresente o Termo de Encaminhamento para Acolhimento Institucional, devidamente preenchido e assinado pelo conselheiro responsável. Já nos casos em

que o acolhimento decorre de uma decisão judicial, este ocorre mediante a apresentação da respectiva decisão, acompanhada da Guia de Acolhimento.
Durante o processo de acolhimento, na busca da criança ou adolescente em sua residência, são coletados ou providenciados documentos pessoais e pertences individuais. Essa prática visa garantir a preservação da identidade, da história de vida e da dignidade da criança ou adolescente, em consonância com o princípio do interesse superior e da proteção integral.

Instituição de Longa Permanência para Idosos - ILPI Divino Lar

A Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI) Divino Lar é uma unidade de acolhimento destinada a pessoas com 60 anos ou mais que se encontram em situação de vulnerabilidade social, sem condições de autossustento, com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, ou em contextos de abandono, negligência ou violência.
Classificada como Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Idosas, no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a ILPI oferece moradia, proteção integral e cuidados contínuos, em caráter permanente ou por tempo indeterminado.
O serviço tem como objetivo central garantir um ambiente digno, seguro e acolhedor, promovendo a liberdade, autonomia possível e cidadania das pessoas idosas. As ações são orientadas pelos princípios do Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003), que asseguram o respeito à dignidade, à individualidade e aos direitos sociais.
Conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), cabe à ILPI:

- Oferecer acolhimento em ambiente residencial, com estrutura física adaptada às necessidades da população idosa;
- Promover o atendimento personalizado e em pequenos grupos, respeitando a história de vida, os hábitos e os níveis de dependência;
- Desenvolver atividades de convivência, socialização e prevenção de agravos, fortalecendo vínculos comunitários e familiares, quando existentes;
- Garantir o acesso à rede intersetorial, com articulação entre assistência social, saúde, previdência, cultura, esporte, lazer e demais políticas públicas;
- Realizar o monitoramento do estado de saúde, bem-estar e das condições emocionais e sociais dos residentes;
- Contar com equipe técnica multiprofissional qualificada, com formação específica e capacitação contínua.

No município de Taiobeiras, a Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI) denominada "Divino Lar" está localizada na Avenida do Contorno, nº 3665, Bairro Sagrada Família. A unidade é vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Socia e possui capacidade de acolhimento de 40 idosos
A atuação da ILPI se dá em estreita articulação com o CREAS, CRAS, rede de saúde, Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública e demais órgãos do Sistema

de Garantia de Direitos, assegurando o acompanhamento integral, a proteção adequada e a efetivação dos direitos da pessoa idosa acolhida.

Formas de acesso e documentação: o acesso ao acolhimento institucional na ILPI pode ocorrer por meio das seguintes formas:

- Requisição dos serviços das políticas públicas setoriais;
- Encaminhamento pelo CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) ou demais serviços da rede socioassistencial;
- Demandas originadas pelo Ministério Público ou pelo Poder Judiciário.

Para dar continuidade ao processo de ingresso, é necessário apresentar a documentação listada abaixo:

I – Comprovante de residência no município de Taiobeiras;

II - Relatório médico contendo:

a) Diagnóstico dos problemas de saúde do idoso e o tratamento atualmente recebido;

b) Declaração de que o idoso não é portador de doenças infectocontagiosas nem apresenta quadro de alcoolismo ativo;

c) Avaliação da sanidade psíquica e mental;

III – Receituário médico com a medicação de uso contínuo ou habitual;

IV - Certidão de nascimento e/ou certidão de óbito do cônjuge (quando aplicável);

V - Cópias do CPF e do RG (Carteira de Identidade);

VI - Cartão de benefício previdenciário (aposentadoria ou BPC);

VII - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

VIII – Uma foto 3x4 recente;

IX – Cópias do plano funerário e do plano de saúde, se houver.

Previsão de Atendimento: o acolhimento acontece de forma imediata ou após estudo de caso, a depender de cada situação e forma de acesso.

Residência Inclusiva (RI)

A Residência Inclusiva é uma modalidade de Serviço de Acolhimento Institucional integrante da proteção social especial de alta complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), voltada para jovens e adultos com deficiência, de 18 a 59 anos, em situação de dependência, que não possuem condições de autossustento e carecem de apoio familiar ou convivem com vínculos familiares fragilizados ou rompidos.

Conforme a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), o serviço tem como objetivo garantir moradia assistida em ambiente acolhedor, seguro e adaptado, assegurando cuidados contínuos, atenção individualizada, desenvolvimento da autonomia, convivência comunitária e participação cidadã.

A Residência Inclusiva funciona em ambiente domiciliar, com estrutura que remeta à vivência em uma casa, respeitando a singularidade, os desejos e os projetos de vida dos acolhidos. Entre as principais diretrizes e responsabilidades da unidade, destacam-se:

- Oferecer espaço acolhedor, seguro e com acessibilidade arquitetônica e comunicacional;
- Garantir atendimento personalizado e apoio nas atividades da vida diária (AVDs) e prática (AVPs);
- Promover a autonomia progressiva, o fortalecimento dos vínculos afetivos e a inclusão social e comunitária;
- Realizar o acompanhamento técnico por equipe multiprofissional especializada, composta por assistente social, psicólogo, cuidadores sociais e outros profissionais conforme a necessidade dos residentes;
- Desenvolver planos de atendimento individualizado (PAI) com foco na dignidade, privacidade, direitos e bem-estar da pessoa com deficiência;
- Articular com a rede intersetorial de saúde, educação, cultura, esporte, trabalho e lazer, assegurando o acesso aos direitos sociais;
- Estimular formas de comunicação com familiares e vínculos afetivos, por meio de visitas, ligações e atividades comemorativas;
- Resguardar o sigilo do endereço da unidade, em função da vulnerabilidade dos usuários, garantindo sua proteção e privacidade.

O acolhimento pode ser de caráter provisório ou de longa duração, sendo realizado mediante avaliação técnica e encaminhamento da rede socioassistencial ou do Sistema de Garantia de Direitos, como CREAS, CRAS, Ministério Público ou Poder Judiciário.

A atuação da Residência Inclusiva está fundamentada na Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência (CDPD), no Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), na Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e nas diretrizes do SUAS, assegurando acolhimento com dignidade, respeito à diversidade, valorização da autonomia e garantia de participação plena na vida comunitária.

O sigilo do endereço da Residência Inclusiva é uma medida de proteção e segurança adotada para resguardar a privacidade e a integridade dos moradores, sem, no entanto, comprometer sua inserção na comunidade nem o acesso a serviços e recursos essenciais ao pleno desenvolvimento de suas potencialidades.

A Residência "Bem Viver" acolhe 10 jovens e adultos com deficiência dos graus G2 e G3, em situação de vulnerabilidade social severa, sem rede de apoio ou com histórico de negligência, abandono ou violência.

Formas de acesso e documentação: No município de Taiobeiras/MG, o serviço de acolhimento para adultos com deficiência é ofertado por meio da Residência Inclusiva "Bem Viver". Localizada em área residencial, por questões de sigilo prevista em lei, o endereço não pode ser divulgado amplamente.

O acesso ao acolhimento institucional na RI pode ocorrer por meio das seguintes formas:

Requisição dos serviços das políticas públicas setoriais;

- Encaminhamento pelo CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) ou demais serviços da rede socioassistencial;
- Demandas originadas pelo Ministério Público ou pelo Poder Judiciário.

Para efetivação do acolhimento, é necessário apresentar os seguintes documentos:

I – Comprovante de residência no município de Taiobeiras;
II - Relatório médico contendo:
a) Diagnóstico dos problemas de saúde do idoso e o tratamento atualmente recebido;
b) Declaração de que o idoso não é portador de doenças infectocontagiosas nem apresenta quadro de alcoolismo ativo;
c) Avaliação da sanidade psíquica e mental;
III – Receituário médico com a medicação de uso contínuo ou habitual;
IV - Certidão de nascimento e/ou certidão de óbito do cônjuge (quando aplicável);
V - Cópias do CPF e do RG (Carteira de Identidade);
VI - Cartão de benefício previdenciário (aposentadoria ou BPC);
VII - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
VIII – Uma foto 3x4 recente;
IX – Cópias do plano funerário e do plano de saúde, se houver.
No ato do acolhimento institucional, serão realizados os seguintes procedimentos pela equipe da unidade:

- Acolhida com dignidade, respeitando a individualidade e as necessidades da pessoa acolhida;
- Preenchimento da Ficha de Admissão, com o registro de documentos pessoais, pertences e condições de saúde;
- Arquivamento da ficha na pasta individual e guarda adequada dos pertences pessoais;
- Apresentação à equipe técnica, aos demais acolhidos, ao ambiente físico e às rotinas da casa;
- Esclarecimento dos direitos e deveres da pessoa acolhida;
- Estímulo à convivência comunitária, promovendo a integração com os demais moradores;
- Encaminhamento imediato ao serviço de saúde, caso seja identificada a necessidade de atendimento médico urgente.

Previsão de Atendimento: o acolhimento acontece de forma imediata ou após estudo de caso, a depender de cada situação e forma de acesso.

Atendimento Jurídico Social

Apesar de a Secretaria ser um órgão gestor da política de Assistência Social, há um tipo de atendimento direto ao público que é o Serviço de Atendimento Jurídico Social para famílias de baixa renda que precisam resolver na Justiça causas relacionadas à família, como:

1. Cumprimento de sentença;
2. Adoção;
3. Regulamentação de guarda;
4. Retificação de registro civil;
5. Divórcio Litigioso (quando não há bens envolvidos);
6. Investigação de paternidade;
7. Interdição/curatela;

8. Contestação de ação;
9. Ação de exoneração de pensão,
10. Revisional de alimentos;
11. Restauração de registro.

Formas de acesso: Para o acesso ao Serviço Jurídico na Assistência Social o cidadão precisa estar inscrito no Cadastro Único e a forma de acesso se dá de duas formas: por meio de demanda espontânea (quando o usuário procura diretamente o serviço) ou por encaminhamentos da rede (quando outros profissionais ou instituições encaminham o usuário). A recepcionista realiza a triagem e agenda o atendimento jurídico com a advogada que atende somente casos relacionados à Vara da Família.

Previsão de atendimento: Após agendamento na recepção da SEAS e posterior atendimento do advogado, monta-se o processo e protocola a ação no Sistema do Processo Judicial Eletrônico – PJE. Acompanha a movimentação do processo, participa de audiência e estabelece contato com o usuário afim de mantê-lo informado sobre o processo até sua finalização.

Vale destacar que, quaisquer destas demandas em que houver consenso entre as partes são encaminhadas para o CEJUSC (Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania) do Fórum local.

Casa dos Conselhos e Núcleo de Apoio às Entidade

A "Casa dos Conselho – Núcleo de Apoio às Entidades, localizada na Rua Teófilo Otoni, 984-A, Centro, é o local de referência para reuniões e guarda documental dos Conselho Municipais, e de suporte administrativo e técnico às entidades socioassistenciais.

O assessoriamente técnico inclui:

- suporte técnico em relação as legislações;
- elaboração das pautas de reunião junto ao presidente;
- comunicação com a Sedese regional e estadual, quando necessário;
- participação em todas as reuniões de conselho vinculadas a SEAS;
- auxílio na elaboração de relatórios das visitas técnicas da comissão de inscrição e fiscalização das entidades.

O suporte administrativo inclui:

- guarda documental (atas, soluções...);
- organização das reuniões (calendário, espaço e confirmação de presença);
- elaboração das atas e resoluções;
- publicidade no site oficial da prefeitura na aba conselho: atas, deliberações e informações sobre diretoria e a composição;
- suporte administrativo às associações e entidades;

Assim como todas as demais unidades da Assistência Social, funciona das 07h às 11h e das 13h às 17h.

SECRETARIA DA SAÚDE – SESA

Responsável pela Secretaria: Marlon Hallison Cardoso Ramos
Localização: Travessa Laurinda Angélica, nº 42, Centro
Telefone: (38) 3845- 1351 **E-mail:** gestaosaude@taiobeiras.mg.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 7h às 11h e das 13h às 17h

A Secretaria de Saúde (SESA) é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com saúde.

SERVIÇOS

Atenção Primária a Saúde

A Atenção Primária à Saúde é a principal porta de entrada do SUS, voltada à promoção da saúde, prevenção de doenças e acompanhamento contínuo das pessoas e famílias. As equipes da Estratégia Saúde da Família realizam atendimentos médicos, de enfermagem e odontológicos, vacinação, acompanhamento de grupos prioritários e ações educativas nas comunidades.

Documentação necessária:

Cartão Nacional do SUS, documento de identificação com foto, CPF e comprovante de endereço (para realização do cadastro).

Como Solicitar:

O cidadão deve procurar a unidade de saúde de referência para seu endereço, levando os documentos pessoais necessários. Na recepção, será realizado o cadastro e o acolhimento, com orientação sobre o atendimento conforme os protocolos definidos pelo Ministério da Saúde, Governo de Minas Gerais e Secretaria Municipal de Saúde de Taiobeiras.

Serviços Ofertados:

1. Atendimentos clínicos de enfermagem e medicina;
2. Atendimentos e procedimentos odontológicos;
3. Procedimentos de Enfermagem: aferição de pressão arterial, glicemia capilar, curativos, administração de injeções, administração de vitamina A em crianças, retirada de pontos, testes rápidos para COVID-19 e IST's, passagem de sonda para alimentação e sonda para diurese;
4. Procedimentos médicos: limpeza de ouvido;
5. Administração de vacinas;
6. Visitas domiciliares do Agente Comunitários de Saúde para famílias e indivíduos;
7. Visitas domiciliares do Agente de Combate às Endemias;
8. Atendimento no domicílio para pessoas acamadas com condições de saúde que demandam acompanhamento;
9. Grupos Operativos de educação em saúde, mobilização social e outras atividades coletivas;
10. Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS);
11. Atendimentos clínicos do Farmacêutico (Cuidado Farmacêutico) – em algumas unidades;
12. Atendimento psicológico – em algumas unidades;
13. Dispensação de medicamentos – em unidades com farmácia.

ENDEREÇOS DAS UAPS

UAPS	ENDEREÇO	TELEFONE	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Ageu de Almeida	Rua Araçuaí, 494 - Centro	3845-3302	07:00 h às 19:00 h
Antonino de Almeida	Rua Riachuelo, 561 - Mirandópolis	3844-1041	07:00 h às 19:00 h
Comunidades Rurais	Rua Conrado Rocha, 133 – Centro	3845-1981	07:00 h às 17:00 h
Dona Nininha	Rua Guaicurus, 1625 – Sagrada Família	3845-3351	07:00 h às 19:00 h
Ver. Manoel dos Santos	Rua Paraíba, 170 - Planalto	3845-3763	07:00 h às 19:00 h
Enf. Mary T. A. Lopes	Rua Santa Rita de Cássia, 1555 – Bom Jardim	3845-3336	07:00 h às 19:00 h
Ed. Fis. Douglas Frederico	Rua Caiçara, 1920 -Esplanada	3845-3785	07:00 h às 17:00 h
João de Deus Simões	Av. São João, 920 – Vila Formosa	3845-3458	07:00 h às 17:00 h
Lagoa Grande	Praça São Pedro, S/N – Lagoa Grande	99746-0722	07:00 h às 17:00 h
Milton Mendes	Av. JK, 150 – Santos Cruzeiro	3845-3864	07:00 h às 17:00 h
Ver. José Sena	Rua Bonfim, 136 – Nossa Senhora de Fátima	3845-3335	07:00 h às 19:00 h
Presídio de Taiobeiras	Rua Bom Jardim, 47	9724-8737	07:00 h às 17:00 h
Ponto de apoio Lagoa Dourada	Comunidade de Lagoa Dourada	99889-3601	07:00 h às 17:00 h
Ponto de apoio Lagoa Seca	Comunidade de Lagoa Seca	99832-2340	Terça-feira, a cada 15 dias das 07:00 h às 11:00 h
Ponto de apoio Marruaz	Comunidade de Marruaz	-	Conforme programação.

Centro de Atenção Psicossocial II (CAPS II)

O CAPS II oferece atendimento especializado a pessoas com transtornos mentais moderados e graves, promovendo acolhimento, acompanhamento terapêutico e reinserção social. Conta com equipe multiprofissional que realiza atendimentos individuais, em grupo e atividades comunitárias, articuladas com a rede de saúde e assistência social.

O serviço funciona na Rua dos Pereiras, 483 – Centro, com atendimento de segunda a sexta-feira, das 7h às 18h. Telefone para contato: (38) 3845-3207.

Documentação necessária:

Documentos pessoais, Cartão Nacional do SUS e, quando houver, guia de TFD (Tratamento Fora do Domicílio) para usuários de outros municípios.

Como Solicitar:

O atendimento pode ser buscado diretamente no CAPS II ou por encaminhamento das Unidades Básicas de Saúde e da Central de Marcação de Consultas. O serviço é destinado a pessoas com 18 anos ou mais. Após o primeiro atendimento, os retornos são agendados conforme o plano terapêutico de cada usuário.

Serviços Ofertados:

Atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros); atendimento em grupos (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras); atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio; visitas domiciliares; atendimento à família; atividades comunitárias enfocando a integração do doente mental na comunidade e sua inserção familiar e social, além de atendimento intensivo e semi-intensivo.

Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil (CAPSi)

O CAPSi oferece atendimento especializado a crianças e adolescentes com transtornos mentais ou dificuldades emocionais e comportamentais. O serviço promove acolhimento, acompanhamento terapêutico e ações voltadas à inclusão social, contando com equipe multiprofissional e articulação com a rede de saúde, educação e assistência social.

O serviço funciona na Praça da Matriz, 50 – Centro, com atendimento de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h. Telefone para contato: (38) 99133-6131.

Documentação necessária:

Documentos pessoais, Cartão Nacional do SUS e, quando houver, guia de TFD (Tratamento Fora do Domicílio) para usuários de outros municípios.

Como Solicitar:

O atendimento pode ser buscado diretamente no CAPSi ou por encaminhamento das Unidades Básicas de Saúde e da Central de Marcação de Consultas. O serviço é destinado a crianças e adolescentes de 0 a 17 anos. Após o primeiro atendimento, os retornos são agendados conforme o plano terapêutico de cada usuário.

Serviços Ofertados:

Atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros); atendimento em grupos (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras); atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio; visitas domiciliares; atendimento à família; atividades comunitárias enfocando a integração do doente mental na comunidade e sua inserção familiar e social, além de atendimento intensivo e semi-intensivo.

Centro de Convivência e Cultura (CCC)

O CCC desenvolve atividades voltadas à promoção da saúde mental e à inclusão social de pessoas em acompanhamento psicológico ou psiquiátrico. Oferece oficinas culturais, esportivas e de convivência, fortalecendo vínculos familiares e comunitários e estimulando a autonomia dos usuários.

O serviço funciona na Avenida São João, 359 – Centro, com atendimento de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h. Telefone para contato: (38) 99735-6875.

Documentação necessária:

Documentos pessoais e Cartão Nacional do SUS, quando houver.

Como Solicitar:

O atendimento pode ser buscado diretamente no CCC ou por encaminhamento de outros serviços da rede de saúde. O espaço é aberto à comunidade e voltado principalmente a pessoas em situação de vulnerabilidade social, em sofrimento mental ou com necessidades relacionadas ao uso de álcool e outras drogas.

Serviços Ofertados:

Oficinas de arte, artesanato, expressão cultural, atividades comunitárias, atividades de geração de trabalho e renda ou economia solidária, para promover autonomia dos participantes; ações de sociabilidade, convívio em comunidade, fortalecimento

de laços sociais e pertencimento comunitário e articulação com outros dispositivos da RAPS.

Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)

O Centro de Especialidades Odontológicas oferece atendimento odontológico especializado, complementando os serviços das Unidades Básicas de Saúde. O CEO realiza procedimentos de endodontia, periodontia, cirurgia oral menor, diagnóstico bucal e atendimento a pacientes com necessidades especiais, contribuindo para o cuidado integral em saúde bucal.

O serviço funciona na Praça Vereador Farley Martins, nº 40 – Sagrada Família, com atendimento de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h. Telefones para contato: (38) 3845-3470 / (38) 99112-2584.

Documentação necessária:

Documento de identificação com foto, Cartão Nacional do SUS, encaminhamento da Unidade Básica de Saúde e, quando houver, exames complementares.

Como Solicitar:

O atendimento no CEO é realizado exclusivamente por meio de encaminhamento das Unidades Básicas de Saúde, após avaliação do cirurgião-dentista da Atenção Primária. Os pedidos são analisados conforme protocolos clínicos e fluxos pactuados com os municípios da região. Após aprovação, o paciente é informado sobre a data e horário do atendimento e deve comparecer ao CEO com os documentos e exames necessários.

Serviços Ofertados:

O Centro de Especialidades Odontológicas oferece atendimentos nas áreas de Periodontia, Cirurgia Avançada, Endodontia, Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais e Exames de Imagem (Radiografia Periapical Odontológica).

Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF)

A Central de Abastecimento Farmacêutico é responsável pela seleção, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e materiais médico-hospitalares para a Farmácia Municipal e Unidades de Saúde do município. Também realiza a dispensação de medicamentos do Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica, conforme protocolos do Sistema Único de Saúde (SUS).

O serviço funciona na Praça da Matriz, 198 – Centro, com atendimento de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h. Telefone para contato: (38) 3845-1070.

Documentação necessária:

Para solicitação de medicamentos do Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica (CESAF), é necessário apresentar prescrição médica atualizada, emitida por profissional habilitado, e documentos complementares exigidos pelos protocolos do Ministério da Saúde, quando aplicáveis (como exames, laudos ou relatórios clínicos).

Como Solicitar:

As solicitações de medicamentos e materiais médico-hospitalares são realizadas pelas Farmácias Municipais e Unidades de Saúde, por meio do sistema informatizado

utilizado pelo município. O abastecimento é programado mensalmente, garantindo a continuidade dos tratamentos.

Serviços Ofertados:

Seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e materiais médico-hospitalares destinados à Atenção Primária à Saúde; Dispensação de medicamentos do Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica (CESAF), conforme protocolos do SUS.

Farmácia Municipal

A Farmácia Municipal realiza a dispensação de medicamentos do Componente Básico e Especializado da Assistência Farmacêutica, além da distribuição de medicamentos provenientes de demandas judiciais. O serviço também oferece orientação farmacêutica aos usuários, garantindo o uso racional dos medicamentos. O atendimento é realizado na Avenida São João, 59 – Centro, de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h. Telefones para contato: (38) 3845-2553 / (38) 99145-5044.

Documentação necessária:

RG, CPF, Cartão Nacional do SUS e receita médica. Para retirada de medicamentos do Componente Especializado, é necessário apresentar também o recibo da dispensação anterior.

Como Solicitar:

O atendimento é presencial. Para retirada de medicamentos básicos, o paciente deve apresentar documento de identificação e receita médica. Para medicamentos do Componente Especializado, é exigida a apresentação do documento pessoal, receita médica (quando aplicável) e recibo da última dispensação. Nos casos de medicamentos provenientes de demanda judicial, quando se tratar de controle especial, o paciente deve apresentar a receita médica com antecedência, para envio à Regional de Saúde de Montes Claros, responsável pela dispensação. Os medicamentos podem ser retirados pelo próprio paciente ou por pessoa autorizada mediante procuração assinada.

Serviços Ofertados:

A Farmácia Municipal oferece dispensação de medicamentos do Componente Básico e Especializado da Assistência Farmacêutica, distribuição de medicamentos de demandas judiciais e atenção farmacêutica, assegurando o acesso ao tratamento e o acompanhamento adequado aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

Centro Estadual de Atenção Especializada – CEAE

O Centro Estadual de Atenção Especializada (CEAE) é referência para os 16 municípios da microrregião Salinas/Taiobeiras — Berizal, Curral de Dentro, Salinas, Fruta de Leite, Santa Cruz de Salinas, Novorizonte, Rubelita, São João do Paraíso, Ninheira, Vargem Grande do Rio Pardo, Indaiabira, Rio Pardo de Minas, Montezuma, Santo Antônio do Retiro e Taiobeiras. O serviço oferece atendimento especializado a pacientes encaminhados pela Atenção Primária, abrangendo diversas linhas de cuidado prioritárias e exames complementares.

O CEAE está localizado na Praça Farley Martins, nº 20 – Sagrada Família, e funciona de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30. O telefone para contato é (38) 3845-3799.

Documentação necessária:

O paciente deve ser encaminhado pela Atenção Primária à Saúde (PSF) por meio do sistema Vivver, conforme critérios de alto risco estabelecidos para cada linha de cuidado.

Como Solicitar:

O acesso aos serviços é realizado exclusivamente por referenciamento do PSF, via sistema Vivver. O paciente atendido na Atenção Primária, que se enquadrar nos critérios de alto risco, é encaminhado ao CEAE, onde serão agendados o atendimento e os exames necessários de acordo com a linha de cuidado correspondente.

Serviços Ofertados:

O Centro Estadual de Atenção Especializada realiza atendimentos e exames voltados às linhas de cuidado de pré-natal de alto risco, criança de alto risco, propedêutica de câncer de colo uterino e de mama, hipertensão e diabetes de alto risco. Entre os exames realizados estão ultrassonografia obstétrica, doppler de fluxo obstétrico, tococardiografia anteparto, colposcopia, biópsia de colo uterino, ultrassonografia mamária, mamografia, ecocardiografia transtorácica, eletrocardiograma, teste de esforço e retinografia sem contraste, entre outros, conforme a necessidade clínica de cada paciente.

Policlínica Viva a Vida

A Policlínica Viva a Vida é uma unidade de referência em atenção especializada, oferecendo consultas médicas e exames voltados à saúde da mulher e do homem, além de procedimentos de diagnóstico por imagem. O serviço é direcionado a pacientes encaminhados pela Atenção Primária à Saúde (PSF) conforme critérios dos protocolos municipais.

A unidade está localizada na Praça Farley Martins, nº 20 –Sagrada Família, com atendimento de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30. O telefone para contato é (38) 3845-3799.

Documentação necessária:

O paciente deve ser encaminhado pela equipe do PSF por meio do sistema Vivver, conforme os critérios estabelecidos no Protocolo Municipal.

Como Solicitar:

O acesso aos serviços da Policlínica ocorre por encaminhamento da Atenção Primária à Saúde, via sistema Vivver. Após o envio do pedido, a Regulação da Secretaria Municipal de Saúde realiza a análise, regulação e agendamento da consulta ou exame conforme a disponibilidade e prioridade clínica.

Serviços Ofertados:

A Policlínica Viva a Vida oferece atendimentos especializados nas áreas de ginecologia, incluindo a inserção de DIU; e urologia, com a realização de exames e procedimentos como urodinâmica, urofluxometria, biópsia de pênis, postectomia, meatotomia e dilatação uretral. Também são ofertados exames de ultrassonografia

nas modalidades pélvica, endovaginal, tireoide, abdome total e superior, rins e vias urinárias, próstata e obstétrica.

Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde – eMulti

As Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde (eMulti) atuam de forma integrada com as Unidades Básicas de Saúde, oferecendo atendimentos especializados e suporte técnico às equipes de Atenção Primária, com foco na promoção da saúde e na atenção integral aos usuários do SUS.

A sede da eMulti está localizada na Rua Grão Mogol, nº 435 – Centro, com funcionamento de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h. O telefone para contato é (38) 3845-2590.

Como Solicitar:

O acesso aos serviços da eMulti ocorre exclusivamente por meio da Atenção Primária à Saúde (UBS). O encaminhamento é realizado pela equipe da UBS conforme avaliação clínica e necessidade identificada, seguindo os fluxos municipais de referência às equipes multiprofissionais.

Serviços Ofertados:

A eMulti disponibiliza atendimentos em Fonoaudiologia, Psicologia Infantojuvenil e Pediatria na sede da equipe, enquanto os atendimentos em Nutrição e Psicologia para adultos são realizados nas Unidades Básicas de Saúde. Além disso, são ofertados serviços de Fisioterapia domiciliar e atividades de Educação Física ao ar livre, voltadas à promoção da saúde e à reabilitação dos usuários.

Clínica Municipal de Fisioterapia João Heider Batista Silva

A Clínica Municipal de Fisioterapia João Heider Batista Silva é referência no atendimento fisioterapêutico da população de Taiobeiras, Lagoas, Mirandópolis e Zona Rural, oferecendo consultas e tratamentos voltados à reabilitação e à recuperação funcional dos pacientes. O serviço é voltado tanto para condições ortopédicas e neurológicas quanto cardiorrespiratórias e uroginecológicas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e autonomia dos usuários do SUS.

O atendimento é realizado na Rua Três Corações, nº 210, Sagrada Família, de segunda a sexta-feira, das 7h às 18h. Os telefones de contato são (38) 9 8407-9849 e (38) 3845-3123.

Documentação necessária:

Para ser atendido, o paciente deve apresentar encaminhamento médico, documento de identificação pessoal, Cartão Nacional de Saúde (CNS) e, quando houver, resultados de exames complementares.

Como Solicitar:

Os encaminhamentos são realizados pelo médico ou fisioterapeuta da Rede SUS, através do sistema Vivver, utilizando a Tela de Solicitação de Procedimento de Serviço. O pedido deve seguir os critérios estabelecidos no Protocolo de Encaminhamento para o Ambulatório de Atendimento Fisioterapêutico.

Serviços Ofertados:

A clínica oferece atendimentos nas áreas de Ortopedia (pós-operatórios, fraturas, luxações, entorses, tendinopatias, artropatias e alterações posturais), Neurologia

(pós-operatórios, AVE, TCE, paralisia facial, compressões neurais, traumatismo raquimedular, ADNPM, PBO e outros), Cardiorrespiratória (DPOC, enfisema, bronquite crônica, asma, pneumonia, pós-COVID-19, derrame pleural, pneumotórax e outros, após estabilização) e Uroginecologia (incontinências urinária e fecal, prolapsos e pós-operatórios). Também é realizado o exame de espirometria.
A clínica atende pacientes que necessitam de auxílio em até duas Atividades de Vida Diária (AVD's) e que apresentem algum comprometimento motor, neurológico ou funcional que demande intervenção fisioterapêutica. Casos de maior complexidade são encaminhados à Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência ou ao programa Melhor em Casa.

Laboratório Municipal de Análises Clínicas de Taiobeiras

O Laboratório Municipal de Análises Clínicas de Taiobeiras é responsável pela coleta de amostras biológicas, realização de exames laboratoriais e emissão de laudos que auxiliam no diagnóstico e acompanhamento de tratamentos de saúde. O serviço atende pacientes encaminhados pela rede municipal e é um importante suporte às ações da Atenção Primária e demais unidades de saúde do município.
O laboratório está localizado na Rua Araçuaí, 388 – Centro, e funciona de segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h. O telefone de contato é (38) 3845-2585.

Documentação necessária:

Para atendimento, o paciente deve apresentar documento de identidade com foto, pedido médico e solicitação autorizada pela Secretaria Municipal de Saúde.

Como Solicitar:

O paciente deve procurar a Secretaria Municipal de Saúde portando o pedido médico emitido por profissional da rede pública. Após a análise e validação, será emitida a autorização para realização dos exames. Com essa autorização, o paciente deve se dirigir ao Laboratório Municipal, onde a solicitação será registrada e serão fornecidas orientações sobre o preparo necessário (como jejum ou coleta de urina). A data para a coleta e/ou realização dos exames é então agendada conforme disponibilidade.

Serviços Ofertados:

O Laboratório realiza coleta de amostras biológicas, exames de análises clínicas e emissão de laudos laboratoriais, garantindo suporte diagnóstico seguro e de qualidade aos usuários do SUS em Taiobeiras.

Serviço de Atenção Domiciliar – Melhor em Casa (EMAD/EMAP)

O Serviço de Atenção Domiciliar – Melhor em Casa oferece atendimento multiprofissional a pacientes que necessitam de cuidados contínuos de saúde em domicílio, promovendo conforto, segurança e humanização do cuidado. A equipe é composta por médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, fisioterapeutas, nutricionistas e fonoaudiólogos, que realizam atendimentos domiciliares, cuidados paliativos, orientações a cuidadores e acompanhamento de pacientes com condições crônicas que demandam suporte contínuo.
O serviço está localizado na Rua Rubelita, nº 97 – Centro, com atendimento de segunda a sexta-feira, das 07h às 17h. O telefone para contato é (38) 3845-3871.

Documentação necessária:
Documento de identificação do paciente (RG e CPF), Cartão do SUS e encaminhamento médico ou relatório clínico atualizado.

Como Solicitar:
O acesso ao programa é feito por meio de encaminhamento médico da equipe da Unidade Básica de Saúde de referência do paciente ou por solicitação hospitalar no momento da alta, via sistema. Após o recebimento, a equipe do Melhor em Casa realiza avaliação técnica no domicílio, verificando se o paciente se enquadra nos critérios do programa e definindo o plano individual de cuidado domiciliar.

Serviços Ofertados:
O serviço realiza atendimento domiciliar multiprofissional, cuidados paliativos, orientação e capacitação de cuidadores e familiares, além do acompanhamento de pacientes com condições crônicas agudizadas que necessitam de suporte contínuo, contribuindo para a continuidade do cuidado e a melhoria da qualidade de vida dos usuários.

Policlínica Dr. Sílvio Americano Mendes

A Policlínica Dr. Sílvio Americano Mendes é uma unidade de referência em atendimentos especializados e exames diagnósticos, oferecendo consultas e procedimentos em diversas áreas médicas. O serviço está localizado na Rua Grão Mongol, nº 20, Centro, e funciona de segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h. O contato pode ser feito pelos telefones (38) 99132-9493 e (38) 3845-2089.

Documentação necessária:
Encaminhamento médico detalhado com a justificativa para o atendimento especializado; pedido médico para exames de Raio X e Eletrocardiograma. Para a realização de vasectomia, é necessário apresentar relatório psicológico, termo de consentimento, documentos pessoais, além de cumprir os critérios previstos na Lei nº 14.443/2022, que exige ser maior de 21 anos ou ter dois filhos ou mais, respeitando o prazo mínimo de 60 dias a partir da manifestação do desejo.

Como Solicitar:
O acesso aos serviços é realizado por meio de encaminhamento emitido pela Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) de Taiobeiras ou dos municípios pactuados pela Programação Pactuada e Integrada (PPI). Todos os encaminhamentos passam pela Regulação Municipal, que realiza o agendamento conforme critérios técnicos e disponibilidade.

Serviços Ofertados:
A Policlínica oferece consultas especializadas em Cirurgia Geral, Dermatologia, Ortopedia e Traumatologia e Endocrinologia; realiza procedimentos ambulatoriais como troca de sondas, pequenas cirurgias dermatológicas e ortopédicas, vasectomia, postectomia e biópsias, além de exames diagnósticos como radiografias e eletrocardiogramas, contribuindo para o diagnóstico e tratamento especializado da população de Taiobeiras e municípios da microrregião.

Vigilância em Saúde

A Vigilância em Saúde de Taiobeiras atua de forma integrada na prevenção, controle e monitoramento de doenças e agravos, garantindo a proteção da saúde da população. O setor engloba os eixos de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, em Saúde do Trabalhador, em Saúde Ambiental e o Centro de Acolhimento Transitório e Adoção – CATA. O serviço está localizado na Praça 13 de Maio, nº 85, Centro, com atendimento de segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h, e atendimento do CATA aos finais de semana, feriados e recessos das 07h às 13h. Telefone de contato: (38) 3845-3970.

Documentação necessária:

Para acesso aos serviços, podem ser solicitadas fichas de notificação compulsória, requerimento de inspeção sanitária, termo de responsabilidade técnica, requisição de notificação de receita, solicitação médica para o teste PPD, ficha CRIE, cartão de vacinação, formulários do Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD) e formulários de entrada de dados no Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água (SISÁGUA).

Como Solicitar:

O acesso pode ser realizado de forma presencial, na Praça 13 de Maio, nº 85, Centro, ou remota, por meio de telefone, e-mail, WhatsApp ou pela plataforma 1Doc.
Contatos: (38) 3845-3970 (Vigilância em Saúde) - (38) 98827-0185 (CATA)
E-mails: vs@taiobeiras.mg.gov.br | vs.taiobeiras@gmail.com
epidemiologia@taiobeiras.mg.gov.br | saudedotrabalhadortaiobeiras@gmail.com
visataiobeiras@gmail.com | visa@taiobeiras.mg.gov.br
v.ambientaltaiobeiras@gmail.com | catataiobeiras@gmail.com
Plataforma 1Doc: taiobeiras.1doc.com.br

Serviços Ofertados:

A Vigilância em Saúde realiza ações de notificação e investigação de doenças, vigilância de óbitos, imunização, controle de surtos e monitoramento epidemiológico. A Vigilância Sanitária executa inspeções, concessão e renovação de alvarás sanitários, análise de água, investigação de surtos alimentares e apuração de denúncias. A Vigilância em Saúde do Trabalhador atua na investigação e notificação de agravos relacionados ao trabalho, além de promover ações de vigilância em ambientes e processos laborais. A Vigilância Ambiental realiza o controle de vetores e zoonoses, vigilância da qualidade da água e do ar, investigação de áreas contaminadas e acidentes ambientais, e ações educativas. O Centro de Acolhimento Transitório e Adoção – CATA realiza o acolhimento temporário, manejo e controle populacional de cães e gatos, vacinação antirrábica, testagem para zoonoses, recolhimento de animais em situação de risco e campanhas de adoção responsável.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC

Responsável pela Secretaria: Sandra Chaves Marques
Localização: Rua dos Pereira, nº 423, Centro
Telefone: (38) 38 3845-1820 **E-mail:** educacao@taiobeiras.mg.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 7h às 17h

A Secretaria da Educação (SEDUC) é órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação.

SERVIÇOS

Educação Infantil

As pré-escolas e os CEMEI´s são divididos e organizados em Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEI`s) e Escolas Municipais.
A oferta em creche se destina ao atendimento das crianças de 6 meses até 3 anos completos ou a completar até 31/03 (trinta e um de março) do ano em questão, e em pré-escola para crianças de 4 e 5 anos completos ou a completar até 31/03 (trinta e um de março) do ano em questão.
Documentação necessária: Matrícula – CEMEI´s e Escola Pré-Escolar
• Certidão de nascimento, CPF, Cartão do SUS da criança, cartão de vacina
• Número do NIS (bolsa família)
• Comprovante de endereço recente
• RG ou CPF de um dos pais/responsáveis
• Declaração de Trabalho dos Pais/responsáveis
É de responsabilidade dos CEMEIs e Escolas de Pré-Escolar, na ocasião da validação, mediante a documentação apresentada, a conferência das informações prestadas pelo responsável legal na matrícula, como também o zelo pelos dados que serão inseridos no Sistema Educacenso.
A veracidade das informações prestadas é de responsabilidade do responsável legal.
Formas de Acesso: Presencial.
Como Solicitar: Para a matrícula é necessário que o responsável legal compareça ao CEMEI ou Escola, portando os documentos necessários.

ENDEREÇOS CEMEI

CEMEI SANTA IZABEL	CEMEI MENINO JESUS	CEMEI PAZ E AMOR
Rua Santos Dumont, 471, Vila Formosa	Praça São Pedro, Povoado de Lagoa Grande	Rua Vereador Francisco Nogueira, 215 – Distrito de Mirandópolis
CEMEI VEREADOR SIZINO ARAÚJO DOS SANTOS	**CENTRO SOLIDÁRIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL DE TAIOBEIRAS**	**CEMEI ELÓI BISPO CRUZ**
Av. do Contorno, 5525, Vila Formosa	Av. do Contorno, 1780, Nossa Senhora de Fátima	Rua Emetério Rodrigues da Silva, s/n - Comunidade Lagoa Dourada

CEMEI FLORIPES ELOÍSA DE MIRANDA
Rua Serafim, 735 – Nilton Júnior

Lista de Espera – CEMEI´s:

As listas de espera são para os pais ou responsáveis que necessitam atendimento para os filhos na etapa creche da educação infantil. A inscrição na lista de espera deverá ser realizada pelo responsável legal através do site abaixo que será aberto e fechado mensamente.

https://www.taiobeiras.mg.gov.br/portal/servicos/1119/matriculas-na-educacao-infantil creche/

A lista é atualizada e publicada através do site abaixo:

https://www.taiobeiras.mg.gov.br/portal/secretarias/32/secretaria-da-educacao--seduc/

A partir da demanda, as matrículas são feitas conforme a ordem de prioridade especificado na Portaria SEDUC nº 17/2025.

ENDEREÇOS DAS ESCOLAS PRÉ-ESCOLARES

ESCOLA MUNICIPAL JOÃO DA CRUZ SANTOS	ESCOLA MUNICIPAL JOÃO SANTANA
Av. Nossa Sra. de Fátima, 530, Nossa Sra. de Fátima	Av. Ezequiel Bispo, 427, Distrito de Mirandópolis
ESCOLA MUNICIPAL TIRADENTES	**PRÉ-ESCOLAR MUNICIPAL GENTE PEQUENA**
Praça São Pedro, s/n Povoado de Lagoa Grande	Rua Santa Rita de Cássia, 250, Centro

Ensino Fundamental I e II

As escolas de ensino fundamental I e II oferecem formação básica aos estudantes de seis a quatorze anos de idade – do 1º ao 9º ano.

Devem renovar a matrícula todos os alunos da rede pública municipal que pretendem continuar na mesma escola que já estudam. A renovação é a garantia da vaga desse estudante para a permanência na mesma escola no ano seguinte.

A oferta no ensino fundamental I se destina ao atendimento dos estudantes com idade a partir dos 6 anos completos ou a completar até 31/03 (trinta e um de março) do ano em questão.

Documentação necessária: Documentos necessários para matrícula ou renovação.

• Comprovante de Inscrição do Cadastro Escolar para alunos que irão ingressar no Ensino Fundamental ou que estudam em escola particular e querem uma vaga na rede pública.
• Declaração ou Histórico Escolar
• Certidão de nascimento, RG, CPF, Cartão do SUS da criança
• Comprovante de residência recente.
• RG ou CPF de um dos pais/responsáveis.

Formas de Acesso: Presencial.

Como Solicitar: Para a matrícula ou renovação, é necessário que o responsável legal compareça à Escola, portando os documentos necessários

ENDEREÇO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS QUE OFERECEM ENSINO FUNDAMENTAL I

ESCOLA MUNICIPAL JOÃO DA CRUZ SANTOS	ESCOLA MUNICIPAL JOÃO SANTANA
Av. Nossa Sra. de Fátima, 530, Nossa Sra. de Fátima	Av. Ezequiel Bispo, 427, Distrito de Mirandópolis
ESCOLA MUNICIPAL TIRADENTES	**ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA DONA PRETA**
Povoado de Lagoa Grande, Taiobeiras	Rua Turmalina, 635, Planalto
ESCOLA MUNICIPAL DEPUTADO CHAVES RIBEIRO	
Rua Osvaldo Argolo, 142, Centro	

ENDEREÇO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS QUE OFERECEM ENSINO FUNDAMENTAL II

ESCOLA MUNICIPAL TIRADENTES	ESCOLA MUNICIPAL JOÃO SANTANA
Praça São Pedro, s/n Povoado de Lagoa Grande	Av. Ezequiel Bispo, 427, Distrito de Mirandópolis

Educação Especial - Inclusão

A Educação Especial, na perspectiva da educação inclusiva, fundamenta-se em princípios de equidade, de direito à dignidade humana, na educabilidade de todos os seres humanos, independentemente de comprometimentos que possam apresentar em decorrência de suas especificidades, no direito à igualdade de oportunidades educacionais, à liberdade de aprender e de expressar-se, e no direito de ser diferente, apoiando-se em políticas públicas educacionais reconhecedoras da diferença e da necessidade de condições distintas para a efetivação do processo de ensino- aprendizagem de estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e comportamento para altas habilidades/superdotação. A Inclusão é a oferta de educação a todas as crianças, em respeito às suas especificidades e potenciais, independentemente das condições que possam apresentar.

Formas de Acesso: Presencialmente. As matrículas obedecem ao período estabelecido em calendário escolar.

Requisitos: Todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Taiobeiras que ofertam Educação Básica são inclusivas.

Previsão de Atendimento: Até 7 (sete)dias úteis.

Histórico Escolar

O Histórico Escolar é o documento oficial para matrícula, devendo ser expedido pela unidade escolar devidamente credenciada. É o documento que comprova o percurso do estudante, no qual são registradas as avaliações, a frequência e a carga horária cumprida.

Documentação necessária:

Documento de identidade.

No caso dos menores de idade, documento de identificação do responsável legal.

Requisitos: Pessoa física que tenha no mínimo o ensino fundamental completo e idade mínima de 16 anos.
Formas de Acesso: Presencial ou Online.
Como Solicitar: Presencial (no horário de funcionamento da secretaria da unidade escolar);
Internet (e-mail da unidade escolar); Unidade Escolar de Matrícula (Conforme funcionamento da Unidade Escolar).
Previsão de Atendimento: A Unidade Escolar deverá emitir uma declaração provisória, com validade de até 30 dias, garantindo a emissão do Histórico Escolar ao término do prazo estabelecido.

Renovação de Matrícula

O procedimento interno de confirmação do interesse do responsável, quando o estudante for menor de idade, ou do próprio estudante, quando maior de idade, regularmente matriculado no corrente ano, em permanecer na Rede Municipal, no ano letivo subsequente.
Documentação necessária:
Comprovante de residência caso tenha mudado de endereço.
No caso dos menores de idade, documento de identificação do responsável legal.
Formas de Acesso: Presencial.
Como Solicitar: Comparecer na Unidade Escolar de matrícula, de acordo com o horário de funcionamento de cada Unidade Escolar.
Previsão de Atendimento: Conforme cronograma da Superintendência Regional de Ensino - SRE.

Transporte Escolar

A O Transporte Escolar garante que ninguém fique fora da escola, atendendo aos alunos residentes na Zona Rural e regiões de difícil acesso.
Documentação necessária:
Estar devidamente matriculado em uma unidade escolar da Rede Municipal de ensino e residir em locais de difícil acesso.
Custos: Não existem custos.
Formas de Acesso: Presencial.
Como Solicitar Os pais ou responsáveis devem solicitar junto às Unidades Escolares a necessidade do transporte escolar.
Previsão de Atendimento: As demandas de inclusão de Transporte Escolar serão analisadas em até 15 dias.

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS - SESU

Responsável pela Secretaria: Carlos Hatem Miranda
Localização: Rua Sergipe, 55, Nossa Senhora de Fatima
Telefone: (38) 3845-3454 **E-mail:** oficina@taiobeiras.mg.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 7h às 11h e das 13h às 17h

A Secretaria de Serviços Urbanos (SESU) é o órgão de assessoramento ao Prefeito responsável por formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana e rural sustentável, integrada e eficiente.

SERVIÇOS

Coleta de Entulhos (Cadastro Único)

Destina-se a serviços de coleta de entulhos nas ruas e avenidas do Município, quando o munícipe apresentar Folha Resumo do Cadastro Único, documento retirado na Assistência Social, comprovando ser de baixa renda.
Documentação necessária:
RG, CPF e Folha Resumo do Cadastro Único.
Custos: Não existe custos.
Formas de Acesso: Presencial ou Online.
Como Solicitar:
(Presencial) - Para requerer o serviço, o solicitante deverá comparecer junto a Divisão de Fiscalização e Regularização Urbana-DvFIRU (Rua São Romão, 135, Centro), no horário de 07h às 11h e 13h às 17h para realizar a solicitação.
(Online) - O munícipe pode enviar mensagens e fotos via WhatsApp (3845 – 3904) para Divisão de Fiscalização e Regularização Urbana-DvFIRU, solicitando o serviço a ser executado.
Previsão de Atendimento: A ordem de coleta de entulhos é realizada conforme cronograma estabelecido pelo Setor de Limpeza Urbana, porém o serviço é realizado no prazo de 15 (dias) dias úteis.

Serviço de Poda de Árvores

Destina-se a serviços de poda de árvores nas ruas, avenidas e canteiros do Município. Este serviço é realizado somente na parte de baixo das árvores, para diminuir o seu volume e estabelecer um crescimento correto da espécie. A poda drástica da árvore só poderá ser realizada com a autorização da Secretaria de Agricultura e Meio ambiente.
Documentação necessária:
Requerimento emitido Divisão de Fiscalização e Regularização Urbana-DvFIRU
Custos: Não existe custos.
Formas de Acesso: Presencial.

Como Solicitar:
(Presencial) - Para requerer o serviço, o solicitante deverá comparecer junto a Divisão de Fiscalização e Regularização Urbana-DvFIRU (Rua São Romão, 135, Centro), no horário de 07h às 11h e 13h às 17h, constando o endereço da realização do serviço.
(Online) - O munícipe pode enviar mensagens e fotos via WhatsApp (3845 – 3904) para Divisão de Fiscalização e Regularização Urbana-DvFIRU, solicitando o serviço a ser executado.
Previsão de Atendimento: O serviço de poda de árvore é realizado conforme cronograma semanal feito pela equipe responsável, porém o serviço é realizado no prazo de 09 (nove) dias úteis.

Serviço de Coleta de Lixo Doméstico

Destina-se a serviços de recolhimento de resíduos urbanos domiciliares em ruas e avenidas do Município através do caminhão de lixo, de acordo com cronograma estabelecido pela Secretaria de Obras.
Previsão de Atendimento: O serviço de coleta de lixo é realizado todos os dias (exceto aos domingos) e na parte da manhã, das 07:00 às 13:00 horas. O caminhão de lixo passa em cada bairro duas vezes por semana, sendo que somente no centro passa todos os dias, na parte da manhã e no final do dia.

Serviços Funerários

Atendimento a requerimentos e execução de serviços como sepultamentos, transferências de restos mortais, solicitações de taxas e reformas de túmulos.
Documentação necessária: Requerimento emitido pela Velório Municipal de Taiobeiras, comprovante de residência e documentos pessoais.
Custos: Conforme tabela vigente.
Formas de Acesso: Presencial ou Telefone.
Como Solicitar: O solicitante deverá comparecer no Velório Municipal (Rua Teófilo Otoni, 1PM, Centro Tel.: (38) 3845-3516) no horário de funcionamento (07hs às 11hs e 13hs às 17hs), munido dos seus documentos e realizar o requerimento do serviço.
Previsão de Atendimento: Os serviços são realizados no prazo de 03 (três) dias úteis.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO - SEIPU

Responsável pela Secretaria: Carlos Henrique Brant Magela
Localização: Rua Santa Rita de Cássia, 364, Centro
Telefone: (38) 3845-1708 **E-mail:** obras@taiobeiras.mg.gov.br
Horário de Atendimento: De segunda a sexta, das 7h às 11h e das 13h às 17h

A Secretaria de Infraestrutura e Planejamento Urbano (SEIPU) é o órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais.

SERVIÇOS

Serviços de Tapa-Buracos

Destina-se a serviços de manutenção na pavimentação de ruas e avenidas do Município através do processo de tapa-buracos, de acordo com critérios estabelecidos pela Secretaria de Obras.
Documentação necessária: Nome do solicitante e contato.
Custos: Não existe custos.
Formas de Acesso: Presencial e Online.
Como Solicitar:
(Presencial) - O solicitante deverá comparecer junto a Secretaria de Obras, no horário de funcionamento e realizar a reclamação ou solicitação do serviço, constando o endereço a ser realizado o serviço.
(Online) - O munícipe pode enviar mensagens e fotos via WhatsApp para a Secretaria de Obras solicitando o serviço a ser executado e informar o endereço do serviço.
Previsão de Atendimento: O serviço de manutenção de vias públicas através do tapa-buraco é realizado de acordo a demanda de pedidos e de materiais para execução, conforme cronograma feito pela Secretaria de Obras.

Manutenção de Iluminação Pública (Troca de lâmpadas)

Destina-se a serviços de manutenção de iluminação pública através de troca de lâmpada em postes (luminária queimada e/ou quebrada), revisão e manutenção de ponto de luz com funcionamento em modo contínuo (luminária acesa) ou intermitente (luminária que acende e apaga). O serviço é realizado em todo município e distritos através de empresa terceirizada.
Custos: Não existe custos.
Formas de Acesso: Presencial e Online.
Como Solicitar:
(Presencial) - O solicitante deverá comparecer junto a Secretaria de Obras, no horário de funcionamento e realizar a reclamação ou solicitação do serviço, constando o endereço a ser realizado o serviço.

(Online) - O munícipe pode enviar mensagens e fotos via WhatsApp para a Secretaria de Obras solicitando o serviço a ser executado e informando o endereço a ser executado o serviço.

Previsão de Atendimento: O serviço de manutenção de iluminação pública é realizado, conforme contrato com a empresa terceirizada, em até 30 (trinta) dias.

Serviço de Emissão de Certidão de Número – Loteamento Irregular

Destina-se a serviços de emissão de números prediais para loteamentos irregulares conforme medição e conferência realizada pelos técnicos da Secretaria de Obras.

Documentação necessária:

- RG e CPF;
- Comprovante de compra e venda do lote, foto do local e comprovante de residência.

Custos: Não existe custos.

Formas de Acesso: Presencial.

Como Solicitar: O serviço de emissão de números é realizado em todo município e distritos, onde o solicitante deverá comparecer junto a Secretaria de Obras, no horário de funcionamento e realizar o requerimento juntamente com a documentação necessária.

Previsão de Atendimento: O serviço de certidão de número é realizado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

Serviço de Emissão de Certidão de Número – Loteamento Regular

Destina-se a serviços de emissão de números prediais para loteamentos regulares conforme medição e conferência realizada pelos técnicos da Secretaria de Obras.

Documentação necessária:

Solicitar Requerimento de número na Secretaria da Fazenda (Prefeitura Municipal de Taiobeiras) juntamente com a Certidão de identificação do imóvel.

Custos: Não existe custos.

Formas de Acesso: Presencial.

Como Solicitar: O serviço de emissão de números é realizado em todo município e distritos, onde o solicitante deverá comparecer junto a Secretaria de Obras, no horário de funcionamento, munido do Requerimento de número e realizar a solicitação.

Previsão de Atendimento: O serviço de certidão de número é realizado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Serviços de Emissão de Licença de Construção

Destina-se a serviços de emissão de licença de construção conforme medição e conferência realizada pelos técnicos da Secretaria de Obras.

Documentação necessária:

RG, CPF, certidão de registro de imóvel, plantas do projeto, ART do responsável técnico e autorização do proprietário para construção, caso a matrícula ainda não esteja em nome do atual requerente.

Custos: Valor da taxa é variável de acordo a metragem de construção.
Formas de Acesso: Presencial.
Como Solicitar: O serviço de emissão de licença de construção é realizado em todo município, onde o solicitante deverá comparecer junto a Secretaria de Obras para dar entrada no processo de emissão de licença.
Previsão de Atendimento: O serviço de emissão de licença de construção é realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Serviços de Habite-se

Destina-se a serviços de emissão de habite-se conforme medição e conferência realizada pelos técnicos da Secretaria de Obras.
Documentação necessária:
Certidão de registro de imóvel atualizada em nome do atual proprietário.
Custos: Valor da taxa é variável de acordo a metragem de construção e se o mesmo obteve multa de irregularidade ou não.
Formas de Acesso: Presencial.
Como Solicitar: O serviço de emissão de habite-se é realizado em todo município, onde o solicitante deverá comparecer junto a Secretaria de Obras para dar entrada no processo de emissão o habite-se. Será realizado pelos técnicos da Secretaria de Obras a vistoria in loco.
Previsão de Atendimento: O serviço de emissão de habite-se é realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Serviço de Emissão de Licença de Reforma

Destina-se a serviços de emissão de licença de reforma conforme medição e conferência realizada pelos técnicos da Secretaria de Obras.
Documentação necessária:
RG, CPF, certidão de registro de imóvel, licença de construção do imóvel, plantas do projeto e ART do responsável técnico.
Custos: Valor da taxa é variável de acordo a metragem de construção.
Formas de Acesso: Presencial.
Como Solicitar: O serviço de emissão de licença de reforma é realizado em todo município, onde o solicitante deverá comparecer junto a Secretaria de Obras para dar entrada no processo de emissão da licença.
Previsão de Atendimento: O serviço de emissão de licença de reforma é realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Serviço de Emissão de Licença de Demolição

Destina-se a serviços de emissão de licença de demolição após apresentar documentação pertinente a solicitação na Secretaria de Obras.
Documentação necessária:
RG, CPF, certidão de registro de imóvel, licença de construção.
Custos: Valor da taxa é variável de acordo a metragem de construção.
Formas de Acesso: Presencial.

Como Solicitar: O serviço de emissão de licença de reforma é realizado em todo município, onde o solicitante deverá comparecer junto a Secretaria de Obras para dar entrada no processo de emissão da licença.
Previsão de Atendimento: O serviço de emissão de licença de reforma é realizado no prazo de 10 (dez) dias úteis.

Serviços de Fiscalização de Obras

Destina-se ao cumprimento no que tange o CÓDIGO DE OBRAS MUNICIPAIS. Serviços de fiscalização em geral de atividades urbanas, visando o cumprimento das legislações municipais vigentes de parâmetros urbanísticos; ocupação e parcelamento do solo e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do município e dos distritos realizando vistorias fiscais e demais ações pertinentes aos processos de licenciamento e de regularização de edificações conforme normas do município.
Documentação necessária: RG e CPF.
Custos: Não existem custos.
Formas de Acesso: Presencial, Telefone ou Online.
Como Solicitar:
(Presencial) - Para requerer o serviço de fiscalização de obras, o solicitante deverá comparecer junto a Divisão de Fiscalização e Regularização Urbana-DvFIRU (Rua São Romão, 135, Centro), no horário das 07h às 11h e das 13h às 17h.
(Online) - O munícipe pode solicitar através de ligação telefônica ou enviar mensagens via WhatsApp (3845 – 3904) para Divisão de Fiscalização e Regularização Urbana-DvFIRU.
Previsão de Atendimento: O serviço de fiscalização in loco, com retorno ao solicitante, é realizado no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Os demais procedimentos seguem os prazos estipulados em nossa legislação municipal conforme cada situação especifica.

Serviços de Fiscalização de Posturas

Destina-se ao cumprimento no que tange ao CÓDIGO DE POSTURAS MUNICIPAIS. Serviços de fiscalização em geral das medidas de polícia administrativa a cargo do Município em matéria de higiene, ordem pública e funcionamento dos estabelecimentos comerciais e industriais, estatuindo as necessárias relações entre o poder público e os munícipes de atividades urbanas, visando o cumprimento das legislações municipais vigentes de parâmetros urbanísticos; ocupação e parcelamento do solo e demais atividades correlatas à ocupação e organização do espaço público e territorial do município e dos distritos conforme normas municipais.
Documentação necessária:
Requerimento emitido pela Secretaria de Obras e Serviços Urbanos.
Custos: Não existe custos.
Formas de Acesso: Presencial Telefone ou Online.
Como Solicitar: O serviço de fiscalização de posturas é realizado em todo o perímetro urbano do município e distritos, através do Setor de Fiscalização e Regularização

Urbana – DvFIRU que é vinculado à Secretaria de Obras e Secretaria de Administração. Os usuários e ou solicitantes podem acionar o setor de fiscalização presencialmente, via ligação telefônica, via protocolo na ouvidoria pública municipal e ou despacho junto setor de protocolo central, no horário comercial, devendo estar munido dos seus respectivos documentos pessoais conforme assunto a ser requerido ou informado.

Local de atendimento: Divisão de Fiscalização e Regularização Urbana-DvFIRU
Rua São Romão, n.135, Centro, Taiobeiras, MG
Atendimento das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00.
E-mail: fiscalizacaogeral@taiobeiras.mg.gov.br

Previsão de Atendimento: O serviço de fiscalização in loco, com retorno ao solicitante, é realizado no prazo de 03 (três) dias úteis. Os demais procedimentos seguem os prazos estipulados em nossa legislação municipal conforme cada situação especifica.

PREFEITURA DE TAIOBEIRAS