# Carta de Serviços

ANÁPOLIS
Orgulho de viver aqui

**Prefeito**
ROBERTO NAVES E SIQUEIRA

**Vice-Prefeito**
MÁRCIO CÂNDIDO DA SILVA

**Procuradoria-Geral do Município**
CARLOS ALBERTO FONSECA

**Controladoria-Geral do Município**
ALAINE ALVES VALIM

**Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos**
RAQUEL BATISTA MAGALHÃES ANTONELLI

**Secretaria Municipal da Economia**
VALDIVINO JOSÉ DE OLIVEIRA

**Secretaria Municipal de Planejamento, Compras e Licitações**
WALKYRIA VARGAS DOS SANTOS

**Secretaria Municipal de Saúde**
JÚLIO CÉSAR TELES SPÍNDOLA

**Secretaria Municipal de Educação**
EERIZÂNIA ENÉAS DE FREITAS LOBO

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação e Planejamento Urbano**
MAURO DOUGLAS RIBEIRO

**Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho Emprego e Renda**
MARCOS ABRÃO RORIZ SOARES DE CARVALHO

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**
FRANCISCO ELÍSIO LACERDA

**Secretaria Municipal de Integração Social Esporte e Cultura**
ANDRÉA FERREIRA LINS

**Companhia Municipal de Trânsito e Transportes**
FERNANDO DE ALMEIDA CUNHA

**Instituto de Seguridade Social**
Eduardo Milk

**Agência Reguladora do Município de Anápolis**
ROBSON TORRES

## CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

A Carta de Serviços ao Usuário (CSU) da Prefeitura Municipal de Anápolis tem como objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal, bem como as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Em resumo, a CSU é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela Prefeitura Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto às formas de acesso, os prazos de resposta, os horários de atendimento e também oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas pelo Órgão.

## SUMÁRIO

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ..... 9**

*1. Atendimento ao contribuinte ..... 9*

*2. Processos administrativos em geral ..... 9*

*3. Atendimento ao contribuinte com débitos ajuizados ..... 11*

**Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos ..... 12**

*1. Zap da Prefeitura ..... 12*

*2. Ouvidoria ..... 13*

*3. Formulários Para Abertura de Processos Pelo Servidor ..... 15*

*4. Arquivamento e Desarquivamento de Processos ..... 16*

*5. Zap do Servidor ..... 18*

*6. Rápido Presencial ..... 19*

*7. Processos Administrativos ..... 20*

*8. Abertura de Processos Inerentes à Folha ..... 21*

*9. Realização de cadastros e atualizações cadastrais ..... 22*

*10. Atendimento ao Servidor ..... 23*

**Secretaria Municipal da Economia ..... 24**

*1. Atendimento ao contribuinte ..... 24*

*2. Processos em geral ..... 25*

*3. Atendimento ao contribuinte (Gerência de fiscalização) ..... 26*

*4. Processos em geral (Gerência de fiscalização) ..... 27*

*5. Atendimento à demandas de infração ao direito do Consumidor: ..... 28*

*6. Fiscalização (Procon) ..... 29*

*7. Emissão de notas fiscais (suporte, dúvidas e avulsas) ..... 30*

*8. Emissão de Autorizações (Gerência de Postura) ..... 32*

*9. Emissão de taxas municipais (Gerência de Postura) ..... 33*

*10. Concessão do Alvará Definitivo ..... 35*

*11. Concessão de renovação de alvará condicionado ..... 36*

*12. Concessão de alvará condicionado ..... 38*

*13. Concessão para utilização de área pública ..... 39*

*14. Atendimento ao contribuinte (Cadastro Econômico) ..... 40*

*15. Atendimento ao contribuinte (Cadastro Econômico) ..... 42*

*16. Atendimento ao contribuinte (Dívida Ativa) ..... 44*

*17. Consulta de Nota Fiscal Eletrônica* ..... 47
*2. Emitir guia para pagamento de IPTU* ..... 48

**Secretaria Municipal da Saúde** ..... **49**
*1. Ouvidoria da Saúde* ..... 49
*2. Zap da Vacina* ..... 50
*3. Zap da Saúde* ..... 51
*4. Zap do Coronavírus* ..... 51
*5. Ambulatório Municipal de Oncologia (AMO)* ..... 52
*6. Ambulatório Municipal de Especialidades (AME)* ..... 53
*7. Banco de Leite Humano* ..... 54
*8. Cais Mulher* ..... 55
*9. Ambulatório de Saúde Mental (Espaço Florescer)* ..... 56
*10. CAPS Infantil Crescer* ..... 57
*10. CAPS Vida Ativa* ..... 58
*11. CAPS AD Viver* ..... 59
*12. Centro Especializado de Distribuição* ..... 60
*13. Centro Especializado de Distribuição* ..... 61
*14. Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (Cerest)* ..... 62
*15. Centro de Reabilitação e Fisioterapia (CREFA)* ..... 63
*16. Hospital Dia do Idoso (HDI)* ..... 64
*17. Unidade Ilion Fleury Jr. (Osego)* ..... 66
*18. UPA Alair Marfra* ..... 67
*19. Hospital Municipal Jamel Cecílio* ..... 68
*20. Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (Samu)* ..... 69
*21. Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) - Jayara* ..... 70
*22. Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) Maracanã* ..... 71
*23. UPA Pediátrica* ..... 72
*24. Lacema Laboratório do HMJC.* ..... 73
*25. Centro de Internação Norma Pizzari Gonçalves* ..... 74
*26. Central Ambulatorial de Regulação* ..... 74
*27. Centro de Controle de Zoonoses* ..... 75
*27. Vigilância Sanitária* ..... 76
*28. Vigilância Epidemiológica* ..... 77

**Secretaria Municipal de Educação ..... 78**
*1. Biblioteca Municipal ..... 78*
*2. Planetário Digital de Anápolis ..... 79*
*3. Ouvidoria da Educação ..... 81*
*4. Gerência de Gestão de Pessoas ..... 83*
*5. Merenda Escolar ..... 85*
*6. Educação Infantil ..... 86*
*7. Ensino Fundamental ..... 90*
*8. Educação de Jovens e Adultos ..... 92*
*9. Autorização e Credenciamento da rede particular de educação infantil ..... 93*
*10. Cursos – Polo da Universidade Aberta do Brasil (UAB) ..... 95*
*11. Cursos – Centro de Formação dos Profissionais em Educação - Cefope ..... 97*
*12. Transporte Escolar ..... 99*
*13. Relação das Unidades Escolares ..... 100*
**Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação e Planejamento Urbano ..... 106**
*1. Uso do solo ..... 106*
*2. Parcelamento de solo ..... 108*
*3. EIV – Estudo de Impacto de Vizinhança ..... 114*
*4. Foto Aérea ..... 115*
*5. Roçagem Mecanizada (tratores) em área pública ..... 117*
*6. Roçagem mecanizada (tratores) em área particular (sem cerca ou muro) ..... 117*
*7. Poda de árvore ..... 118*
*8. Coleta legal ..... 119*
*9. Roçagem Manual em Canteiros Centrais ..... 120*
*10. Capina e Raspagem de Guias e Sarjetas ..... 121*
*11. Remoção de Entulho em Área Pública ..... 122*
*12. Remoção de Entulho em Área Particular ..... 123*
*13. Supressão / Arranquio de Árvores ..... 123*
*14. Licença para Descarte no Aterro Sanitário de Anápolis ..... 124*
*15. Licença para uso de área pública / Assuntos diversos / Permissão de uso ..... 125*
**Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Renda ..... 126**
*1. Fábrica do empreendedor ..... 126*
*2. SINE ..... 127*

*3. Ceitec – Centro de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia de Anápolis* ..... *128*
*4. Autorização para o Exercício de Atividade de Feirante em Feiras Livres* ..... *130*
*5. Espaço da Oportunidade* ..... *133*

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos** ..... **134**
*1. Manutenção de boca de lobo* ..... *134*
*2. Construção e manutenção de meio fio* ..... *135*

**Secretaria Municipal de Integração Social Esporte e Cultura** ..... **136**
*1. Programa de graduação (Bolsas Universitárias)* ..... *136*
*2. Arraiana* ..... *137*
*3. Natal de Coração* ..... *139*
*4. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos* ..... *140*
*5. Programa Restaurante Popular* ..... *142*
*6. Casamento Comunitário* ..... *142*
*6. Programa Social em Ação* ..... *144*
*7. Cadastro Único* ..... *146*
*8. Serviço de proteção e atendimento integral à Família (PAIF)* ..... *147*
*9. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)* ..... *149*
*10. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)* ..... *151*
*11. Serviço de Proteção e Atendimento especializado à Famílias e Individuos (PAEFI)* ..... *153*
*12. Centro de referência de Atendimento à Mulher* ..... *154*
*13. Centro de referência Especializado para pessoas em situação de Rua* ..... *155*
*14. Centro de Abordagem Social* ..... *156*
*15. Serviço de Proteção Social a Adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (LA) e prestação de serviços à Comunidade (PSC)* ..... *158*
*16. Serviço de proteção especial a pessoas com deficiência, idosos e suas Famílias* ..... *159*
*17. Acolhimento Institucional* ..... *160*
*18. Acolhimento em República* ..... *162*
*19. Acolhimento Familiar* ..... *163*
*20. Programa Aprendiz Anápolis* ..... *164*
*21. Programa Voluntários de Coração* ..... *165*
*22. Programa Bolsa Atleta* ..... *166*
*23. Programa Bolsa Iniciação Esportiva* ..... *167*
*24. Campeonatos Varzeanos* ..... *168*
*25. Assessoria de Corrida de Rua* ..... *169*

*26. Hidroginástica* ..... *170*
*27. Futebol* ..... *171*
*28. Aulas de Futsal* ..... *172*
*29. Natação* ..... *173*
*30. Aulas no complexo Esportivo Gracinda (Várias modalidades)* ..... *174*
*31. Circuito Anapolino de Corrida de Rua* ..... *175*
*32. Jogos Abertos* ..... *177*
*33. Minimaratona* ..... *178*
*34. Jogos da Primavera* ..... *179*

**Companhia Municipal de Trânsito e Transporte ..... 181**

*1. Boletim de Acidente de Trânsito (BAT)* ..... *181*
*2. Recursos de Infrações* ..... *182*
*3. Transferência de Pontuação* ..... *183*
*4. Recuperações Asfálticas – Tapa Buraco* ..... *184*
*5. Iluminação Pública* ..... *185*
*6. Sinalização Viária* ..... *186*
*7. Implementação Lombadas E Interdição De Ruas, Placas, E Demais Sinalizações* ..... *188*
*8. Fiscalização De Endereços* ..... *189*
*9. Confecção De Credenciais De Estacionamento Especial E Idosos (Pne)* ..... *190*
*10. Confecção De Credenciais De Estacionamento Especial E Idosos (Pne)* ..... *191*
*11. Sugestões, reivindicações e reclamações sobre o serviço de transporte urbano* ..... *191*
*12. Ações educativas de campo, junto às instituições públicas e privadas* ..... *193*

**Instituto de Seguridade Social ..... 194**

*1 - Expedição de Contracheque – ISSA* ..... *194*
*2 - Expedição de Comprovantes de Rendimentos – ISSA* ..... *195*
*3 - Expedição de Declarações adesão ao plano de saúde* ..... *196*
*4 - Expedição de Declarações para fins de viagem* ..... *197*
*5 - Expedição de Certidões de vínculos previdenciários* ..... *198*
*6 - Gerenciamento das Margens Consignáveis* ..... *199*
*7 - Prova de Vida* ..... *200*
*8 - Concessão de Aposentadoria* ..... *201*
*9 - Concessão de Pensão por morte* ..... *202*
*10 - Emissão de CTC (Certidão de Tempo de Contribuição)* ..... *204*

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

## 1. *Atendimento ao contribuinte*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Atendimento ao Público inerente a processos administrativos em geral no âmbito da PGMA. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cadastro para ingressar nas dependências da Procuradoria-Geral (Documento de identificação, telefone, assunto, setor, hora, foto). |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Apresentação da documentação requerida mediante exposição dos fatos. |
| **Canais de comunicação:** |
| Telefone: 3902-1052<br><br>E-mail: gabineteprocuradoria@anapolis.go.gov.br<br><br>Presencial: Prefeitura Municipal de Anápolis, localizada na Av. Brasil Norte, 200 – Centro |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| De imediato. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial e telefônico adequado ao caso concreto. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3627-2541<br>e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Internet: Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## 2. *Processos administrativos em geral*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |

Processo de Retificação da Área;
Processo de Emissão de Certidão de Uso do Solo;
Processo de Desdobro; Processo de Desmembramento;
Processo de Remembramento;
Processo de Parcelamento do Solo (Loteamento, Condomínio, Conj. Habitacional);
Processo de Autorização,ta
Permissão e Concessão de Uso de Imóvel/Bem Público;
Processo de Regularização Fundiária, quais sejam REURB de interesse (REURB-S) e de interesse Específico (REURB-E);
Processos de Perpetuidade;
Processo de Alienação de Área Pública;
Processo de Doação de Área Pública;
Processo de Desapropriação de Imóvel.

OBS: Todos os serviços são oriundos de outras pastas municipais, sendo o processo iniciado perante a secretaria de origem, e posteriormente remetido para a Diretoria de Patrimônio Imobiliário, no âmbito da Procuradoria-Geral do Município. Exceto nos casos de Regularização Fundiária.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

Nos casos de Regularização Fundiária (REURB-S e REURB-E) são necessárias a apresentação dos seguintes documentos:

- Documento de identidade oficial com foto e, se for o caso, de seu representante legal, maior e capaz;
- Cópia da certidão de casamento ou ato comprobatório de união estável;
- Comprovante de inscrição cadastral no CPF ou CPNJ;
- Certidão atualizada do CRI ou, caso esta não esteja em nome do proponente, outro documento que comprove posse, propriedade ou domínio do imóvel lindeiro ao que pretende adquirir;
- Comprovante de residência;
- Certidão de regularidade de tributos municipais;
- Certidão do Distribuidor Cível da Comarca de Anápolis;

**Principais Etapas do Serviço**

Apresentação da documentação perante o Rápido, montagem do processo administrativos e posterior encaminhamento para análise da Diretoria de Patrimônio Imobiliário.

**Canais de comunicação:**

Telefone: 3902-1159 / 3902-1052

E-mail: renatomarques@anapolis.go.gov.br / allisonerik@anapolis.go.gov.br (REURB)

Presencial: Prefeitura Municipal de Anápolis, localizada na Av. Brasil Norte, 200 – Centro

| |
|---|
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Indeterminado, a depender da subjetividade atinente ao caso concreto. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial e telefônico adequado ao caso concreto. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541<br>e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Internet: Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## 3. *Atendimento ao contribuinte com débitos ajuizados*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Débitos fiscais ajuizados;<br><br>Modificação de sujeitos passivos de lançamentos tributários face a inconsistências cadastrais; |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Comprovantes de Pagamento integral da Dívida;<br>• Comprovante de Pagamento integral das Custas Processuais, Honorários Advocatícios de Sucumbência;<br>• Certidões expedidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis de Anápolis;<br>• Certidões expedidas pela Junta Comercial do Estado de Goiás (JUCEG);<br>• Contratos Sociais de Pessoas Jurídicas; |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Apresentação da documentação requerida mediante exposição dos fatos. |
| **Canais de comunicação:** |
| Telefone: 3902-1167 / 3902-1052<br><br>E-mail: pfazenda.pgm@anápolis.go.gov.br<br><br>Presencial: Prefeitura Municipal de Anápolis, localizada na Av. Brasil Norte, 200 – Centro |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Caso seguidos os requisitos necessários, de imediato. |

| |
|---|
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial e telefônico adequado ao caso concreto. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541<br>e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Internet: Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RECURSOS HUMANOS

### 1. Zap da Prefeitura

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| São canais de acesso rápido às solicitações cotidianas necessárias e abertura de processos. Estes canais estão divididos em:<br>1. Zap do Rápido que atende as solicitações relacionadas a Protocolo, IPTU, ITBI e Cadastro Econômico.<br>2. Zap da Saúde que atende as solicitações relacionadas a Medicamentos, Exames, Consultas, Mamografias, Informações sobre Coronavírus, Vacina contra COVID-19.<br>3. Zap do Social que atende as solicitações de cestas básicas e demais serviços sociais.<br>4. Zap da educação que atende solicitações de matrículas e demais serviços relativos a comunidade escolar.<br><br>Responsável: **Vera Mota Fernandes**<br>Email: veramota@anapolis.go.gov.br |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Acesso pelo aplicativo WhatsApp clicando aqui;<br>Formulário de solicitação do serviço;<br>Documentos relacionados. |

| **Principais Etapas do Serviço** |
|---|
| Ao acessar o serviço de que necessita, através do Zap da Prefeitura, o usuário será atendido por um dos operadores que sempre irá seguir os procedimentos operacionais padronizados de atendimento. |
| **Canais de comunicação:** |
| http://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/<br>http://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/rapido.php |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Varia de acordo com o serviço. Limite para primeiro contato: 1 dia útil. |
| **Formas de prestação:** |
| Onde solicitar o serviço e as ações que serão tomadas pelo prestador de serviços a cada passo. |
| **Taxas e Preços:** |
| O atendimento ao usuário é gratuito. As taxas cobradas dependem de cada tipo de serviço solicitado. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Internet: Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *2. Ouvidoria*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| A Ouvidoria do Município tem como principal objetivo ser referência de comunicação entre a população e a Gestão Pública, ouvindo a sociedade e mensurando sua percepção acerca da qualidade dos serviços públicos, auxiliando no planejamento, acompanhamento e correção dos pontos críticos na gestão.<br><br>Cabe à Ouvidoria, acolher e identificar as demandas trazidas pela população através de Denúncias, Solicitações, Sugestões, Reclamações, Elogios e Informações via (SIC) referentes aos serviços públicos municipais, mantendo o sigilo, sempre que requisitado.<br><br>Regulamentada e em perfeita consonância com as exigências da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) a Ouvidoria também agrega em seus atendimentos o |

| |
|---|
| SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) serviço esse que garante a qualquer pessoa física ou jurídica, acesso à informação sobre a Administração Municipal. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Os requisitos para análise e atendimento das manifestações, no caso de denúncias, reclamações e solicitações, são os seguintes:<br><br>• A manifestação deve conter elementos mínimos indispensáveis à sua apuração (autoria e materialidade);<br><br>• Exposição dos fatos conforme a verdade;<br><br>• Prestar as informações que lhe forem solicitadas;<br><br>• Solicitar sigilo, quando necessário. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • RECEBIMENTO – Cadastramento no sistema eletrônico interno da Ouvidoria;<br><br>• ANÁLISE – O Ouvidor analisa e valida a manifestação quanto ao seu conteúdo, se é o caso de sigilo e qual o órgão adequado para a resposta. Se não for possível a validação, a Ouvidoria entra em contato com o demandante e solicita complemento de informações.<br><br>• ENCAMINHAMENTO – A demanda é transferida para o órgão/entidade para que apresente a sua resposta.<br><br>• MONITORAMENTO – A Ouvidoria recebe e avalia a qualidade da resposta da demanda.<br><br>• RESPOSTA AO DEMANDANTE – Após validar a resposta enviada pelo interlocutor local, a Ouvidoria encaminha para o demandante, informando os procedimentos adotados no tratamento de sua demanda.<br><br>• CONCLUSÃO – Uma demanda somente será finalizada após a resposta conclusiva e com o efetivo envio ao demandante.<br>Após a conclusão a Ouvidoria analisa a manifestação, buscando identificar os pontos críticos e possíveis melhorias. |
| **Canais de comunicação:** |
| Internet: Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.<br><br>**Presencial:**<br>**Endereço:** Av. Brasil, nº 200, Centro<br>**Setor:** Prefeitura Municipal - Gerência de Ouvidoria<br>**Horário:** Segunda a Sexta das 08h às 19h |

| |
|---|
| **Telefone:** 62 3902-2541/ 62 3902-2233 / 0800 646-1220<br>**E-mail:** ouvidoria@anapolis.go.gov.br<br>**Responsável:** Thatiane Lopes Garcia |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| O prazo para atendimento de uma demanda protocolada na Ouvidoria é de até 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 30 dias mediante justificativa. Na impossibilidade de oferecimento de resposta conclusiva no prazo anterior, a Ouvidoria comunicará ao cidadão, acerca dos encaminhamentos realizados e das etapas e prazos previstos para o encerramento da manifestação. |
| **Formas de prestação:** |
| Eletrônico ou presencial |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *3. Formulários Para Abertura de Processos Pelo Servidor*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| São formulários que precisam ser preenchidos pelo servidor quanto a abertura de processos referentes à Abono Lei, Abono Permanência no Trabalho, Adicionais de Periculosidade, Insalubridade, Alteração de Férias, Aposentadoria, Auto Avaliação, Auxílio Funeral, Avaliação de Capacidade Laborativa, Averbação de Tempo de Contribuição de Serviço Militar, Averbação, Averbação de Tempo de Contribuição de Cargo Estatutário Anterior para Cargo Estatutário Novo, Boletim de Inspeção Médica – BIM, Comunicado de Afastamento, Contagem de Tempo de Serviço, Diárias, Difícil Acesso, Direitos Trabalhistas por Óbito, Ficha Técnica, Formulário de Avaliação Funcional para Fins de Progressão Horizontal – Chefia Imediata, Formulário de Licença Candidatura, Licença Particular, Licença Prêmio Educação, Licença para Acompanhar Cônjuge, Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família do Servidor, Licença Maternidade, Licença Paternidade, Mudança de Nível, Pensão por Morte do Segurado, Perfil Profissiográfico Previdenciário, Progressão Horizontal, Progressão Horizontal Professores, Progressão Vertical, Readaptação de Função, Relatório Médico para Fins de Readaptação de Função, Remoção, Retorno ao Trabalho, Solicitação de Certidão de Tempo de Serviço Decreto 114, Solicitação de Declarações Diversas, Solicitação de Férias, Titulação, Titularidade, Licença Prêmio – Secretarias Diversas, Solicitação de Informação da Chefia Para Fins de Readaptação e Assuntos Diversos. |

| |
|---|
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Preenchimento dos formulários e xerox dos documentos necessários descritos em cada formulário. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Abertura de Processo. |
| **Canais de comunicação:** |
| Telefone: (62) 3902-1281 – 3902-2668<br><br>E-mail: **semgovrh@anapolis.go.gov.br**<br><br>Endereço: Av. Brasil, nº 200 – Centro – Anápolis – GO.<br>**Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h** |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| O prazo para atendimento de uma demanda protocolada na Ouvidoria é de até 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 30 dias mediante justificativa. Na impossibilidade de oferecimento de resposta conclusiva no prazo anterior, a Ouvidoria comunicará ao cidadão, acerca dos encaminhamentos realizados e das etapas e prazos previstos para o encerramento da manifestação. |
| **Formas de prestação:** |
| Eletrônico e Presencial.<br>os formulários podem ser obtidos clicando aqui |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br. Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *4. Arquivamento e Desarquivamento de Processos*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Cabe ao Arquivo Geral as seguintes atividades na gestão arquivística de processos administrativos da Prefeitura Municipal de Anápolis, são elas: Manter preservadas as condições de segurança do acervo processual administrativo e de melhorias das rotinas dos procedimentos relativos a processos encerrados e posteriormente encaminhados ao Arquivo Geral;<br><br>Gerir as atividades ligadas ao arquivamento de processos administrativos, revestidos de toda segurança, evitando-se o arquivamento indevido, o desarquivamento |

| |
|---|
| imotivado, a adulteração, a rasura ou extravio de documentos oficiais, de modo a não comprometer a sua autenticidade;<br><br>Agilizar as solicitações de processos encerrados para o procedimento de desarquivamento pelo Arquivo Geral;<br><br>Adotar procedimentos uniformes de tratamento dos processos administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Anápolis, sendo fundamental à segurança jurídica e às prerrogativas da Administração, bem como aos direitos dos administrados;<br><br>Assegurar a competência indelével no que tange o controle e a organização de todos os processos administrativos produzidos, expedidos e/ou recebidos por quaisquer servidores municipais ou mesmo pelas várias secretarias da Prefeitura Municipal de Anápolis. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Os interessados deverão através de pedido formulado por escrito e apresentado pessoalmente ou por seu procurador legal realizarem os procedimentos de arquivamento e/ou desarquivamento, ou em outros meios conforme o Decreto nº 42.526, de 27 de junho de 2018, Diário Oficial de Anápolis. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Procedimentos de Desarquivamento, Arquivamento e Operações de Tramitação Processual. |
| **Canais de comunicação:** |
| Telefone: (62) 3902-2668 – 3902-1281<br>E-mail: semgovrh@anapolis.go.gov.br<br>Endereço: Av. Brasil, nº 200 – Centro – Anápolis – GO. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Temporalidade Processual de acordo com o SIM – Sistema de Informações Municipais. |
| **Formas de prestação:** |
| Presencial e Eletrônico |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *5. Zap do Servidor*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| Canal de acesso rápido às solicitações cotidianas necessárias e abertura de processos relacionados ao servidor público municipal. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Acesso pelo aplicativo WhatsApp clicando aqui! |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Contato<br>• Identificação do tipo da solicitação<br>• Atendimento. |
| **Canais de comunicação:** |
| Telefone: (62) 3902-2668 – 3902-1281<br><br>E-mail: semgovrh@anapolis.go.gov.br<br><br>Endereço: Av. Brasil, nº 200 – Centro – Anápolis – GO.<br><br>Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 01 dia. |
| **Formas de prestação:** |
| Presencial e Eletrônico |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *6. Rápido Presencial*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| São os atendimentos oferecidos ao cidadão, de forma presencial dos seguintes órgãos:<br>Junta Militar<br>• ALA 2<br>• INCRA<br>• Habitação<br>• CDL<br>• ACIA<br>• PROCON |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Documentos relacionados ao serviço solicitado<br>*Detalhados nas sessões específicas desta carta. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Solicitação do atendimento<br>• Retirada de senha<br>• Direcionamento ao atendente específico. |
| **Canais de comunicação:** |
| **Presencial**<br><br>Telefone: (62) 3902- 1202<br><br>E-mail: thatiane-rapido@anapolis.go.gov.br<br><br>Endereço: Av. Universitária – Vila Santa Isabel, Anápolis – GO. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Atendimento imediato |
| **Formas de prestação:** |
| Presencial e Eletrônico |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *7. Processos Administrativos*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| Emissão de portarias e decretos referentes aos processos administrativos encaminhados para providências; Instauração de PADS e/ou Sindicâncias quando necessário em parceria com a Gerência da Corregedoria;<br>Notificações dos servidores das decisões proferidas pela autoridade competente;<br>Arquivamento dos processos na Secretaria de Governo e Recursos Humanos conforme determinação da autoridade instauradora;<br>Editais de chamamento de servidores com faltas; Análise de processos direcionados a esse núcleo em diversos assuntos;<br>Assessoramento a Caesp – Comissão de Avaliação do Estágio Probatório e as comissões complementares de estágio probatório, solicitando de outras secretarias a realização do estágio probatório, da elaboração das portarias de estabilidade dos servidores que encerraram o estágio probatório, controle de todos os servidores em estágio probatório, respostas a servidores e secretarias a questionamentos do estágio; Verificação se os servidores que requereram licenças particulares ou pedido de exoneração se tem processo administrativo. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Abertura de Processo Administrativo. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Abertura de Processo<br>• Emissão de Portaria<br>• Análise da Comissão<br>• Notificação. |
| **Canais de comunicação:** |
| Telefone: (62) 3902- 1281 / 62 3902 2668<br><br>E-mail: semgovrh@anapolis.go.gov.br<br><br>Endereço: Av. Brasil, nº 200– Centro, Anápolis – GO.<br><br>**Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h** |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |

| |
|---|
| Não se aplica. |
| **Formas de prestação:** |
| Presencial e Eletrônico |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *8. Abertura de Processos Inerentes à Folha*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Abertura de processos mensais de Folhas de Pagamento das Secretarias e Gabinete do Prefeito; Guias de Recolhimento; Descontos Judiciais; Pensões Alimentícias; Guias de Patronal. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Específico para cada solicitação e detalhado em formulários de solicitação em anexo. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Preenchimento do formulário (link aqui)<br>• Abertura de Processo<br>• Encaminhamento |
| **Canais de comunicação:** |
| Telefone: (62) 3902- 1281 / 62 3902 2668<br><br>E-mail: semgovrh@anapolis.go.gov.br<br><br>Endereço: Av. Brasil, nº 200– Centro, Anápolis – GO.<br><br>Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Prazo máximo de 03 dias. |
| **Formas de prestação:** |
| Presencial e Eletrônico |
| **Manifestação do Usuário** |

| |
|---|
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *9. Realização de cadastros e atualizações cadastrais*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| Após a nomeação dos servidores concursados, comissionados, credenciados, contratados ou cedidos no Diário Oficial, os mesmos se dirigem à gerência da folha de pagamento para entregar seus documentos para tomarem posse e assim realizar o cadastramento no sistema. As atualizações cadastrais são feitas quando o servidor muda de endereço, telefone, estado civil, possui dependentes, assume novo cargo ou chefia. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Documentos originais para cadastro ou atualização. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Nomeação (Via Diário Oficial)<br>• Entrega de documentos no RH<br>• Atualização |
| **Canais de comunicação:** |
| Telefone: (62) 3902- 1285<br><br>E-mail: folha@anapolis.go.gov.br<br><br>Endereço: Av. Brasil, nº 200– Centro, Anápolis – GO.<br><br>Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Prazo máximo de 05 dias. |
| **Formas de prestação:** |
| Presencial e Eletrônico |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *10. Atendimento ao Servidor*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| O serviço de atendimento ao servidor é responsável por fazer a admissão, recebimento e entrega de documentação pessoal e oficial, prestar informações e esclarecer dúvidas, fazer notificações e requisições. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Documentos pessoais. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Nomeação no Diário Oficial<br>• Cadastro do servidor no sistema. |
| **Canais de comunicação:** |
| Telefone: (62) 3902- 1285<br><br>E-mail: folha@anapolis.go.gov.br<br><br>Endereço: Av. Brasil, nº 200– Centro, Anápolis – GO.<br><br>Segunda a Sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Prazo máximo de 05 dias. |
| **Formas de prestação:** |
| Presencial e Eletrônico |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ECONOMIA**

## *1. Atendimento ao contribuinte*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Atendimento ao contribuinte inerente a processos em geral no âmbito da Diretoria da Receita Municipal. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Entrar em contato pelas unidades de atendimento dos Rápidos Municipais pelo zap do Rápido – https://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/Rapido<br>Requerimentos e check list se segue no atendimento conforme assunto requerido. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| 1º Rápido – Protocolo do Rápido/Zap do Rápido<br>2° Diretoria da Receita para análise e tramites interno<br>3° Notificação ao contribuinte quanto à decisão dos autos |
| **Canais de comunicação:** |
| Telefone: 3902-1682<br>E-mail: diretoriadareceita@anapolis.go.gov.br<br>Presencial/Correspondência: Prefeitura Municipal de Anápolis, localizada na Av. Brasil Norte, 200 – Centro |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Indeterminado, a depender da subjetividade atinente ao caso concreto. |
| **Formas de prestação:** |
| Ao acessar o canal neste link o usuário terá acesso à página em que poderá executar sua consulta informando os dados do emissor da nota, e outras informações claramente expostas. |
| **Taxas e Preços:** |
| Atendimento presencial, telefônico, via e-mail e Correios. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3627-2541 |

| |
|---|
| e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *2. Processos em geral*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| Processo de Isenção Tributária ( IPTU, TSU, CIP, Taxas Municipais, ISS, ITBI)<br><br>Processo de Cancelamento de Taxas e imposto<br>Processo de Não incidência Tributária<br>Processo de Não Incidência de ITBI;<br>Processo de Imunidade<br>Processo de Reavalição de ITBI ;<br><br>Processo da Primeira Instância Administrativa<br>Impugnação em desfavor da Decisão Administrativa<br>Recurso contra auto de Infração – ISS<br>Recurso contra auto de Infração – Preço Público<br>Recurso contra auto de Infração - Por descumprimento de obrigação acessória.<br>E demais processos de interesses tributários |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Entrar em contato pelas unidades de atendimento dos Rápidos Municipais pelo zap do Rápido – https://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/Rapido<br>Requerimentos e check list se segue no atendimento conforme assunto requerido. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| 1º Rápido – Protocolo do Rápido/Zap do Rápido<br>2° Diretoria da Receita para análise e tramites interno<br>3° Notificação ao contribuinte quanto à decisão dos autos |
| **Canais de comunicação:** |
| Telefone: 3902-1682<br>E-mail: diretoriadareceita@anapolis.go.gov.br<br>Presencial/Correspondência: Prefeitura Municipal de Anápolis, localizada na Av. Brasil Norte, 200 – Centro |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |

| |
|---|
| Indeterminado, a depender da subjetividade atinente ao caso concreto. |
| **Formas de prestação:** |
| Ao acessar o canal neste link o usuário terá acesso à página em que poderá executar sua consulta informando os dados do emissor da nota, e outras informações claramente expostas. |
| **Taxas e Preços:** |
| Atendimento presencial, telefônico, via e-mail e Correios. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3627-2541<br>e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

### *3. Atendimento ao contribuinte (Gerência de fiscalização)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Atendimento ao contribuinte inerente a processos em geral no âmbito da Gerência de Fiscalização da Receita Municipal. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Entrar em contato pelas unidades de atendimento dos Rápidos Municipais pelo zap do Rápido – https://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/Rapido<br>Requerimentos e check list para cada situação solicitada. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| 1º Rápido – Protocolo do Rápido/Zap do Rápido<br>2° Gerência de Fiscalização da Diretoria da Receita para análise e, tramites internos.<br>3° Notificações dos contribuintes acerca das decisões dos feitos. |
| **Canais de comunicação:** |
| Telefone: 3902-1334<br>Presencial: Prefeitura Municipal de Anápolis, Receita Municipal – Atendimento da Gerência de Fiscalização, localizada na Av. Brasil, 200 – Centro (Em face da pandemia da COVID-19, efetuar o agendamento pelo telefone acima). |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| De conformidade com a singularidade do feito. |
| **Formas de prestação:** |

| |
|---|
| Atendimento presencial com agendamento, por telefone, via e-mail, correio (A.R.) e, edital. |
| **Taxas e Preços:** |
| De conformidade com a legislação municipal em vigor. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3627-2541<br>e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

## *4. Processos em geral (Gerência de fiscalização)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Análise dos processos seguintes:<br>- Cancelamento de NFS-e;<br>- Cancelamento de Tributos;<br>- Compensação de valores (tributos municipais e preços públicos);<br>- Restituição de valores (tributos municipais e preços públicos);<br>- Avaliação e reavaliação de ITBI;<br>- Baixa comercial;<br>- Consulta em matéria tributária.<br>- Solicitações de serviços diversos (quanto aos tributos municipais);<br>- Defesas |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Entrar em contato pelas unidades de atendimento dos Rápidos Municipais pelo zap do Rápido – https://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/Rapido<br>Requerimentos e check list para cada situação solicitada. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| 1º Rápido – Protocolo do Rápido/Zap do Rápido<br>2° Gerência de Fiscalização da Diretoria da Receita para análise e, tramites internos.<br>3° Notificações dos contribuintes acerca das decisões dos feitos. |
| **Canais de comunicação:** |

| |
|---|
| Telefone: 3902-1334<br>Presencial: Prefeitura Municipal de Anápolis, Receita Municipal – Atendimento da Gerência de Fiscalização, localizada na Av. Brasil, 200 – Centro (Em face da pandemia da COVID-19, efetuar o agendamento pelo telefone acima). |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| De conformidade com a singularidade do feito. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial com agendamento, por telefone, via e-mail, correio (A.R.) e, edital. |
| **Taxas e Preços:** |
| De conformidade com a legislação municipal em vigor. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3627-2541<br>e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

## *5. Atendimento à demandas de infração ao direito do Consumidor:*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O serviço prestado trata-se de prestação de serviço ao consumidor, quando ocorre uma lesão ao seu direito. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Documentos pessoais;<br>• Documentos que comprovam a lesão ao direito do consumidor (Contrato, foto, Nota fiscal, etc.). |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| 1. Atendimento;<br>2. Contato com o *Fornecedor* e tentativa de conciliação;<br>3. Caso não haja acordo preliminar, ocorrerá instauração de processo administrativo<br>Analise do departamento jurídico para apuração da pratica infracional. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Telefone: (62) 3902-1365 |

| |
|---|
| Presencial: Av. Miguel João - Vila Jussara, Anápolis - GO, 75123-100. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Indeterminado, a depender da complexidade do caso. |
| **Formas de prestação:** |
| O serviço pode ser solicitado:<br>• On-line (WhatsApp - 3902 1365);<br>• Presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao caso. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de pelo telefone: (62) 3902-1365<br>e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

## *6. Fiscalização (Procon)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O Serviço trata-se de ato fiscalizatório *in loco* dos agentes fiscais para averiguação da possibilidade de fornecedores estarem (ou não) desrespeitando leis consumeristas. Após a análise dos fiscais em cada ato fiscalizatório pode ocorrer sanção/multa desde que devidamente constatada a irregularidade. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • A Denúncia pode ser Anônima ou Identificada.<br>• É necessário somente as informações dos fatos e endereço da empresa denunciada. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Denúncia<br>• Visita dos Agentes Fiscais à empresa denunciada e constatação dos fatos;<br>• Instauração do processo administrativo quando constada a infração;<br>• Análise do departamento jurídico para apuração da prática infrativa. |
| **Canais de comunicação:** |

| |
|---|
| ✓ Telefone: (62) 3902-1365<br>✓ E-mail: fiscalizacaoprocon@anapolis.go.gov.br<br>Presencial: Av. Miguel João - Vila Jussara, Anápolis - GO, 75123-100. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Indeterminado, a depender da complexidade do caso. |
| **Formas de prestação:** |
| O serviço pode ser solicitado:<br>• On-line (WhatsApp - 3902 1365);<br>• Presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao caso. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de pelo telefone: (62) 3902-1365<br>e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

## *7. Emissão de notas fiscais (suporte, dúvidas e avulsas)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| ✓ Sanar dúvidas dos contribuintes quanto à emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e;<br>✓ Realizar a emissão de Nota Fiscal de Serviço Avulsa - NFSA-e, em conformidade com a lesgilação vigente;<br>✓ Fornecer suporte aos contribuintes no acesso e manuseio do sistema ISS.Net Online (https://www.issnetonline.com.br/anapolis/online/Login/Login.aspx); |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • É pré-requisito para iniciar a emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e, a conclusão da abertura da inscrição municipal e o desenvolvimento de sistema emissor de notas próprio ou a contratação de empresas que forneçam sistemas emissores de notas como um serviço; |

- Para dúvidas e/ou solicitações, apresentar documentos comprobatórios de vínculo com a(s) empresa(s) que deseja atendimento;
- Apresentar quaisquer informações complementares para melhor sanar/responder as dúvidas/solicitações.

**Principais Etapas do Serviço**

- Recebimento das dúvidas/solicitações dos contribuintes;
- Análise dos casos/dúvidas;
- Apresentar solução/resposta para a requisição do contribuinte;
- Os procedimentos mencionados acima serão tratados preferencialmente via endereço de e-mail.

**Canais de comunicação:**

✓ Telefone: (62) 3902-2195

✓ E-mail: notaeletronica@anapolis.go.gov.br

✓ Presencial: Avenida Brasil Sul nº 200 - Centro Administrativo – Secretária de Economia – Diretor da Receita – Gerência de Fiscalização.

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

✓ Indeterminado, a depender do grau de complexidade da solicitação.

**Formas de prestação:**

✓ Todas as dúvidas/solicitações serão respondidas via e-mail, contato telefônico ou de forma presencial.

**Taxas e Preços:**

✓ Os valores cobrados para emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e devem ser consultados diretamente com os responsáveis pelos sistemas emissores de notas contratado pelo contribuinte. (OBS: O Município não possui sistema emissor de notas próprio);

✓ Para emissão de Nota Fiscal de Serviço Avulsa - NFSA-e, gera-se de forma antecipada a guia para recolhimento do imposto devido. Os valores são variáveis a depender das alíquotas aplicadas (2%, 3% ou 5%), em conformidade com a legislação tributária vigente;

✓ Não se aplica nenhuma taxa/preço para o suporte junto ao sistema ISS.Net Online.

**Manifestação do Usuário**

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através dos seguintes canais:

E-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br

Ou pelos telefones: (62) 3902-3627 / (62) 3902-2541.

Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156.

## *8. Emissão de Autorizações (Gerência de Postura)*

**O que é o serviço?**

- ✓ Emissão de autorização sem ônus para Eventos

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- É necessário a abertura de um processo com 15 dias de antecedência da data do evento com todas documentações exigidas anexadas, os documentos exigidos são:
- ALVARÁ JUIZADO
- PM/BOMBEIRO/CMTT
- LIBERAÇÃO DO CMTT
- CONTRATO DE LOCAÇÃO
- ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO
- DOCUMENTOS PESSOAIS
- CONFORMIDADE BOMBEIRO
- RESPONSABILIDADE TÉCNICA
- CONTRATO COM ARTISTA E/ OU SEGURANÇA
- BEM ESTAR PÚBLICO
- **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
- O processo poderá ser aberto nas Unidades do rápido via online pelo site da Prefeitura.

**Principais Etapas do Serviço**

- 1° passo: Providenciar os documentos exigidos quando necessário, de acordo com cada evento.
- 2° passo: Dar entrada no processo.
- 3° passo: O processo chegando na Fiscalização de Postura, será analisado se toda documentação está correta, e assim dependendo do tipo do evento será enviado para

os órgãos competentes para darem o parecer se poderá ser autorizado ou não o processo.

- 4° passo: O processo deverá retornar para a fiscalização de postura com o devido parecer do órgão competente para ser reavaliado.
- 5° passo: O contribuinte deverá estar acompanhando o andamento do processo.
- 6° passo: Se o processo estiver com toda documentação necessária, será emitido a Autorização para promover o evento.

**Canais de comunicação:**

- ✓ Telefone: (62) 3902-2195
- ✓ E-mail: notaeletronica@anapolis.go.gov.br
- ✓ Presencial: Avenida Brasil Sul nº 200 - Centro Administrativo – Secretária de Economia – Diretor da Receita – Gerência de Fiscalização.

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

- ✓ 15 DIAS

**Formas de prestação:**

- ✓ Unidades do Rápido e Fiscalização de posturas

**Taxas e Preços:**

Sem ônus

**Manifestação do Usuário**

Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156.

## *9. Emissão de taxas municipais (Gerência de Postura)*

**O que é o serviço?**

- ✓ Emissão de Alvará Eventual com ÔNUS

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- É necessário a abertura de um processo com 15 dias de antecedência da data do evento com todas documentações exigidas anexadas, os documentos exigidos são:
- ALVARÁ JUIZADO
- PM/BOMBEIRO/CMTT
- LIBERAÇÃO DO CMTT

- CONTRATO DE LOCAÇÃO
- ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO
- DOCUMENTOS PESSOAIS
- CONFORMIDADE BOMBEIRO
- RESPONSABILIDADE TÉCNICA
- CONTRATO COM ARTISTA E/ OU SEGURANÇA
- BEM ESTAR PÚBLICO
- **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
- O processo poderá ser aberto nas Unidades do rápido via online pelo site da Prefeitura.

**Principais Etapas do Serviço**

- 1° passo: Providenciar os documentos exigidos quando necessário, de acordo com cada evento.
- 2° passo: Dar entrada no processo.
- 3° passo: O processo chegando na Fiscalização de Postura, será analisado se toda documentação está correta, e assim dependendo do tipo do evento será enviado para os órgãos competentes para darem o parecer se poderá ser autorizado ou não e posteriormente será enviado ao Cadastro Econômico, órgão competente para emitir a taxa de pagamento.
- 4° passo: O processo deverá retornar para a fiscalização de postura com o devido parecer do órgão competente para ser reavaliado.
- 5° passo: O contribuinte deverá estar acompanhando o andamento do processo e comparecer na fiscalização de postura com a cópia da taxa paga.
- 6° passo: Se o processo estiver com toda documentação necessária e com a taxa paga, será emitido o Alvará Eventual para promover o evento.

**Canais de comunicação:**

- ✓ Telefone: (62)3902-2549/2883
- ✓ E-mail: postura@anapolis.go.gov.br
- ✓ andrezamarinho@anapolis.go.gov.br
- ✓ Presencial: Rua Guimarães Natal, 423, Centro, Anápolis-GO.

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

- ✓ 15 DIAS

**Formas de prestação:**

- ✓ Unidades do Rápido, Fiscalização de posturas, Cadastro econômico (para emitir as taxas)

| |
|---|
| **Taxas e Preços:** |
| São de acordo com o tipo de Evento e será emitida pelo cadastro econômico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

## *10. Concessão do Alvará Definitivo*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Consiste na concessão do documento público autorizando o funcionamento da empresa em locais onde a edificação está regular, com prazo indeterminado. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • É necessário a abertura de um processo com 15 dias de antecedência da data do evento com todas documentações exigidas anexadas, os documentos exigidos são:<br>• ALVARÁ JUIZADO<br>• PM/BOMBEIRO/CMTT<br>• LIBERAÇÃO DO CMTT<br>• CONTRATO DE LOCAÇÃO<br>• ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO<br>• DOCUMENTOS PESSOAIS<br>• CONFORMIDADE BOMBEIRO<br>• RESPONSABILIDADE TÉCNICA<br>• CONTRATO COM ARTISTA E/ OU SEGURANÇA<br>• BEM ESTAR PÚBLICO<br>• **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**<br>• O processo poderá ser aberto nas Unidades do rápido via online pelo site da Prefeitura. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • 1º - Protocolo pelo ZAP da Prefeitura (https://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/Rapido)<br>• 2º - Recebimento pela Gerência de Postura<br>• 3º - Pendência: (notificação)<br>• 4º - Segue para vistoria<br>• 5º - Encaminhamento do Laudo de Vistoria para a Diretoria de Receita |

- 6º - Emissão / Concessão do Alvará de Funcionamento Definitivo
- 7º - Encaminhamento para a Unidade do Rápido do Anashopping
- 8º - Arquive-se

**Canais de comunicação:**

- ✓ Telefone: (62)3902 - 1367
- ✓ E-mail: notificados.postura@anapolis.go.gov.br
- ✓ Presencial: Rua Guimarães Natal n°423, bairro Maracanã, Anápolis GO

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Entre 10 a 15 dias úteis.

**Formas de prestação:**

- ✓ Unidades do Rápido, Fiscalização de posturas, Cadastro econômico (para emitir as taxas)

**Taxas e Preços:**

Taxa de expedição pelo Alvará de Funcionamento:

(2021) - empresas novas R$ 63,52

(2021) - empresas antigas R$ 50,80

Taxa de Fiscalização e Funcionamento, Meios de Publicidade e Área Pública conforme metragem.

**Manifestação do Usuário**

Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156.

## *11. Concessão de renovação de alvará condicionado*

**O que é o serviço?**

Consiste na renovação da concessão do documento público autorizando o funcionamento da empresa em locais onde a edificação está irregular, com prorrogação por mais um ano.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- Cópia do Alvará de Funcionamento Condicionado concedido
- Licença Ambiental (Atualizada, dentro do prazo de validade;
- Certificado de Conformidade do BOMBEIRO;
- Licença Vigilância Sanitária;

- Protocolo do Procedimento de Regularização do Imóvel (o qual deve estar em andamento), caso esteja parado por inércia do contribuinte, NÃO será permitida a renovação do referido alvará. LC. 454 de 2020 – CTRMA art. 250 inc. IV.
- Pagamento da Taxa de Fiscalização.

**Principais Etapas do Serviço**

- 1º - Protocolo pelo ZAP da Prefeitura (https://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/Rapido)
- 2º - Recebimento pela Gerência de Postura
- 3º - Pendência: (notificação)
- 4º - Emissão / Concessão do Alvará de Funcionamento Condicionado
- 5º - Encaminhamento para a Unidade do Rápido do Anashopping
- 6º - Arquive-se

**Canais de comunicação:**

- ✓ Telefone: (62)3902 - 1367
- ✓ E-mail: notificados.postura@anapolis.go.gov.br
- ✓ Presencial: Rua Guimarães Natal n°423, bairro Maracanã, Anápolis GO

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Entre 10 a 15 dias úteis.

**Formas de prestação:**

- ✓ Eletrônico

**Taxas e Preços:**

Taxa de expedição pelo Alvará de Funcionamento:

(2021) - empresas novas R$ 63,52

(2021) - empresas antigas R$ 50,80

Taxa de Fiscalização e Funcionamento, Meios de Publicidade e Área Pública conforme metragem.

**Manifestação do Usuário**

Gerência de Postura

Telefone: (62) 3902 -25 49E-mail: postura@anapolis.go.gov.br

Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156.

## *12. Concessão de alvará condicionado*

**O que é o serviço?**

Consiste na concessão do documento público autorizando o funcionamento da empresa em locais onde a edificação está irregular, com prazo determinado de um ano.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- Certidão de Uso de Solo (Atualizada, dentro do prazo de validade e com todos os CNAE´s conforme I.M e CNPJ);
- Inscrição Municipal / Cert. De Ativ. Econômica;
- Licença Ambiental (Atualizada, dentro do prazo de validade;
- Certificado de Conformidade do BOMBEIRO;
- Licença Vigilância Sanitária;
- Laudo Técnico – CREA/ CAU (assinado por técnico credenciado)
- ART, RRT, CREA ou CAU (COM CÓPIA DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO)
- Protocolo de que já iniciou o procedimento de regularização do imóvel junto ao órgão competente. LC. 454 de 2020 – CTRMA art. 250 inc. IV.
- Pagamento da Taxa de Fiscalização.
- Dependendo do tipo de atividade econômica, solicita-se mais documentos.

**Principais Etapas do Serviço**

- 1º - Protocolo pelo ZAP da Prefeitura (https://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/Rapido)
- 2º - Recebimento pela Gerência de Postura
- 3º - Pendência: (notificação)
- 4º - Segue para vistoria
- 5º - Encaminhamento do Laudo de Vistoria para a Diretoria de Receita
- 6º - Emissão / Concessão do Alvará de Funcionamento Condicionado
- 7º - Encaminhamento para a Unidade do Rápido do Anashopping
- 8º - Arquive-se

| |
|---|
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Telefone: (62)3902 - 1367<br>✓ E-mail: notificados.postura@anapolis.go.gov.br<br>✓ Presencial: Rua Guimarães Natal n°423, bairro Maracanã, Anápolis GO |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Entre 10 a 15 dias úteis. |
| **Formas de prestação:** |
| ✓ Eletrônico |
| **Taxas e Preços:** |
| Taxa de expedição pelo Alvará de Funcionamento:<br>(2021) - empresas novas R$ 63,52<br>(2021) - empresas antigas R$ 50,80<br><br>Taxa de Fiscalização e Funcionamento, Meios de Publicidade e Área Pública conforme metragem. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Gerência de Postura<br>Telefone: (62) 3902 -25 49E-mail: postura@anapolis.go.gov.br<br><br>Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

## *13. Concessão para utilização de área pública*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Consiste na emissão de autorização para utilização de área pública por prazo de um ano, devendo ser protocolada nova autorização anualmente. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Requerimento especificando local pretendido;<br>• Croqui<br>• Cópia do documento de identificação;s<br>• Comprovante de endereço |

| |
|---|
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • 1º - Protocolo pelo ZAP da Prefeitura (https://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/Rapido)<br>• 2º - Recebimento pela Gerência de Postura<br>• 3º - Pendência: (notificação)<br>• 4º - Emissão / Concessão de Autorização para utilização de Área pública<br>• 5º - Notificação para entrega pessoalmente nesta Gerência<br>• 6º - Arquive-se |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Telefone: (62)3902 - 2549<br>✓ E-mail: postura@anapolis.go.gov.br<br>✓ Presencial |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Entre 10 a 15 dias úteis. |
| **Formas de prestação:** |
| ✓ Eletrônico |
| **Taxas e Preços:** |
| Atualmente (09/2021) a metragem para utilizar área pública está em R$ 84,69 - *Corrigido anualmente. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Gerência de Postura<br>Telefone: (62) 3902 -25 49<br>E-mail: postura@anapolis.go.gov.br<br>Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

## *14. Atendimento ao contribuinte (Cadastro Econômico)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Atendimento ao contribuinte no que tange aos processos de Inscrição, Alteração de Cadastro em Geral, Baixa Comercial, Suspensão de Atividades, Revisão de Taxas, De Desconhecimento de Inscrição Municipal, Lançamento de Taxa sobre os |

processos de Eventos, Shows e similares e Lançamento de Taxa sobre a publicidade em geral.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- Entrar em contato pelas unidades de atendimento dos Rápidos Municipais pelo zap do Rápido - **https://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/Rapido** ou 3902-1332 cadastro econômico.

**Principais Etapas do Serviço**

- 1ª: Zap da Prefeitura – Zap do Rápido – Zap Cadastro Econômico ou Zap Protocolo
- 2ª: Cadastro Econômico, se houver necessidade;
- 3ª: Rápido Anashopping, de forma presencial, se houver necessidade, exemplo: entrega de Alvará Provisório,

**Canais de comunicação:**

- ✓ Telefone: 3902-1332
- ✓ E-mail caesemfaz@anapolis.go.gov.br
- ✓ Presencial:. Não

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

1 dia conforme prevê a Portaria Semfaz nº 12/2019, incisos I e II no seu art. 3º:

Processo de Inscrição: com fornecimento da inscrição;

Processo de Alteração: com sua efetivação.

**Formas de prestação:**

- ✓ Atendimento telefônico, via e-mail e via processo administrativo

**Taxas e Preços:**

Para os processos de inscrição municipal, depois de gerado o número da inscrição no CAE, é cobrado:

| Descrição das taxas |
|---|
| Taxa de Fiscalização de Localização e Instalação. |
| Taxa de Fiscalização de Meios de Publicidade em Geral, se houver. |
| Taxa de Expedição de Alvará. |
| Preço Público pela Ocupação e Uso de Área Pública, se houver. |
| Empresas tipo Microempreendedor Individual, são isentas de taxas, com exceção de Preço Público se ocupar Área Pública. |

| | |
|---|---|
| Taxa de Alteração Cadastral, com exceção da Alteração de Responsável Contábil e empresas tipo Microempreendedor Individual. | |
| Taxa de Baixa Comercial e Interrupção Temporária, com exceção de empresas tipo Microempreendedor Individual. | |
| Taxa de Fiscalização de Funcionamento em Horário Especial | |
| Taxa de Fiscalização para localização e funcionamento circo parque de diversão, palanque, shows e similares | |
| Taxa de Expediente e Servicos – Taxa de Alteração | |
| Taxa de Expediente e Servicos – Taxa de Baixa/Suspensão | |
| ISS FIXO – Profissional autônomo. | Não habilitado |
| | Habilitado – Nível Técnico |
| | Habilitado - Superior |
| RENOVAÇÃO (Empresa antiga) | Taxa de Fiscalização de Funcionamento |
| | Taxa de Expedição de Alvará |
| | Taxa de Fisc. De Meios de Publicidade em Geral |

Fonte: CTRMA.

**Manifestação do Usuário**

E-Mail: caesemfaz@anapolis.go.go.br

Pelo telefone: 3902-1332
Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156.

## *15. Atendimento ao contribuinte (Cadastro Econômico)*

**O que é o serviço?**

Processo de Inscrição/CAE e Processo de Inscrição/Alvará Provisório;

Processo de Alteração Cadastral em Geral;

Processo de Baixa Comercial;

Processo de Suspensão de Atividades;

Processo de Revisão de Taxas;

Processo de Solicitação de Providências (Desconhecimento de Inscrição);

Processo de Eventos em Geral;

Processo de Autorização e Uso de Área Pública;

Processo de Instalação de Barracas em Praças ou Eventos;

Processo de Instalação de Equipamento de Publicidade.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- Entrar em contato pelas unidades de atendimento dos Rápidos Municipais pelo zap do Rápido - **https://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/Rapido** ou 3902-1332 cadastro econômico.

**Principais Etapas do Serviço**

- 1ª: Zap da Prefeitura – Zap do Rápido – Zap Cadastro Econômico ou Zap Protocolo
- 2ª: Cadastro Econômico, se houver necessidade;
- 3ª: Rápido Anashopping, de forma presencial, se houver necessidade, exemplo: entrega de Alvará Provisório,

**Canais de comunicação:**

- ✓ Telefone: 3902-1332
- ✓ E-mail caesemfaz@anapolis.go.gov.br
- ✓ Presencial:. Não

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

1 dia conforme prevê a Portaria Semfaz nº 12/2019, incisos I e II no seu art. 3º:

Processo de Inscrição: com fornecimento da inscrição;

Processo de Alteração: com sua efetivação.

**Formas de prestação:**

- ✓ Atendimento telefônico, via e-mail e via processo administrativo

**Taxas e Preços:**

Para os processos de inscrição municipal, depois de gerado o número da inscrição no CAE, é cobrado:

| Descrição das taxas |
|---|
| Taxa de Fiscalização de Localização e Instalação. |
| Taxa de Fiscalização de Meios de Publicidade em Geral, se houver. |
| Taxa de Expedição de Alvará. |
| Preço Público pela Ocupação e Uso de Área Pública, se houver. |
| Empresas tipo Microempreendedor Individual, são isentas de taxas, com exceção de Preço Público se ocupar Área Pública. |

| | |
|---|---|
| Taxa de Alteração Cadastral, com exceção da Alteração de Responsável Contábil e empresas tipo Microempreendedor Individual. | |
| Taxa de Baixa Comercial e Interrupção Temporária, com exceção de empresas tipo Microempreendedor Individual. | |
| Taxa de Fiscalização de Funcionamento em Horário Especial | |
| Taxa de Fiscalização para localização e funcionamento circo parque de diversão, palanque, shows e similares | |
| Taxa de Expediente e Servicos – Taxa de Alteração | |
| Taxa de Expediente e Servicos – Taxa de Baixa/Suspensão | |
| ISS FIXO – Profissional autônomo. | Não habilitado |
| | Habilitado – Nível Técnico |
| | Habilitado - Superior |
| RENOVAÇÃO (Empresa antiga) | Taxa de Fiscalização de Funcionamento |
| | Taxa de Expedição de Alvará |
| | Taxa de Fisc. De Meios de Publicidade em Geral |

Fonte: CTRMA.

**Manifestação do Usuário**

E-Mail: caesemfaz@anapolis.go.go.br

Pelo telefone: 3902-1332
Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156.

## *16. Atendimento ao contribuinte (Dívida Ativa)*

**O que é o serviço?**

O Nível de Serviço é composto por três etapas:

- **Antes (pré-atendimento);**
- **Durante (processamento do atendimento);**
- **Depois (pós-atendimento).**

No caso específico do **SETOR de DÍVIDA ATIVA**, consiste no:

1) ***Planejamento;***
2) ***Organização;***
3) ***Direção;***

4) ***Controle Sistemático***.

No que tange a **COBRANÇA** e ao **RECEBIMENTO** dos **TRIBUTOS MUNICIPAIS** em Situação Fiscal de: *Dívida Corrente; Dívida Ativa e Dívida Ajuizada*.
Além da **EXECUÇÃO** e do **CONTROLE SISTEMÁTICO** dos procedimentos operacionais do **PROTESTO de TÍTULOS** inerentes ao Fisco Municipal.

Em síntese: o **SETOR de DÍVIDA ATIVA** é o responsável pela **Operacionalização** da **COBRANÇA** e do **RECEBIMENTO** dos **TRIBUTOS MUNICIPAIS** para os Cofres da Prefeitura de Anápolis.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

Visando maximizar o melhor Nível de Serviço ao Contribuinte, o SETOR de DÍVIDA ATIVA mobiliza os seus esforços para disponibilizar o acesso dos seus serviços através dos seguintes Canais de Comunicação como:

- **Telefone de contato:** (62) 3902 1173 – amplo acesso aos contribuintes;

- **Unidades de Atendimento do RÁPIDO** na forma **Presencial** quanto na **plataforma Online** (www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/Rapido) com o intuito de *Diversificar* e, ao mesmo tempo, *Agilizar* o Atendimento aos Contribuintes;

  - **Balcão de Atendimento Presencial** (localizado na sede da Prefeitura de Anápolis, *especificamente na estrutura física da DIRETORIA de RECEITA*) com prioridade para o Público-Alvo acima dos 60 (sessenta) anos por apresentarem mais resistências à utilização da plataforma de serviços online.

**Principais Etapas do Serviço**

- As etapas do Nível de Serviço ao Contribuinte são compostas por:
- **Antes (pré-atendimento);**
- **Durante (processamento do atendimento);**
- **Depois (pós-atendimento).**

- No caso específico do SETOR de DÍVIDA ATIVA, o **PRÉ-ATENDIMENTO** consiste na **disponibilização de informações iniciais** e de suma importância **aos contribuintes** através dos **canais de comunicação disponíveis**, com o **intuito de orientá-los sobre o Tipo de Serviço a ser oferecido**,

seja por meio de **contato telefônico**, **e-mail** ou na **forma presencial**. *Essa etapa é caracterizada pelo INÍCIO DO SERVIÇO*.

- Para a etapa do **ATENDIMENTO** propriamente dito, é realizado o **Processamento Sistemático das Rotinas Operacionais (passo a passo)** inerente a **Gama de Serviços** (MIX) **oferecidos aos contribuintes**.
- Em outras palavras, é o PROCESSAMENTO DO SERVIÇO disponível.

- Para a última etapa do Nível de Serviço ao Contribuinte, existe o **PÓS-ATENDIMENTO**, por existir uma **série de serviços que requer um determinado tempo para serem processados (concluídos)**.
  Portanto, o SETOR de DÍVIDA ATIVA utiliza os **Canais de Comunicação disponíveis,** *principalmente por telefone e também por e-mail*, **para informar o Contribuinte** sobre a *CONCLUSÃO DO SERVIÇO*.

**Canais de comunicação:**

✓ **TELEFONE**: (62) 3902 1173 – Amplo Acesso.

✓ **E-MAIL**: **existe para cada servidor do SETOR de DÍVIDA ATIVA um e-mail funcional** para a troca de informações em tempo real com o contribuinte.

✓ Existe também a Plataforma Online oferecida ao público-alvo (contribuintes) **através do site: www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/Rapido**

✓ Entretanto, *torna-se sugestivo que seja implantado um endereço eletrônico corporativo*. Por exemplo: dividaativa@anapolis.go.gov.br

✓ **PRESENCIAL**: Balcão de Atendimento instalado na sede da Prefeitura de Anápolis (*especificamente na estrutura física da DIRETORIA de RECEITA*) ou ainda a Oferta da Gama de Serviços (MIX) sobre assuntos da Dívida Ativa de forma presencial, nas Unidades do RÁPIDO.

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

A definição ocorre de acordo com a **Característica** e **Operação** do Tipo de Serviço oferecido ao Contribuinte.

Os **serviços de menor complexidade** o tempo de **conclusão será em poucos minutos**; para aqueles **de maior complexidade a conclusão ocorrerá dentro de algumas horas ou até mesmo de alguns dias**.

**Formas de prestação:**

- ✓ **O Nível de Serviço prestado ao Contribuinte** é realizado através das seguintes modalidades de Atendimento:
- ✓ ATENDIMENTO PRESENCIAL;
- ✓ TELEFÔNICO;
- ✓ ON-LINE.
- ✓ Esse Nível de Serviço está direcionado ao Atendimento das Necessidades e Expectativas dos Contribuintes nas três etapas:
- ✓ Antes (pré-atendimento);
- ✓ Durante (o processamento do atendimento ao contribuinte que consiste na etapa mais importante do Nível de Serviço oferecido);
- ✓ Depois (pós-atendimento).

**Taxas e Preços:**

**Manifestação do Usuário**

E-Mail: caesemfaz@anapolis.go.go.br

Pelo telefone: 3902-1332
Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156.

## *17. Consulta de Nota Fiscal Eletrônica*

**O que é o serviço?**

Através desse serviço você poderá consultar a autenticidade de notas fiscais, consultar conversão de RPS/RT, consultar cadastros (Prestador / Tomador).

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

Ter em mãos a nota fiscal e dados da empresa a ser consultada.

**Principais Etapas do Serviço**

Para a consulta pelos serviços clique aqui

**Canais de comunicação:**

- ✓ Telefone: 3902 1298
- ✓ Online clique aqui

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Imediato

| |
|---|
| **Formas de prestação:** |
| Ao acessar o canal neste link o usuário terá acesso à página em que poderá executar sua consulta informando os dados do emissor da nota, e outras informações claramente expostas. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica a este serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

### *2. Emitir guia para pagamento de IPTU*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Serviço online para emissão de documento de débitos imobiliários, necessário ao pagamento de Impostos e Taxas Municipais como IPTU, ITU e outros. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Estar em posse do número do cadastro do imóvel em observação |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • De posse dos dados do imóvel, o contribuinte será auxiliado pelo atendente. |
| **Canais de comunicação:** |
| • https://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/Rapido |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Imediato |
| **Formas de prestação:** |
| Eletrônico por meio deste link: Clicar aqui. |
| **Manifestação do Usuário** |

| |
|---|
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

### *1. Ouvidoria da Saúde*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| Recebemos comentários e experiências da população sobre a saúde pública municipal, como solicitações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios, e também fornecemos informações e tiramos dúvidas sobre os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde de Anápolis. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Para registrar as demandas seja uma ***solicitação, reclamação, denúncia, sugestões ou elogio***: Nome, nome da mãe, número do cartão SUS, e-mail, endereço completo/município, número de telefone.<br><br>Ex: Solicitação sobre falta de medicação ou insumos relacionados à Saúde: ter em mãos, receita, descrição do insumo e quantidade.<br><br>Ex: Denúncia ou Reclamação: nome da pessoa ou unidade que estará sendo denunciada.<br><br>Ex: Elogio: nome da pessoa ou da unidade a ser elogiada.<br><br>Ex: Sugestões: informações acerca das sugestões. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Protocolo; encaminhamento a demanda para análise e resposta da diretoria responsável; Conclusão e Fechamento. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>✓ Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>✓ Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Até 30 dias. |

| |
|---|
| **Formas de prestação:** |
| Telefone,  E-mail e Presencial (caso seja necessário). |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *2. Zap da Vacina*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| No Zap da Vacina a população, a depender do grupo que será vacinado para a covid-19, poderá cadastrar para receber a vacina em domicílio ou outra estratégia previamente informada pelas redes sociais da prefeitura e veículos de imprensa. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Atendimento online para o cadastro. Aguardar a data do agendamento e dirigir se ao local indicado pelos veículos oficiais para vacinação. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online, http://www.anapolis.go.gov.br/portal/zapdaprefeitura/, clicando no banner Zap da Vacina. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento e disponibilidade da vacina. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento online e presencial (no momento da vacinação). |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |

| **Manifestação do Usuário** |
|---|
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

### *3. Zap da Saúde*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| Serviço online de atendimento ao público de Anápolis, que podem marcar, via whatsapp, consultas, exames, verificação de medicamentos e mamografias. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Atendimento via grupos de whatsApp e retorno de agendamento. Horário de funcionamento de segunda a sexta de 8 horas às 18 horas. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online, http://www.anapolis.go.gov.br/portal/zapdaprefeitura/, clicando no banner Zap da Saúde. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento e disponibilidade das vagas e medicamentos. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento online |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

### *4. Zap do Coronavírus*

| **O que é o serviço?** |
|---|

| |
|---|
| O cidadão será atendido por funcionários da área da saúde e vai responder a um questionário. Com base nos dados, será direcionado para alguma unidade de saúde de referência, permanecer em casa ou receber tele atendimento. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Atendimento via grupos de whatsApp e retorno de agendamento. Horário de funcionamento de segunda a sexta de 8 horas às 18 horas. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online, Clicando aqui e selecionando o banner **"Zap do Coronavírus**". |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento e disponibilidade de testes. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento online |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

***5. Ambulatório Municipal de Oncologia (AMO)***

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Ligado ao Sistema Único de Saúde (SUS), o AMO reúne em um só espaço todo acolhimento e apoio necessário a pacientes oncológicos. A unidade conta com diversas áreas capazes de oferecer suporte que vai do atendimento inicial ao encaminhamento aos diferentes tipos de procedimentos médicos.<br><br>O AMO conta com uma equipe multidisciplinar formada por psicólogo, assistente social, nutricionista e serviço de odontologia, além do Núcleo de Oncologia da Regulação Municipal. Os atendimentos seguem os protocolos de proteção da Covid-19 e será feito por agendamento, das 8h às 18h, mediante encaminhamento médico. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |

| |
|---|
| Atendimento via grupos de whatsApp e retorno de agendamento. Horário de funcionamento de segunda a sexta de 8 horas às 18 horas. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online, clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde"**.<br>✓ Email: denise.alves@anapolis.go.gov.br<br>✓ Avenida São Francisco, 269 – Jundiaí<br>✓ (62) 3902 -1240<br>✓ Horário de Atendimento: segunda a sexta, de 7 horas às 18 horas<br>✓ Responsável: Denise Alves Pessoa |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento online e presencial |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

### *6. Ambulatório Municipal de Especialidades (AME)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Estrutura com nove consultórios que atende especialidades como pediatria, cirurgia cabeça e pescoço, reumatologia, ortopedia, ortopedia pediátrica, otorrino, dermatologista, nefrologista, clinico geral, neurologistas, endocrinologista pediátrico e psicóloga. As primeiras consultas são solicitadas via Zap da Saúde (clicando aqui). |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Atendimento via grupos de WhatsApp e retorno de agendamento. Horário de funcionamento de segunda a sexta de 8 horas às 18 horas. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online, clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde"**.<br>✓ e-mail: elietepaula@anapolis.go.gov.br<br>✓ Rua Coronel Aquiles de Pina, 136, Centro |

| |
|---|
| ✓ (62) 3902 – 1157<br>✓ Horário de Atendimento: segunda a sexta, de 7 horas às 18 horas<br>✓ Responsável: Eliete Rodrigues de Paula |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento online e presencial |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

***7. Banco de Leite Humano***

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O Banco é responsável pela promoção e incentivo ao aleitamento materno – com acompanhamento de pediatra - e execução de coleta, processamento e controle de qualidade do colostro e do leite. O atendimento é realizado das 7h às 17h. Um serviço oferecido pelo Banco de Leite é a coleta domiciliar.<br>As primeiras consultas são solicitadas via Zap da Saúde (clicando aqui). |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Atendimento Presencial. Horário de funcionamento de segunda a sexta de 7 às 17 horas. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online, clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde"**.<br>✓ e-mail: raquelcastro@anapolis.go.gov.br<br>✓ Avenida Cachoeira Dourada, Praça Martins, Vila São Joaquim<br>✓ Fones: (62)3902-1788 - 0800 646 3223<br>✓ Horário de Atendimento: segunda a sexta, de 7 horas às 17 horas<br>✓ Responsável: Nathalia Soares |

| |
|---|
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento via 0800 646 3223 e presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

***8. Cais Mulher***

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O Cais Mulher visa promover, prevenir e garantir a qualidade de vida da mulher, da adolescência ao climatério. As especialidades médicas ofertadas são ginecologia e obstetrícia, mastologia, psicologia e assistência social. Além destes, os atendimentos realizados são: ultrassonografia (transvaginal, obstétrica e mama), mamografia, planejamento familiar, vasectomia, laqueadura, patologia cervical, orientação para prevenção de câncer de colo de útero e mama, marcação de consultas e confecção de cartão SUS. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após a visita ao posto de Saúde, será feito, caso necessário, o encaminhamento por parte do médico. O agendamento da **primeira consulta** pode ser feito pelo posto de atendimento ou clicando aqui e selecionando (com o encaminhamento em mãos) o banner **"Zap da Saúde**".<br><br>Horário de funcionamento de segunda a sexta de 7 às 17 horas. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online (agendamento), clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde**".<br>✓ e-mail: unismulher@gmail.com<br>✓ Rua Larga, s/n – Jardim Calixto<br>✓ Fones: (62) 3902-1360<br>✓ Horário de Atendimento: segunda a sexta, de 7 horas às 17 horas<br>✓ Responsável: Maria Regiane Fontes |

| |
|---|
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

### *9. Ambulatório de Saúde Mental (Espaço Florescer)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O ambulatório atende entre crianças, adolescentes, adultos e idosos com transtornos de grau leve e moderado. Ele compõe a rede de saúde mental e são oferecidas consultas com psiquiatras, acompanhamento psicológico individual e coletivo para adultos e crianças, terapia ocupacional para o público infantil, acolhimento de enfermagem, grupos de relaxamento e psicoeducativos, atendimento familiar e visitas domiciliares. A equipe é composta psiquiatras, psicólogos, enfermeira, técnicos de enfermagem, um terapeuta ocupacional e administrativo. Todos os pacientes atendidos pelo ambulatório devem ser encaminhados pelas unidades de saúde. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após a visita ao posto de Saúde, será feito, caso necessário, o encaminhamento por parte do médico. O agendamento da **primeira consulta** pode ser feito pelo posto de atendimento ou clicando aqui e selecionando (com o encaminhamento em mãos) o banner **"Zap da Saúde"**.<br><br>Horário de funcionamento de segunda a sexta de 7 às 17 horas. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online (agendamento), clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde"**.<br>✓ e-mail: ambulatoriosaudemental@anapolis.go.gov.br<br>✓ Rua Coronel Antônio Crispim, 155, Jundiaí<br>✓ (62) 3902-1485 |

| |
|---|
| ✓ Horário de Atendimento: segunda a sexta, de 7 horas às 17 horas<br>✓ Responsável: Patrícia dos Santos Oliveira Jorge |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

### *10. CAPS Infantil Crescer*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Oferece atendimento à população de sua área de abrangência, realizando o acompanhamento individualizado e a reinserção social dos usuários com transtornos mentais graves e/ou persistente. O Capsi Crescer atende crianças e adolescentes (0 a 17 anos e 11 meses) que sofrem com transtornos mentais graves e/ou persistentes. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após a visita ao posto de Saúde, será feito, caso necessário, o encaminhamento por parte do médico. O agendamento da **primeira consulta** pode ser feito pelo posto de atendimento ou clicando aqui e selecionando (com o encaminhamento em mãos) o banner **"Zap da Saúde"**. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online (agendamento), clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde"**.<br>✓ e-mail: capis_crescer@anapolis.go.gov.br<br>✓ Rua 7 de setembro, 743 – Centro<br>✓ (62) 3902-2615<br>✓ Horário de Atendimento: segunda a sexta, de 7 horas às 18 horas<br>✓ Responsável: Maria Helena Silva |

| |
|---|
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

## *10. CAPS Vida Ativa*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O Centro de Apoio Psicossocial adulto atende pessoas que possuem algum tipo de transtorno mental grave e/ou persistente. As especialidades exitentes são: **p**siquiatra, terapeuta ocupacional, fonoaudióloga, psicólogos, enfermeiros, técnicos de enfermagem. Esses locais realizam o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários. Os CAPS também atendem aos usuários em seus momentos de crise. O CAPS apoia usuários e famílias na busca de independência e responsabilidade para com seu tratamento. Os projetos desses serviços, muitas vezes, ultrapassam a própria estrutura física, em busca da rede de suporte social, potencializadora de suas ações, preocupando-se com a pessoa, sua história, sua cultura e sua vida cotidiana. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após a visita ao posto de Saúde, será feito, caso necessário, o encaminhamento por parte do médico. O agendamento da **primeira consulta** pode ser feito pelo posto de atendimento ou clicando aqui e selecionando (com o encaminhamento em mãos) o banner **"Zap da Saúde"**. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online (agendamento), clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde"**.<br>✓ e-mail: capsvidaativa@hotmail.com<br>✓ Rua 1º de maio, 26, Centro |

| |
|---|
| ✓ (62) 3902-1698<br>✓ Horário de Atendimento: segunda a sexta, de 7 horas às 18 horas<br>✓ Responsável: Juliana Verônica Ferreira |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

## *11. CAPS AD Viver*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Atendimento nas especialidades de psiquiatra, terapeuta ocupacional, fonoaudióloga, psicólogas, enfermeiras, técnicos de enfermagem. Os atendimentos realizados são os Centros de Atenção Psicossocial – CAPS - são serviços da Rede de Atenção Psicossocial - RAPS - destinados a prestar atenção diária a pessoas com transtornos mentais. Os CAPS oferecem atendimento à população, realizam o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários. Os CAPS também atendem aos usuários em seus momentos de crise. O CAPS apoia usuários e famílias na busca de independência e responsabilidade para com seu tratamento. Os projetos desses serviços, muitas vezes, ultrapassam a própria estrutura física, em busca da rede de suporte social, potencializadora de suas ações, preocupando-se com a pessoa, sua história, sua cultura e sua vida cotidiana. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após a visita ao posto de Saúde, será feito, caso necessário, o encaminhamento por parte do médico. O agendamento da **primeira consulta** pode ser feito pelo posto de atendimento ou clicando aqui e selecionando (com o encaminhamento em mãos) o banner **"Zap da Saúde**". |

| |
|---|
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online (agendamento), clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde"**.<br>✓ e-mail: capsvidaativa@hotmail.com<br>✓ Rua Quintino Bocaiúva esquina c/ Rua Conde Afonso, 1.427 – Centro<br>✓ (62) 3902-1299<br>✓ Horário de Atendimento: segunda a sexta, de 7 horas às 18 horas<br>✓ Responsável: Regiane |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

## *12. Centro Especializado de Distribuição*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Atendimento nas especialidades de psiquiatra, terapeuta ocupacional, fonoaudióloga, psicólogas, enfermeiras, técnicos de enfermagem. Os atendimentos realizados são os Centros de Atenção Psicossocial – CAPS - são serviços da Rede de Atenção Psicossocial - RAPS - destinados a prestar atenção diária a pessoas com transtornos mentais. Os CAPS oferecem atendimento à população, realizam o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários. Os CAPS também atendem aos usuários em seus momentos de crise. O CAPS apoia usuários e famílias na busca de independência e responsabilidade para com seu tratamento. Os projetos desses serviços, muitas vezes, ultrapassam a própria estrutura física, em busca da rede de suporte social, potencializadora de suas ações, preocupando-se com a pessoa, sua história, sua cultura e sua vida cotidiana. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |

| |
|---|
| Após a visita ao posto de Saúde, será feito, caso necessário, o encaminhamento por parte do médico. O agendamento da **primeira consulta** pode ser feito pelo posto de atendimento ou clicando aqui e selecionando (com o encaminhamento em mãos) o banner **"Zap da Saúde"**. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online (agendamento), clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde"**.<br>✓ e-mail: especializada.saudeanapolis@gmail.com<br>✓ Travesso Olímpio Barbosa de Melo, 63 – Centro<br>✓ (62) 3902-2833<br>✓ Horário de Atendimento: segunda a sexta, de 7h30 horas às 18 horas<br>✓ Responsável: Míriam Costa |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

## *13. Centro Especializado de Distribuição*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O Centro Especializado de Distribuição é responsável por ofertar medicamentos que estão na relação do município, fraldas geriátricas e infantis, nutrição, insumos para acamados e programa de diabetes. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cada programa possui um detalhamento específico para dispensação do produto. Entretanto, para a maioria é indispensável a apresentação receitas e relatórios médicos, documentos pessoais e cartão SUS. |
| **Principais Etapas do Serviço** |

| |
|---|
| Após a visita ao posto de Saúde, será feito, caso necessário, o encaminhamento por parte do médico. O agendamento da **primeira consulta, para a aquisição da receita médica,** pode ser feito pelo posto de atendimento ou clicando aqui e selecionando (com o encaminhamento em mãos) o banner **"Zap da Saúde**". |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online (agendamento), clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde**".<br>✓ e-mail: especializada.saudeanapolis@gmail.com<br>✓ Travesso Olímpio Barbosa de Melo, 63 – Centro<br>✓ (62) 3902-2833<br>✓ Horário de Atendimento: segunda a sexta, de 7h30 horas às 18 horas<br>✓ Responsável: Desiree Costa |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

## *14. Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (Cerest)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| • Presta assistência especializada aos trabalhadores acometidos por doenças e/ou agravos relacionados ao trabalho;<br>• Realiza promoção, proteção, recuperação da saúde dos trabalhadores, por meio de uma equipe multidisciplinar;<br>• Atende às denúncias e articula com entidades sindicais e órgãos públicos, no sentido de identificar situações de risco aos trabalhadores;<br>• Investiga as condições do ambiente de trabalho com finalidade de esclarecer aos trabalhadores sobre os riscos de acidentes e adoecimentos, traçando o perfil epidemiológico em conjunto com a Vigilância Sanitária, a fim de implementar ações de saúde do trabalhador;<br>• Implementa um Sistema de Informação em Saúde do Trabalhador que busca interagir as fontes de notificação e informações existentes (Boletins de |

| |
|---|
| Ocorrência policial, notícias jornalísticas, Comunicação de Acidentes de Trabalho - CAT, Boletins de Mortalidade, Boletins Hospitalares e ambulatoriais, entre outras) com o SINAN e a SIAB.<br>• O Cerest também conta com Médicos do Trabalho, Enfermeiros, Fonoaudiólogo e Psicólogo. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após a visita ao posto de Saúde, será feito, caso necessário, o encaminhamento por parte do médico. O agendamento da **consulta** pode ser feito pelo posto de atendimento ou clicando aqui e selecionando (com o encaminhamento em mãos) o banner **"Zap da Saúde"**. Após a consulta, o paciente, ao chegar, e levado a uma equipe de profissionais qualificados, faz-se um diagnóstico do estado de saúde do usuário e, se for constatada a relação da doença com o trabalho, ele é encaminhado a Serviços de Referência da Rede SUS e faz-se a notificação. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online (agendamento), clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde"**.<br>✓ e-mail: cerest@anapolis.go.gov.br<br>✓ Rua 07 esquina Rua Argentina, 980. Boa Vista<br>✓ (62) 3902-2696<br>✓ Segunda a sexta, de 7 horas às 12 horas e de 13 horas às 17 horas<br>✓ Responsável: Desiree Costa |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

## *15. Centro de Reabilitação e Fisioterapia (CREFA)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O CREFA tem como objetivo dar suporte na reabilitação física e social dos deficientes físicos da cidade de Anápolis e municípios pactuados. O tratamento se dá de maneira temporária, visando a Reabilitação e Readaptação do deficiente, além de orientação aos familiares e cuidadores, para que esses desempenhem um papel social através de uma vida ativa e com a máxima autonomia possível. Os atendimentos nas áreas de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e psicologia são ofertados para pessoas com deficiências físicas, congênitas ou adquiridas, com idade entre 0 a 59 anos, após passar pela regulação. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após a visita ao posto de Saúde, será feito, caso necessário, o encaminhamento por parte do médico. O agendamento da **consulta** no Crefa pode ser feito pelo posto de atendimento ou clicando aqui e selecionando (com o encaminhamento em mãos) o banner **"Zap da Saúde"**. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online (agendamento), clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde"**.<br>✓ e-mail: crefa@anapolis.go.gov.br<br>✓ Rua Santa Izaíra, 25, Jardim Calixto<br>✓ (62) 3902-2696<br>✓ Horário de Atendimento: segunda a sexta, de 7 horas às 17 horas<br>✓ Responsável: Caroline Ribeiro da Silva |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

## *16. Hospital Dia do Idoso (HDI)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| A função da unidade é oferecer atendimento especializado e técnico, de forma humanizada, ao idoso anapolino, melhorando a qualidade de vida do usuário em suas inúmeras funcionalidades. Os atendimentos realizados são: grupos de terapia; conscientização quanto à alimentação e higiene pessoal; trabalho específico para controle de incontinência urinária; trabalhos oferecidos de acolhida, aconselhamento e conscientização aos cuidadores de familiares dos idosos; mobilização social nas campanhas de saúde e quanto à ajuda humanitária de doação aos idosos mais necessitados. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após a visita ao posto de Saúde, será feito, caso necessário, o encaminhamento por parte do médico. O agendamento da **consulta** no HDI pode ser feito pelo posto de atendimento ou clicando aqui e selecionando (com o encaminhamento em mãos) o banner **"Zap da Saúde"**. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online (agendamento), clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde"**.<br>✓ e-mail: hospitaldiadoidoso@anapolis.go.gov.br<br>✓ Rua Larga, 25 – Jardim Calixto<br>✓ (62) 3902-2473<br>✓ (62) 3902-1056<br>✓ Horário de Atendimento: segunda a sexta, de 7 horas às 18 horas<br>✓ Responsável: Raquel Moreira Tolentino |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme agendamento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

## *17. Unidade Ilion Fleury Jr. (Osego)*

**O que é o serviço?**

A unidade é referência em áreas como Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs), hepatites virais, tuberculose, hanseníase e diabetes. Especialidades médicas existentes: cardiologia, cabeça e pescoço, cirurgia geral, clínica geral, cirurgia pediátrica, dermatologia (inclusive com especialista em hanseníase), endocrinologia, geriatria, ginecologia, hepatologia, infectologia, nefrologia, nutrição, neurologia, ortopedia, otorrinolaringologia, pediatria, pneumologia, psicologia, proctologia e urologia. Os atendimentos realizados são:

- Consulta em ambulatório
- Agendamento de consultas e exames
- Entrega de medicamento e vacinação.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço.

**Principais Etapas do Serviço**

Após a visita ao posto de Saúde, será feito, caso necessário, o encaminhamento por parte do médico. O agendamento da **consulta** na Unidade ***Ilion Fleury Jr***. ***(Osego)*** pode ser feito pelo posto de atendimento ou clicando aqui e selecionando (com o encaminhamento em mãos) o banner **"Zap da Saúde"**.

**Canais de comunicação:**

- ✓ Atendimento online (agendamento), clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde"**.
- ✓ e-mail: us-illionfleury@anapolis.go.gov.br
- ✓ Avenida São Francisco, 180 – Jundiaí
- ✓ (62) 3902-2690
- ✓ (62) 3902-2619
- ✓ Horário de Atendimento: segunda a sexta, de 7 horas às 17 horas
- ✓ Responsável: Raquel Moreira Tolentino

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Conforme agendamento.

**Formas de prestação:**

Atendimento presencial.

**Taxas e Preços:**

| |
|---|
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

### *18. UPA Alair Marfra*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Maior Unidade de Pronto Atendimento 24 horas (UPA) da região Centro-Oeste, a unidade de Anápolis, inaugurada em julho de 2014, possui capacidade para atender, diariamente, cerca de 400 pessoas, em várias especialidades médicas, como clínica-geral e odontologia. Também são oferecidos serviços multidisciplinares como assistente social; nutricionista; farmacêutico; enfermeiro; biomédico; e técnicos de enfermagem, laboratório, radiologia.<br>É composta de recepção, farmácia, sete consultórios médicos e um odontológico, salas de procedimentos - sutura, curativo, medicação, raio-x e eletrocardiograma -, e laboratório de análises clínicas. São 18 leitos de observação (masculino, feminino e infantil), dois leitos de isolamento, sala de urgência com quatro boxes de reanimação, salas de espera para acompanhantes, enfim, uma estrutura adequada para a realização de atendimentos com qualidade que garantem o bem-estar tanto de pacientes quanto de servidores. São mais de 3.300 metros quadrados de área construída. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após a entrada na unidade é feita a triagem e encaminhamento ao consultório. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Rua 29 de dezembro, s/n, Vila Esperança<br>✓ (62) 3902-2165<br>✓ (62) 3902-2167<br>✓ Horário de Atendimento: 24 horas<br>✓ Coordenador Administrativo: Alan Masahiro Nunes Sebata.<br>✓ Responsável Técnico (Médico): Thiago Ribeiro Policarpo.<br>✓ Responsável da Enfermagem: Cássia Regina de Arruda Ferreira. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme triagem e atendimento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |

| |
|---|
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

## *19. Hospital Municipal Jamel Cecílio*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Atendimento hospitalar de urgência e emergência em ortopedia, cirurgia, queimaduras e acidentes de trabalho e com animais peçonhentos. As especialidades são: Clínico geral, cirurgião geral, ortopedista, oftalmologista, psicólogo hospitalar e núcleo de vigilância epidemiológica. São realizados exames laboratoriais, litotripsia (quebra de cálculo renal por meio de laser), tomografia, ultrassonografia, endoscopia e Raio-X. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após a entrada na unidade é feita a triagem e encaminhamento ao consultório. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online (agendamento), clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde"**.<br>✓ e-mail: vivianesousa@anapolis.go.gov.br<br>✓ 3902-2544<br>✓ Av. Miguel João, sem número, Vila Jussara.<br>✓ Horário de Atendimento: 24 horas<br>✓ Coordenadora do Hospital Municipal de Anápolis - Viviane Kenia de Sousa |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme triagem e atendimento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |

| |
|---|
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

## *20. Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (Samu)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (Samu 192 Regional Anápolis/ Região Pirineus) é um serviço de saúde que faz parte da Política Nacional de Urgências e Emergências e ajuda a organizar o atendimento na rede pública, com prestação de socorro à população. Com este serviço, a proposta é a redução do número de óbitos, o tempo de internação em hospitais e as sequelas decorrentes da falta de socorro precoce.<br><br>O serviço funciona 24 horas com equipes de profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e profissionais motoristas-socorristas, que atendem às urgências de natureza traumática, clínica, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência pediátrica, cirúrgica, gineco-obstétrica, transferências inter-hospitalares e de saúde mental da população.<br><br>O Samu 192 Regional Anápolis iniciou suas operações em 2005 (Portaria 1.103 de 5/07/2005), operando com duas Unidade de Suporte Avançado, quatro Unidades de Suporte Básico e duas Motolâncias e quatro reservas técnicas, de acordo as normas emitidas pelo Ministério da Saúde em todo território Nacional. A área de abrangência da Região Pireneus (Anápolis, Alexânia, Abadiânia, Campo Limpo de Goiás, Cocalzinho, Corumbá de Goiás, Gameleira de Goiás, Goianápolis, Mimoso de Goiás, Padre Bernardo, Pirenópolis, Teresópolis) possui cinco bases descentralizadas (Abadiânia, Alexânia, Pirenópolis, Padre Bernardo e Cocalzinho), que oferecem ambulância de suporte básico. Faz parte do sistema regionalizado e hierarquizado, capaz de atender, dentro da região de abrangência todo enfermo, ferido ou parturiente em situação de urgência ou emergência e transportá-los com segurança e acompanhamento de profissionais da saúde até o atendimento hospitalar. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência.<br><br>Cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde. |

| |
|---|
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ e-mail: elianebento@anapolis.go.gov.br<br>✓ 62 3902-6300 ou 192<br>✓ Av JK Qd 38 Lt 10 a 15 Nova Capital<br>✓ Horário de Atendimento: 24 horas<br>o Responsável: Eliane Bento Moreira de Lima - Coordenadora Geral do SAMU 192 Regional Anápolis |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Variável conforme distância e acesso. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento móvel. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

## *21. Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) - Jayara*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O tratamento oferecido nos Centros de Especialidades Odontológicas é uma continuidade do trabalho realizado pela rede de atenção básica e no caso dos municípios que estão na Estratégia Saúde da Família, pelas equipes de saúde bucal que fazem o encaminhamento para o tratamento de média complexidade nos pacientes. As especialidades são periodontia, odontopediatria, prótese, endodontia, cirurgia bucomaxilofacial, pacientes especiais e dentística. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após a consulta em uma das unidades da rede de Atenção básica os pacientes são encaminhados ao CEO, aonde terá continuidade o atendimento, realizando, neste momento, os procedimentos de média complexidade. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online (agendamento), clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde**". |

| |
|---|
| ✓ e-mail: ceojaiara@anapolis.go.gov.br<br>✓ Endereço -Rua Taguatinga Qd. 100, Lt. 07 - Vila Jaiara<br>✓ Telefone**:** 3319-4212<br>✓ Horário de Atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 7 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme necessidades de cada paciente. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

## *22. Centro de Especialidades Odontológicas (CEO) Maracanã*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O tratamento oferecido nos Centros de Especialidades Odontológicas é uma continuidade do trabalho realizado pela rede de atenção básica e no caso dos municípios que estão na Estratégia Saúde da Família, pelas equipes de saúde bucal que fazem o encaminhamento para o tratamento de média complexidade nos pacientes. As especialidades são periodontia, odontopediatria, prótese, endodontia, cirurgia bucomaxilofacial, pacientes especiais e dentística. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após a consulta em uma das unidades da rede de Atenção básica os pacientes são encaminhados ao CEO, aonde terá continuidade o atendimento, realizando, neste momento, os procedimentos de média complexidade. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Atendimento online (agendamento), clicando aqui e selecionando o banner **"Zap da Saúde**".<br>✓ e-mail: ceo@anapolis.go.gov.br |

| |
|---|
| ✓ Rua Ada Centine quadra 34 lote 13 - Maracana<br>✓ (62) 3902 2499<br>✓ Horário de Atendimento: Segunda-feira a sexta-feira das 7 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas.<br>✓ Responsável: Sandra Mendes |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme necessidades de cada paciente. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

### *23. UPA Pediátrica*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Com capacidade para até 7 mil atendimentos de crianças e adolescentes menores de 16 anos, a unidade conta com cinco consultórios médicos, farmácia, ludoteca, dois isolamentos, salas de nebulização, estabilização, medicação, coleta, curativo, raios-X, leitos de observação e setor de urgência com reanimação. A equipe multidisciplinar conta com médicos pediatras, clínicos e ortopedistas (apenas na área infantil); enfermeiros; técnicos de enfermagem, gesso e raios-X; assistente social, nutricionista, farmacêutico, biomédico, psicólogo e psicopedagogo. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após a entrada na unidade é feita a triagem e encaminhamento ao consultório. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Rua Geni Ribeiro Guimarães s/n Maracanã<br>✓ Horário de Atendimento: 24 horas<br>✓ Coordenadora Administrativo: Mara Espindola Cardoso Araujo |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |

| |
|---|
| Conforme triagem e atendimento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

### *24. Lacema Laboratório do HMJC.*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O laboratório é responsável por atender toda a população da rede pública de Anápolis realizando exames de sangue, renal, cardíacos, pulmonares, urina, fezes e coagulação. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após a entrada na unidade é feita a triagem e encaminhamento ao consultório. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ E-mail: lacema.anapolis@gmail.com<br>✓ Av. Miguel João, sem número, Vila Jussara.<br>✓ (62) 3902-2546<br>✓ Serviço ambulatorial e marcação de exames, de segunda a sexta, 7 horas às 16 horas - Urgência e Emergência: todos os dias e sistema de 24 horas<br>✓ Responsável técnico: Tereza Raquel Mendes Costa |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme triagem e atendimento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |

| |
|---|
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

### *25. Centro de Internação Norma Pizzari Gonçalves*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Serviço de atendimento exclusivo para pacientes de Anápolis portadores de Covid-19. As internações são tanto de leitos de enfermagem quanto de UTI e são regulados pela rede pública de saúde. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após a entrada na unidade é feita a triagem e encaminhamento ao consultório. As internações são tanto de leitos de enfermagem quanto de UTI e são regulados pela rede pública de saúde. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Rua Padre Luiz dos Anjos, s/n – Jundiaí<br>✓ Horário de Atendimento: 24 horas<br>✓ Responsável administrativo: Rosana da Silva Sousa. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme triagem e atendimento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

### *26. Central Ambulatorial de Regulação*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| A Central de Regulação do município de Anápolis consiste na estrutura que operacionaliza a agenda e regulamenta os procedimentos, como consultas e exames, para os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) no município. As autorizações de internações, cirurgias e outros procedimentos de alta complexidade são realizadas por uma equipe formada por autorizadores e médicos reguladores, orientados por protocolos, respeitando prioridades, critérios clínicos e disponibilidade de oferta, visando garantir a integralidade e equidade do atendimento à saúde. Além disso, respeita-se os critérios os princípios de regionalização, hierarquização e pactuações - contrato de prestação de serviços entre municípios. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Av. Minas Gerais, 356 – Centro<br>✓ (62) 3902 2561<br>✓ Horário de Atendimento: segunda a sexta, de 7 horas às 19 horas. Aos sábados, de 8 às 12 horas.<br>✓ Responsável administrativo: Danianne Marinho e Silva |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme triagem e atendimento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

## *27. Centro de Controle de Zoonoses*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Competências O Centro de Zoonoses de Anápolis é o órgão responsável pelo controle e manejo de animais domésticos e sinantrópicos, visando o controle das doenças transmitidas por estes animais ao seres humanos. No local são realizados vacinação, recolhimento e captura de animais, palestras educativas, coleta de material |

| |
|---|
| para diagnóstico de zoonoses, castração, adoção e doação de animais, atendimento de solicitação sinantrópica (ratos, morcegos, pombos, escorpião e caramujos), eutanásia de animais doentes. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Dirigindo se à unidade e fazendo a sua solicitação. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ E-mail: zoonoses@anapolis.go.gov.br<br>✓ Avenida Belo Horizonte quadra D, lote 29 - Bairro Santo André.<br>✓ (62) 3313-1336<br>✓ Horário de Atendimento: Segunda a sexta- feira - das 7h às 17h<br>✓ Responsável: Vera Lúcia Lourenço Dias |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme triagem e atendimento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

### *27. Vigilância Sanitária*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| A Vigilância Sanitária é responsável por realizar a inspeção em estabelecimentos de diversas áreas. Essas ações têm como objetivo eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |

| |
|---|
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Dirigindo se à unidade e fazendo a sua solicitação. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ E-mail: gubio@anapolis.go.gov.br<br>✓ Avenida Minas Gerais, nº 370, Bairro Jundiaí<br>✓ **(62)** 3902-1368<br>✓ Horário de Atendimento: Segunda a sexta - feira - das 7h às 17h<br>✓ Responsável: Gúbio Dias Pereira |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme triagem e atendimento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

## *28. Vigilância Epidemiológica*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| A vigilância Epidemiológica do município de Anápolis atua na investigação, análise, acompanhamento e encerramento dos casos de Doenças Transmissíveis e de agravos não transmissíveis no município. Na análise e consolidação de dados e alimentação de sistemas do Ministério da Saúde. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Cartão SUS, documentos pessoais e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Dirigindo se à unidade e fazendo a sua solicitação. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ E-mail: nve@anapolis.go.gov.br<br>✓ Rua Sócrates Diniz n°204 – Centro<br>✓ (62) 3902-1720 |

| |
|---|
| ✓ (62) 3902-1721<br>✓ Horário de Atendimento: Segunda a sexta - feira - das 7h às 17h<br>✓ Responsável: Mirlene Garcia |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Conforme triagem e atendimento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • E-mail: ouvidoriasaude@anapolis.go.gov.br<br>• Telefone: 62 3902-2670 / 3902 1038 / 0800 646 1118<br>• Presencial: Av. Brasil, nº 200, Centro. |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### *1. Biblioteca Municipal*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Atendimento ao público anapolino, como fonte de leitura, informação, expressão e cultura. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Aos usuários é solicitado para fazer a carteira da biblioteca e ter possibilidade de usufruir do empréstimo de livros:<br>• 2 fotos 3X4<br>• Comprovante de endereço (energia ou água)<br>• RG<br>• CPF<br>• Certidão de nascimento (para quem não tem RG e CPF)<br>• 2 números de telefones para contato. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Catalogação, organização do acervo, recolhimento de doações, seleção de materiais doados, empréstimo de livros, xérox, implantação de projetos de leitura para a rede municipal de educação de Anápolis e demais redes de ensino. |

| |
|---|
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Telefone: 39021013<br>✓ E- mail: bibliotecamunicipalzb@edu.anapolis.go.gov.br<br>✓ Presencial: Praça Americano do Brasil<br>✓ responsável: Fernanda Bernardes |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Imediato - O espaço da biblioteca abre-se às 8 horas para atendimento, com encerramento às 19 horas. |
| **Formas de prestação:** |
| O atendimento se estabelece no próprio prédio da biblioteca, em diversos espaços: sala de pesquisa, sala infanto-juvenil, sala de leitura e auditório.<br>Acesso pelo por Portal da Educação: Link portal da educação |
| **Taxas e Preços:** |
| Não há ônus para o usuário em ser atendido no espaço da biblioteca, porque é um órgão público para beneficiar toda a comunidade anapolina. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.<br><br>**Ouvidoria Educação:**<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através do 3902-1000 ou pelo telefone: 3902-1013 |

## *2. Planetário Digital de Anápolis*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O Planetário Digital de Anápolis é um espaço para divulgação e popularização da Astronomia e Ciências afins que possui a disposição da comunidade um observatório astronômico, espaço de exposições, salas de atividades e uma cúpula com projeção full dome. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |

O Planetário Digital de Anápolis, funciona as segundas em expediente interno das 08 às 18 horas e de terça à sexta-feira de 08 às 21 horas, sempre com intervalo para almoço das 12 às 14 horas. Nos períodos matutino e vespertino priorizamos o atendimento as Escolas, com agendamento prévio, e no noturno à comunidade em geral e grupos agendados.

As escolas e grupos fazem agendamento prévio pelo telefone 3902-1374 ou 3902-2728, já o atendimento noturno, não precisa de agendamento prévio, exceto em caso de grupos com mais de 15 pessoas, estes necessitam realizar o agendamento para que possamos adequar o atendimento.

**Principais Etapas do Serviço**

Escolas: Realiza-se o agendamento prévio, em caso de Escolas Públicas é disponibilizado o transporte escolar de forma gratuita, em caso de escolas particulares, estas organizam o transporte para realizar a visita no dia agendado. Na visitação é feita a acolhida da escola explicando sobre o planetário, visita dirigida no salão, apresentação dos telescópios, painéis, curiosidades astronômicas e direcionamento de como será a visita.

Comunidade: Recepcionamos a comunidade explicando o funcionamento e o que se deve esperar da visitação.

**Canais de comunicação:**

- ✓ Telefone: 3902-2728/ 3902-1374
- ✓ E-mail: planetario@edu.anapolis.go.gov.br
- ✓ Presencial:. Avenida Jamel Cecílio, Praça Augusto Cesar Miranda de Alencar, SN, Bairro JK
- ✓ Pessoa responsável: Kamila/ Wânia/ Sônia

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Atendimento agendado (escolas e grupos): em torno de 2 horas de atendimento – matutino/vespertino/noturno.

Comunidade em geral: Sem tempo definido (mínimo de 40 minutos para exibição de sessão).

**Formas de prestação:**

O primeiro é o Planetário Digital – Espaço Imersivo Multidisciplinar onde são realizadas as projeções digitais fulldome e conta com uma cúpula em formato hemisférico com capacidade de acomodar até 62 pessoas em um espaço que possibilita a apresentação de filmes e projeções fulldome.

O segundo ambiente é o Observatório Astronômico onde é possível fazer observações da lua e demais corpos celestes por meio do uso de telescópios. O contato direto com os astros permite que as pessoas aprendam mais sobre a dimensão no espaço e sua importância para o planeta Terra.

| |
|---|
| O Planetário também conta com o Espaço de Ciências Afins composto por duas salas, onde é possível realizar uma interação e desenvolvimento de atividades de Ciências e Tecnologia. Este espaço tem o objetivo de promover o conhecimento e descobertas por meio da experimentação dirigida utilizando-se de ferramentas pedagógicas que proporcionam a aprendizagem lúdica. |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.<br><br>**Ouvidoria Planetário**<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: planetario@edu.anapolis.go.gov.br Ou pelo telefone: 3902-1016.<br><br>**Ouvidoria Educação:**<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através do 3902-1000 ou pelo telefone: 3902-1013 |

## *3. Ouvidoria da Educação*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| A Ouvidoria é parte integrante da Secretaria Municipal de Educação. É um avançado instrumento de gestão estratégica, sendo esperado que, ao cumprir seu papel, contribua para a qualidade da gestão pública em sintonia com as demandas da sociedade. A Ouvidoria é um serviço disponibilizado ao usuário do serviço público que tem por finalidade receber e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias dos cidadãos, em defesa dos princípios fundamentais que devem prevalecer na administração pública: a legalidade, a legitimidade, a impessoalidade, a moralidade, a economia e a publicidade. Atua, também, na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos, contra atos e omissões cometidos pela administração que venham atentar contra estes princípios. Ela auxilia o cidadão em suas relações com o Município, funcionando como uma crítica interna da administração pública, sob a ótica do cidadão.<br>É um canal de comunicação direta entre os usuários dos serviços da educação pública municipal, sendo um instrumento de assessoramento das demandas acometidas no ambiente escolar. Através dela o cidadão tem acesso aos órgãos |

| |
|---|
| centrais, diretorias e escolas e manifesta suas críticas, reclamações, sugestões, elogios da população e usuários aos serviços prestados. A equipe é composta por: psicólogo, neuropedagoga e psicopedagoga. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Não tem requisitos. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| ● Acolher, acompanhar e encaminhar para os órgãos ou departamentos que poderão solucionar a demanda apresentada<br>● Verificar a procedência das solicitações de forma imparcial;<br>● Acompanhar o andamento das demandas, observando rigorosamente as determinações legais relativas ao sigilo, em especial de seus dados pessoais quando solicitado;<br>● Sugerir e averiguar as soluções;<br>● Oferecer feedback aos interessados de forma ágil e desburocratizada;<br>● Elaborar relatórios consubstanciados e os encaminhar às diretorias ou órgãos responsáveis para conhecimento, análise e providências cabíveis.<br>Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço:<br>● O usuário poderá informar a demanda através do contato disponibilizado<br>● Enviar e-mail com a descrição da demanda<br>● Realizar a denúncia e ou solicitação presencialmente (na Ouvidoria)<br>A ouvidoria ao receber as manifestações dos cidadãos:<br>● Averigua e Analisa;<br>● Verifica a procedência da demanda;<br>● Orienta e encaminhar aos órgãos responsáveis para as soluções cabíveis |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Telefone: 3902-1000 ou 0800 647 8520<br>✓ E- mail: ouvidoria-semed@anapolis.go.gov.br<br>✓ Presencial: Endereço: R. Prof. Roberto Mange, 152 - Vila Santana de segunda a Sexta das 08h às 12h e das 14h às 18h<br>✓ Pessoa responsável: Walter Mendonça |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Escuta e acolhimento imediato;<br>Em até 48 horas para comunicação dos fatos,<br>Em até 07 dias úteis para apresentar encaminhamentos, sanar as necessidades cabíveis, e, a ouvidoria pode identificar melhorias, propor mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade. |
| **Formas de prestação:** |
| Pelos canais de comunicação. |
| **Taxas e Preços:** |

| |
|---|
| Não é cobrado nenhuma taxa. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.<br><br>**Ouvidoria Educação:**<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através do 3902-1000 ou pelo telefone: 3902-1013 |

## *4. Gerência de Gestão de Pessoas*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O Departamento de Gerência de Gestão de Pessoas é um setor que visa dispor às unidades escolares, centros de Educação Infantil e unidades diretamente ligadas ao gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação, pessoal qualificado para atuar nas áreas técnico-administrativas e pedagógicas, sendo responsável pela subsistência e conferência dos documentos de frequência dos servidores, para a realização de tarefas relacionadas à folha de pagamento. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Todos os documentos necessários para acessar os serviços deverão ser acessados no site da Prefeitura Municipal de Anápolis, no menu formulários do RH (Recursos Humanos). |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Atender às solicitações das unidades escolares, centros de Educação Infantil e Departamentos ligados ao gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação, apresentar orientações e esclarecer dúvidas acerca dos diversos assuntos que englobam os Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;<br>• Planejar e designar a lotação e remanejamento dos servidores para suprimento de vagas e/ou déficits das Unidades;<br>• Receber dos gestores das unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Educação o documento de Modulação dos servidores, conferirem, orientar e sugerir no que for necessário;<br>• Sistematizar o documento de frequência de todos os servidores efetivos, cedidos e comissionados das Unidades Escolares, Centros de Educação Infantil e unidades diretamente ligadas ao gerenciamento da Secretaria Municipal de Educação;<br>• Receber e relacionar os processos relativos a afastamentos de servidor em Razão de Doença em Pessoa da Família, Licença Maternidade, Para Tratar de Interesse |

| |
|---|
| Particular, Licença Prêmio, Aprimoramento Profissional, Aposentadoria, os de Progressão Vertical, Horizontal, de Gratificação de Titularidade, de Difícil Acesso, de Readaptação de Função, Adicional de Insalubridade, Periculosidade e outros, tomarem as devidas providências, e encaminhá-los novamente à Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos;<br>• Prestar atendimento geral aos servidores juris direcionados a este Departamento, desta e de outras secretarias;<br>• Realizar levantamentos de dados para atendimento aos departamentos desta e de outras secretarias;<br>• Tomar providências quanto às nomeações e exonerações de servidores;<br>• Encaminhar as solicitações de férias dos servidores do administrativo à Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos para devidas providências;<br>• Responder às solicitações via ofício e Memorandos recebidos, de assuntos diversos, direcionados a este Departamento; |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Telefone: 62 3902-1007, 1018, 2835 2532, 2750<br>✓ E-mail: **ger.gestaopessoas@edu.anapolis.go.gov.br**<br>✓ Presencial:. Rua Prof. Roberto Mange, 152, Vila Santana<br>✓ Pessoa responsável: Idelma Maria dos Reis Silva |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| • Documentos de Frequência de Servidores (mensal);<br>• Documentos de Modulação da Unidade Escolar (semestral);<br>• Formulário de Férias de Vigias (durante todo o ano);<br>• Planilhas de Prévia de Horas Extras (mensal);<br>• Controle Mensal de Faltas Justificadas e Injustificadas (mensal);<br>• Documentos de Remoção de Servidores (semestral);<br>• Solicitação de Vale Transporte (mensal);<br>• Planilhas conclusivas do Estágio Probatório (semestral);<br>• Os demais serviços ficarão submetidos a pareceres das comissões para sua finalização. |
| **Formas de prestação:** |
| Todos os serviços a serem solicitados deverão ser por abertura de processos, nos Rápidos e acompanhados pelo número do protocolo gerado, o mesmo deverá ser acompanhado no site da Prefeitura Municipal de Anápolis, no menu Portal do Cidadão. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não há taxas nos serviços prestados por esta unidade. |
| **Manifestação do Usuário** |

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

**Ouvidoria Educação:**
Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através do 3902-1000 ou pelo telefone: 3902-1013

## *5. Merenda Escolar*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| Fornecimento de gêneros para as refeições diárias em dias letivos a alunos matriculados nas 107 unidades escolares do município de Anápolis.<br><br>A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, através do Setor de Alimentação Escolar SEMAE, fornece alimentação escolar para alunos da rede pública municipal, nas etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA. O preparo das refeições segue os parâmetros do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) com o objetivo de assegurar as necessidades nutricionais dos estudantes da rede durante sua permanência na unidade escolar. Dietas especiais também são fornecidas pela nutricionista mediante apresentação de laudo médico ao Setor de Alimentação Escolar – SEMAE. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Estar matriculado em Escolas da Rede Municipal de Anápolis. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Aquisição e planejamento dos gêneros alimentícios pelo setor – SEMAE.<br>Distribuição dos itens às escolas.<br>Preparo das refeições nas cozinhas das unidades escolares.<br>Oferta aos alunos das refeições no refeitório das unidades escolares. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Telefone: 3902-2005<br>✓ E-mail: merenda@edu.anapolis.go.gov.br<br>✓ Presencial:. Rua Ferroviário Braulio dos Reis 310 esq. c/ rua 10 Jundiaí Industrial<br>✓ Pessoa responsável: Marco Antônio Botosso<br>✓ Link do Portal da Educação: http://sistemasedu.anapolis.go.gov.br:8098/e-sige/web/index.php?r=site%2Flogin |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |

| |
|---|
| Diariamente, de segunda à sexta-feira, durante o ano letivo, com aulas presenciais. |
| **Formas de prestação:** |
| Os cardápios são elaborados pela Nutricionista do Setor de Alimentação Escolar – SEMAE encaminhados às escolas da rede municipal de ensino. As refeições são preparadas nas ozinhas das unidades de ensino e servidas nos refeitórios.<br>Educação Infantil Berçário/turno integral – 4 refeições por aluno- café da manhã, almoço, nche da tarde e jantar.<br>Educação Infantil Maternal e Jardim/turno integral – 4 refeições por aluno – lanche da anhã, almoço, lanche da tarde e jantar.<br>Educação Infantil Jardim/turno parcial – 2 refeições por aluno – lanche da manhã e moço, lanche da tarde e jantar.<br>Ensino Fundamental, e EJA/turno parcial 1 refeição por aluno – lanche.<br>Ensino Fundamental/turno integral – 3 refeições por aluno – lanche da manhã, almoço e nche da tarde. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não tem. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.<br><br>**Ouvidoria Educação:**<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através do 3902-1000 ou pelo telefone: 3902-1013 |

## *6. Educação Infantil*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| A educação infantil atende o segmento creche (infantil i, infantil ii e infantil iii) e pré escola (infantil iv e infantil v). Atualmente, esta secretaria possui na educação infantil 32 (trinta e dois) Cmeis – centros municipais de educação infantil e 12 (doze) Ceis – centro de educação infantil, totalizando 44 (quarenta e quatro) unidades escolares de educação infantil que atendem 8.104 (oito mil cento e quatro) crianças. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |

- Para a Educação Infantil (Infantil I, II e III) a solicitação de vagas é realizada por meio de inscrição via whatsapp, disponível no site da Prefeitura de Anápolis entre os dias 01 a 10 de cada mês. O responsável / pai precisa ter em mãos seus documentos pessoais, os da criança, comprovante de endereço e número de telefone atualizado.
- Para a Pré-escola (Infantil IV e V) a solicitação de vagas ocorre ao final do ano letivo no sistema de "Pré-matrícula" no site da Prefeitura de Anápolis. O responsável / pai precisa ter em mãos seus documentos pessoais, os da criança, comprovante de endereço e número de telefone atualizado.

**Principais Etapas do Serviço**

- **Educação Infantil (Infantil I, II e III):**

1 – Realizar a inscrição via Zap da Educação ou Portal da Educação no site Prefeitura de Anápolis;

2 – Conferir no site Prefeitura de Anápolis "Portal de Educação" o resultado da inscrição;

3 – Comparecer ao CMEI / CEI após confirmada a vaga no sistema com:

- Cópia dos documentos de identificação pessoal (Termo de Guarda ou Tutela (quando houver), CPF do responsável e da criança, Certidão de nascimento da criança, Registro Geral – Identidade da criança, Comprovante de endereço com CEP, telefones para contato com DDD 62 e Cartão de Vacina);
- Documentos comprobatórios dos critérios autodeclarados no ato da inscrição;

- **Pré-escola (Infantil IV e V) - (Final do ano letivo)**

1 – Realizar a Pré-matrícula no site Prefeitura de Anápolis "Portal de Educação";

2 – Conferir no site Prefeitura de Anápolis "Portal de Educação" o resultado da Pré-matrícula;

3 – Comparecer na Unidade Escolar com a cópia e o original dos documentos comprobatórios após confirmada a vaga no sistema (Termo de Guarda ou Tutela (quando houver), CPF do responsável e da criança, Certidão de nascimento da criança, Registro Geral – Identidade da criança, Comprovante de endereço com CEP,

telefones para contato com DDD 62, Declaração de Transferência ou Histórico Escolar).

**Canais de comunicação:**

- ✓ Telefone: 3902 1006 (Diretoria de Ensino)

  3902 2758 (Gerência de Controle de Acompanhamento das unidades escolares)
- ✓ Zap da Educação: Acessar o site http://www.anapolis.go.gov.br/portal/ , clicar em Zap da Prefeitura e em seguida em Zap da Educação.
- ✓ Portal da Educação no site da Prefeitura de Anápolis: : Acessar o site http://www.anapolis.go.gov.br/portal/ e clicar em Portal da Educação.
- ✓ E- mail: inspecaoescolar@edu.anapolis.go.gov.br
- ✓ Presencial: Rua Roberto Mange nº 152, 2º e 3º andares, Vila Santana, respectivamente e nas próprias unidades escolares.

  Pessoa responsável: Ana Cláudia Batista (Gerente de Controle de Acompanhamento das unidades escolares)

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

- Serviço ofertado durante todo o ano letivo.

- **1- <u>Para a Educação Infantil</u>**: Há um sistema próprio para a modalidade CRECHE (Infantil I, Infantil II e Infantil III) onde a comunidade acessa o link no Portal da Educação sendo o mesmo direcionado para efetivar a inscrição via whatsapp. Esses dados migram para o sistema de pontuação de acordo com a vulnerabilidade social da família. Se houver a vaga a família de maior pontuação será acionada para apresentar a documentação comprobatória da sua autodeclaração no CMEI ou CEI de sua preferência. Após entrega da documentação no CMEI / CEI, esses documentos serão conferidos e validados pela Gerência de Controle e Acompanhamento das Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação, o qual encaminhará a criança para ocupar a vaga. O processo funciona como um ciclo durante todo o ano letivo.

- **2- <u>Para a Educação Infantil IV e Infantil V:</u>** Para essas modalidades ao final do ano letivo a Pré-matrícula é realizada por meio do Sistema online no site da Prefeitura de Anápolis “Portal da Educação”, onde é disponibilizado um link que os pais acessam e cadastram os dados do estudante e a sua opção de unidade escolar. O sistema direciona estas crianças de acordo com o número de vagas existentes em cada unidade escolar. Ao iniciar o ano letivo é disponibilizado pelo Sistema “Portal da Educação” para conhecimento dos pais o resultado conforme vagas existentes nas unidades escolares. Sendo a criança contemplada com a vaga os pais / responsáveis

| |
|---|
| podem se apresentar a unidade onde a mesma conseguiu a vaga com a devida documentação e efetivar a matrícula.<br>O sistema gera uma lista de espera para as crianças que não conseguiram a vaga na unidade escolar desejada. Essa lista é tida como prioridade sendo movimentada durante todo o ano letivo, sendo assim surgindo a vaga no decorrer do ano a unidade escolar entrará em contato com a família da lista de espera oferecendo a vaga.<br>No decorrer do ano letivo os pais / responsáveis podem ir diretamente à unidade escolar desejada solicitando a vaga. |
| **Formas de prestação:** |
| **Educação Infantil (I, II e III):**<br>• Solicitação de vagas via Zap da Educação ou Portal da Educação no site refeitura de Anápolis (Educação Infantil modalidade Creche);<br>• Atendimento presencial aos pais e/ou responsáveis para confirmação da atrícula na Unidade Escolar;<br>• Atendimento via telefone pela Unidade Escolar e Gerência de Controle e companhamento das Unidades Escolares aos pais e/ou responsáveis para orientações, ıcaminhamentos e esclarecimentos;<br><br>**Pré-escola (Infantil IV e V):**<br>• Solicitação de vagas via sistema no site Prefeitura de Anápolis (Portal da ducação);<br>• Atendimento presencial aos pais e/ou responsáveis para confirmação da atrícula na Unidade Escolar;<br>• Atendimento via telefone pela Unidade Escolar e Gerência de Controle e companhamento das Unidades Escolares aos pais e/ou responsáveis para orientações, ıcaminhamentos e esclarecimentos; |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Na própria instituição de ensino. (link com instituições de ensino)<br>• Na Diretoria de Ensino - Secretaria Municipal de Educação situada na Vila Santana, Rua Roberto Mange nº 152, 2º andar. (3902 1006)<br>• Na Gerência de Controle e Acompanhamento das Unidades Escolares localizadas na Secretaria Municipal de Educação situada na Vila Santana, Rua Roberto Mange nº 152 3º andar. (3902 2758)<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

Ouvidoria - Secretaria Municipal de Educação situada na Vila Santana, Rua Roberto Mange nº 152, 2º andar. Telefone: 3902 1000 e 0800 647 8520.

## *7. Ensino Fundamental*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| A secretaria municipal de educação atende a educação básica de forma gratuita, sendo a segunda etapa da educação básica de 1º ao 9º ano com duração de nove anos. a rede possui 62 (sessenta e duas) escolas municipais (e.m.), sendo 60 (sessenta) organizadas em tempo parcial e 02 (duas) organizadas com projeto no contra turno para atendimento durante 9 horas diárias de atendimento aos estudantes.<br>no geral a secretaria municipal de educação de Anápolis atende no ensino fundamental um total de 27.206 (vinte e sete mil duzentos e seis) alunos. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • **Para o Ensino Fundamental (1º ao 9º ano)**<br>• a solicitação de vagas ocorre ao final do ano letivo no sistema de "Pré-matrícula" no site da Prefeitura de Anápolis. O responsável / pai precisa ter em mãos seus documentos pessoais, os da criança, comprovante de endereço e número de telefone atualizado.<br>• A solicitação de vagas para o Ensino Fundamental ocorre também no decorrer do ano letivo pelos pais diretamente nas unidades escolares. O responsável / pai precisa comparecer à unidade escolar tendo em mãos seus documentos pessoais, os da criança, comprovante de endereço, número de telefone atualizado e documento comprobatório de escolaridade (Declaração de Transferência ou Histórico Escolar). |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • **Ensino Fundamental (1º ao 9º ano) - (Final do ano letivo)**<br>• 1 – Realizar a Pré-matrícula no site Prefeitura de Anápolis "Portal de Educação";<br>• 2 – Conferir no site Prefeitura de Anápolis "Portal de Educação" o resultado da solicitação.<br>• 3 – Comparecer na Unidade Escolar com a cópia e o original dos documentos comprobatórios após confirmada a vaga no sistema (Termo de Guarda ou Tutela (quando houver), CPF do responsável e da criança, Certidão de |

nascimento da criança, Registro Geral – Identidade da criança, Comprovante de endereço com CEP, telefones para contato com DDD 62, Declaração de Transferência ou Histórico Escolar).

- **<u>Ensino Fundamental (Decorrer do ano letivo)</u>**
- 1 – Comparecer na unidade escolar tendo em mãos seus documentos pessoais, os da criança, comprovante de endereço, número de telefone atualizado e documento comprobatório de escolaridade (Declaração de Transferência ou Histórico Escolar).

**Canais de comunicação:**

Telefone: 3902 1006 (Diretoria de Ensino)
3902 2758 (Gerência de Controle de Acompanhamento das unidades escolares)
Zap da Educação: Acessar o site http://www.anapolis.go.gov.br/, clicar em Zap da Prefeitura e em seguida em Zap da Educação.
Portal da Educação no site da Prefeitura de Anápolis: : Acessar o site http://www.anapolis.go.gov.br e clicar em Portal da Educação.
E- mail: inspecaoescolar@edu.anapolis.go.gov.br

Presencial: Rua Roberto Mange nº 152, 2º e 3º andares, Vila Santana, respectivamente e nas próprias unidades escolares.

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço:**

Para modalidade ao final do ano letivo a Pré-matrícula é realizada por meio do Sistema online no site da Prefeitura de Anápolis "Portal da Educação", onde é disponibilizado um link que os pais acessam e cadastram os dados do estudante e a sua opção de unidade escolar. O sistema direciona estas crianças de acordo com o número de vagas existentes em cada unidade escolar. Ao iniciar o ano letivo é disponibilizado pelo Sistema "Portal da Educação" para conhecimento dos pais o resultado conforme vagas existentes nas unidades escolares. Sendo a criança contemplada com a vaga os pais / responsáveis podem se apresentar a unidade onde a mesma conseguiu a vaga com a devida documentação e efetivar a matrícula.
O sistema gera uma lista de espera para as crianças que não conseguiram a vaga na unidade escolar desejada. Essa lista é tida como prioridade sendo movimentada durante todo o ano letivo, sendo assim surgindo a vaga no decorrer do ano a unidade escolar entrará em contato com a família da lista de espera oferecendo a vaga.
No decorrer do ano letivo os pais / responsáveis podem ir diretamente à unidade escolar desejada solicitando a vaga.

**Formas de prestação:**

| |
|---|
| Solicitação de vagas via sistema no site Prefeitura de Anápolis (Portal da Educação);<br>Atendimento presencial aos pais e/ou responsáveis para confirmação da matrícula na Unidade Escolar;<br>Atendimento via telefone pela Unidade Escolar e Gerência de Controle e Acompanhamento das Unidades Escolares aos pais e/ou responsáveis para orientações, encaminhamentos e esclarecimentos; |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito |
| **Manifestação do Usuário** |
| Na própria instituição de ensino. (link com instituições de ensino)<br>Na Diretoria de Ensino - Secretaria Municipal de Educação situada na Vila Santana, Rua Roberto Mange nº 152, 2º andar. (3902 1006)<br>Na Gerência de Controle e Acompanhamento das Unidades Escolares localizadas na Secretaria Municipal de Educação situada na Vila Santana, Rua Roberto Mange nº 152 3º andar. (3902 2758)<br>Ouvidoria - Secretaria Municipal de Educação situada na Vila Santana, Rua Roberto Mange nº 152, 2º andar. Telefone: 3902 1000 e 0800 647 8520. |

## *8. Educação de Jovens e Adultos*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| A Secretaria Municipal de Educação atende a educação básica de forma gratuita, sendo a segunda etapa da educação na modalidade EJA (educação de jovens e adultos) no turno noturno. No geral a secretaria municipal de educação de Anápolis atende no ensino fundamental um total de 191 alunos na educação de jovens e adultos em 05 (cinco) unidades escolares. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| A solicitação de vagas ocorre durante todo o ano letivo pelo próprio interessado nas unidades escolares que oferecem essa modalidade. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Comparecer à unidade escolar tendo em mãos seus documentos pessoais, comprovante de endereço, número de telefone atualizado e documento comprobatório de escolaridade (Declaração de Transferência ou Histórico Escolar) quando houver. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Telefone: 3902 1006 (Diretoria de Ensino)<br>3902 2758 (Gerência de Controle de Acompanhamento das unidades escolares)<br>✓ Zap da Educação: Acessar o site http://www.anapolis.go.gov.br/portal/ , clicar em Zap da Prefeitura e em seguida em Zap da Educação. |

- ✓ Portal da Educação no site da Prefeitura de Anápolis: : Acessar o site http://www.anapolis.go.gov.br/portal/ e clicar em Portal da Educação.
- ✓ E- mail: inspecaoescolar@edu.anapolis.go.gov.br
- ✓ Presencial: Rua Roberto Mange nº 152, 2º e 3º andares, Vila Santana, respectivamente e nas próprias unidades escolares.
  Pessoa responsável: Ana Cláudia Batista (Gerente de Controle de Acompanhamento das unidades escolares)

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

- Serviço ofertado durante todo o ano letivo.
- No início do semestre e no decorrer do ano letivo o interessado pode procurar a unidade escolar com seus documentos pessoais e escolares para efetivar a matrícula.

**Formas de prestação:**

- Atendimento presencial aos pais e/ou responsáveis para confirmação da matrícula na Unidade Escolar;
- Atendimento via telefone pela Unidade Escolar e Gerência de Controle e Acompanhamento das Unidades Escolares aos pais e/ou responsáveis para orientações, encaminhamentos e esclarecimentos;

**Taxas e Preços:**

Gratuito.

**Manifestação do Usuário**

- Na própria instituição de ensino. (link com instituições de ensino)
- Na Diretoria de Ensino - Secretaria Municipal de Educação situada na Vila Santana, Rua Roberto Mange nº 152, 2º andar. (3902 1006)
- Na Gerência de Controle e Acompanhamento das Unidades Escolares localizadas na Secretaria Municipal de Educação situada na Vila Santana, Rua Roberto Mange nº 152 3º andar. (3902 2758)
- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.
- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.
- Ouvidoria - Secretaria Municipal de Educação situada na Vila Santana, Rua Roberto Mange nº 152, 2º andar. Telefone: 3902 1000 e 0800 647 8520.

## *9. Autorização e Credenciamento da rede particular de educação infantil*

**O que é o serviço?**

| |
|---|
| Autorização de Funcionamento e Renovação de Autorização para a Educação Infantil nas modalidades Creche – Infantil I, II, III e Pré Escola – Infantil IV e V. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Ofício ao titular da pasta da Secretaria Municipal de Educação, solicitando o encaminhamento do processo ao Conselho Municipal de Educação.<br>• Requerimento dirigido à Presidência do Comselho Municipal de Educação.<br>• Nome e endereço devidamente comprovados da mantenedora.<br>• Cópia da carteira de identidade, CPF, comprovante de domicílio da pessoa física responsável pela mantenedora.<br>• Prova da capacidade financeira e patrimonial, atestada por declaração de Imposto de Renda.<br>• Certidão negativa de antecedentes criminais de todos os sócios e mantenedores.<br>• Cópia do contrato social registrado em cartório e do cnpj.<br>• Prova de regularidade da pessoa física responsável pela mantenedora com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal de seu domicilio, prova de regularidade da mantenedora com a fazenda Federal, Estadual e Municipal.<br>• Cópia do convênio firmado entre a mantenedora e o Poder Público Minicipal.<br>• Cópia do Alvará da Vigilância Sanitária expedido pela Secretaria Municipal de Saúde.<br>• Cópia do Alvará de Funcionamento expedido pelo órgão próprio da Prefeitura Municipal.<br>• Cópia do CERCOM expedido pelo Corpo de Bombeiro.<br>• Cópia do Termo Habite-se e/ou Carta de Ocupação.<br>• Cópia do Alvará de Funcionamento expedido por órgão próprio da Prefeitura Municipal de Anápolis.<br>• Duas vias do Regimento Escolar.<br>• Uma via do Projeto Político Pedagógico.<br>• Relação nominal do corpo técnico administrativo e docente, contendo cópia da qualificação profissional da direção e da equipe que compõem a coordenação da instituição de ensino.<br>• Relatório de vericação prévia elaborado conjuntamente pela Gerância de Controle e Acompanhamento das Unidades da Secretaria Municipal de Educação.<br>• Relatório próprio do Secretaria de Engenharia e/ou Secretaria de Obras. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| A Unidade de Educação Infantil da rede particular, protocoliza um processo de autorização e credenciamento junto ao protocolo da Secretaria Municipal de Educação. Verificação prévia, in loco, para conferir a documentação apresentada pelo diretor, e analisar o cumprimento das normas legais, pedagógicas e administrativas, bem como a qualificação do pessoal técnico e docente. |

Verificação da estrutura física e da compatibilização com a planta baixa ou croqui, a fim de verificar a capacidade das instalações para o atendimento da prposta do Projeto Político Pedagógico Relatório de Verificação prévia, com base nos dados coletados durante a visita in loco.

Encaminhamento do processo pela Secretaria Municipal de Educação à Presidência do Conselho Municipal de Educação para análise, aprovação e expedição do competente Ato Autorizativo de Funcionamento.

Caso seja necessário, os Conselheiros e/ou Assessoria Técnica do Conselho Municipal de Educação, poderão solicitar diligências.

Homologação da Resolução CME de Autorização de Funcionamento pelo titular da pasta da Secretaria Municipal de Educação e publicada no Diário Oficial do Município.

**Canais de comunicação:**

- ✓ Secretaria Municipal de Educação
- ✓ Telefone: 3902-2758
- ✓ E-mail: inspecaoescolar@edu.anapolis.go.gov.br

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

- Serviço ofertado durante todo o ano letivo.
- No início do semestre e no decorrer do ano letivo o interessado pode procurar a unidade escolar com seus documentos pessoais e escolares para efetivar a matrícula.

**Formas de prestação:**

- A Gerência de Controle e acompanhamento das Unidades da Secretaria Municipal de Educação, prestará todas as orientações cabíveis para o processo de Autorição da Unidade de Educação Infantil particular necessitar desde o protocolo até o despacho do processo.

**Taxas e Preços:**

Gratuito.

**Manifestação do Usuário**

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.
- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.
- Ouvidoria - Secretaria Municipal de Educação situada na Vila Santana, Rua Roberto Mange nº 152, 2º andar. Telefone: 3902 1000 e 0800 647 8520.

## *10. Cursos – Polo da Universidade Aberta do Brasil (UAB)*

**O que é o serviço?**

O Polo da Universidade Aberta do Brasil (UAB) Anápolis é um espaço acadêmico, com a função de oferecer apoio logístico nas área pedagógica, tecnológica e administrativa para as atividades de ensino e aprendizagem dos cursos de Graduação, Pós-graduação e Extensão, ofertados, gratuitamente, na modalidade semipresencial, por Universidades como a Universidade Federal de Goiás (UFG), a Universidade Estadual d Goiás (UEG), a Universidade de Brasília (UnB), a Fundação Osvaldo Cruz (Fiocruz), dentre outras, e parceria com a Prefeitura Municipal de Anápolis.
O Polo foi criado pela Prefeitura de Anápolis para proporcionar, por meio de convênios e parceria com Instituições Públicas de Ensino Superior e com o Ministério da Educação, a oferta de cursos de formação inicial e continuada; ampliar o acesso à educação superior pública; oferecer prioritariamente, cursos de licenciatura e de formação inicial e continuada a professores da educação básica e à comunidade, conforme demanda social; acompanhar e divulgar os editais de oferta d cursos de graduação, pós-graduação e extensão; disponibilizar infraestrutura física e logística, relativa a laboratórios, bibliotecas e demais ambientes pedagógicos, bem como recursos tecnológicos para funcionamento dos cursos propostos.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

Para participar dos cursos ofertados no Polo UAB Anápolis o candidato deverá acompanhar a oferta e os processos seletivos disponibilizados pelas Universidades parceiras, os quais são divulgados nas redes sociais do Polo, no Portal da Educação e também in loco em repartições, unidades escolares e outras instituições.

**Principais Etapas do Serviço**

- Articulação com as Universidades participantes do Sistema UAB para a oferta de cursos no Polo;
- Acompanhamento dos editais UAB abertos pela Capes;
- Acompanhamento de editais e abertura de processos seletivos pelas Universidades ofertantes Divulgação dos processos seletivos e ofertas pelo Polo, nos canais relacionados neste documento;
- Orientação aos candidatos nas diferentes etapas dos processos seletivos;
- Matrícula nos cursos ofertados e orientação aos alunos sobre acesso ao curso e sistema acadêmico, sobre canais de comunicação e encontros presenciais;
- Acompanhamento e monitoramento dos alunos nos cursos, buscando estratégias de permanência;
- Apoio logístico aos encontros e atividades presenciais; Oferta de cursos de aperfeiçoamento de curta duração;
- Divulgação de cursos a distância ou semipresenciais de instituições diversas, mesmo sem oferta no Polo.

**Canais de comunicação:**

| |
|---|
| ✓ Telefone: 62 1458<br>✓ E-mail: marlirodrigues@edu.anapolis.go.gov.br<br>✓ Presencial: Avenida São Francisco de Assis, 880, Bairro Jundiaí Industrial – Anápolis-Goiás, CEP 75.110-810<br>Twitter: @uabanapolis<br>Facebook: Polo Anápolis<br>Instagram: uabanapolis<br>Pessoa responsável: Marli Rodrigues |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| • Conforme oferta e curso desenvolvido. |
| **Formas de prestação:** |
| • Os serviços prestados estão vinculados aos cursos desenvolvidos.<br>• **Sites importantes de parceiros:**<br>• www.cear.ueg.br<br>• www.ciar.ufg.br<br>• www.cead.unb.br<br>• www.ead.fiocruz.br |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através dos canais:<br>Telefones : 3902-1458 / 0800 6478520<br>E-mail: uabanapolis@gmail.com<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *11. Cursos – Centro de Formação dos Profissionais em Educação - Cefope*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O Centro de Formação dos Profissionais em Educação (Cefope) é um departamento da Secretaria Municipal de Educação (Semed), vinculado à Diretoria de Educação e Diretoria de Inclusão, Diversidade e Cidadania que realiza formação continuada em formato de cursos, oficinas pedagógicas, seminários, palestras, grupos de estudos e demandas de atividades advindas dos programas do Governo Federal, sempre abordando as diversas áreas do conhecimento para professores e demais profissionais da educação básica. |

O departamento tem autonomia para elaborar projetos de cursos de acordo com as necessidades percebidas e apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação. Os projetos dos cursos são elaborados pelas equipes gestoras, formadores do Cefope, colaboradores de outras unidades de ensino e encaminhados para análise e parecer do Conselho Municipal de Educação (CME). Uma vez que os projetos são aprovados pelo CME, os cursos são ministrados, permitindo assim, a emissão de certificados para os cursistas aprovados.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- Ser funcionário Público Municipal;
- Fazer parte do Público Alvo do Projeto de Curso;
- CPF, RG, e-mail, contato telefônico, número de matrícula, caso seja funcionário da Rede Municipal de Anápolis e a unidade de lotação.

**Principais Etapas do Serviço**

- Elaboração de Projetos que atendam a demanda da Rede Municipal de Educação;
- Encaminhamento do Projeto de curso a ser protocolado e encaminhado ao Conselho Municipal de Educação (CME), para ser analisado e emitido Parecer e Resolução de Aprovação do Projeto de Curso;
- Publicação da Resolução em Diário Oficial;
- Inscrição dos cursistas, distribuição nas devidas turmas;
  Curso Ministrado de acordo com o Projeto;
- Fechamento de curso com as notas e frequência, encaminhados ao CME para emissão de Resolução de aprovação dos cursistas;
- Após Publicação da Resolução de Aprovação dos cursistas em Diário Oficial, é feita a emissão dos certificados digitais e encaminhados aos cursistas via email.

**Canais de comunicação:**

- Telefone: (62)3902-1133/1183
- E-mail: cefope@edu.anapolis.go.gov.br
- Presencial: Avenida São Francisco, 880 – Bairro Jundiaí – Anápolis – GO.
- Pessoa responsável: Tânia Gonçalves Torres Correia – Gerente de Aperfeiçoamento Profissional Contínuo
- Márcio Leite de Bessa – Coordenador

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

- De acordo com o previsto no projeto de cada curso.

**Formas de prestação:**

As inscrições para os cursos são feitas por links.

| |
|---|
| http://sistemasedu.anapolis.go.gov.br:8098/cefope/web/ |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Telefones : 3902-1133 / 0800 6478520<br>• E-mail: cefope@edu.anapolis.go.gov.br.<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *12. Transporte Escolar*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Serviço de transporte de alunos da zona rural do município de Anápolis. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Uso exclusivo para os alunos e funcionários do Munícipio. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Vários destinos com prazos diferentes. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 3902-1023<br>• E-mail: transporteescolar@edu.anapolis.go.gov.br<br>• Presencial:. Rua Ferroviário Braulio dos Reis 310 esq. c/ rua 10 Jundiaí Industrial<br>• Pessoa responsável: Marco Antônio Botosso |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Serviço prestado durante o ano letivo. |
| **Formas de prestação:** |
| Não se aplica. |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Telefones : 3902-1133 / 0800 6478520<br>• E-mail: cefope@edu.anapolis.go.gov.br. |

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

## *13. Relação das Unidades Escolares*

**Escolas Municipais**

| Nº | UNIDADES ESCOLARES | Gestor | Endereço | Telefone |
|---|---|---|---|---|
| **01** | **E.M. Afonsina Mendes do Carmo** | Cleide Rodrigues da Silva | Rua Afonso Pena s/nº - São João | 3902-2011 |
| **02** | **E.M. Alfredo Jacomossi** | Sandra Mara Alonso | Rua NS. 04 c/ Rua SW. 04– Vila Norte | 3902-1455 |
| **03** | **E.M. Antonio Constante** | Telma Regina Borges Verderosi | Rua Chico Xavier s/nº - Bairro Jundiaí | 3902-2015 |
| **04** | **E.M Ayrton Senna da Silva** | Valmir Candido Ferreira | R: Eurípedes G. Melo Q. 1 LA ao E Filostro | 3902-1508 |
| **05** | **E.M. Belisária Correa de Faria** | Claudete Lacerda Marques | Av. Santos Dumont-Jd. Américas 2º E | 3902-1452 |
| **06** | **E.M. Cecília Meireles** | Olly Heid Oliveira Vargas | Av. Pedro Ludovico Qd: A, Lt: 23 a 27 Nº 6365 – Jardim Ana Cláudia | 3902-1723 |
| **07** | **E.M. Clóvis Guerra** | Leticia da Silva Faria | Av. Planalto Qd. 12 Lt. 02 Vila Jaiara | 3902-1524 |
| **08** | **E.M. Comendador Miguel Pedreira** | Juliana Roriz Ferreira | Rua Morrinhos s/n Nova vila Jaiara | 3902-1517 |
| **09** | **E.M. Cora Coralina** | Ana Paula Duarte de Souza Bastos | R:Ilma Tibursio Braga-Vivian Parque | 3902-2019 |
| **10** | **E.M. Deputado José de Assis** | Luciene Ferreira dos Santos | Rua Angélica s/nº - Bairro de Lourdes | 3902-2012 |
| **11** | **E.M. Dona Alexandrina** | Patrícia Pereira da Silva | Av. Alameda dos Palmares – Alexandrina | 3902-1126 |
| **12** | **E.M. Dr. Adahyl Lourenço Dias** | Wellington Batista dos Santos | Av. Wilmar A. Gomes Q. IV–Sto Dumont | 3902-2013 |
| **13** | **E.M. Dr. Anapolino Silvério de Faria** | Ana Paula Batista Coelho de Oliveira | Rua Yago Rodrigues Moreira, Qd. 43, Lt. 06 – Pq Calixtópolis | 3902-1127 |
| **14** | **E.M. Elzira Balduíno** | Lorena Lidiane Silveira | Rua Francisco Fontes s/nº-Maracanã | 3902-1128 |
| **15** | **E.M. Eurípedes Almeida Martins** | Geisa Alves Figueiredo | R: Colômbia 439 Q.37 L.12-BoaVista | 3902-1523 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **16** | **E.M. Gomes Santana Ramos** | Liliam Rosane Fernandes | Rod. Jurema, s/nº - Sousânia | 9229-8680 |
| **17** | **E.M. Inácio Sardinha de Lisboa** | Rosilda Alves Ribeiro da Cruz | Av: Bernardo Sayão s/nº - Interlândia | 3902-2600 |
| **18** | **E.M. Jahir Ribeiro Guimarães** | Rosana Fernandes Barbaresco | Rua Senador Paranhos – J. Guanabara | 3902-2016 |
| **19** | **E.M. Jerônimo Vaz** | Isabel Cristina Carvalho Carneiro | Rua Aimorés nº 130 – Village Jardim | 3902-2017 |
| **20** | **E.M. João Amélio da Silva** | Walter Nobre Christiano | Av. Alvorada c/ Rua 10 – Vila Sul | 3902-1186 |
| **21** | **E.M. João Beze** | Maria Conceição de Sales | Rua 11 esq. c/ Av.das Rosas – Boa Vista | 3902-2018 |
| **22** | **E.M. João Luiz de Oliveira** | Mª Amelia Amália Belém | Av.Fayad Hanna s/nº– Cidade Jardim | 3902-1459 |
| **23** | **E.M. Lar São Francisco de Assis** | Euripa Ribeiro de Oliveira | Rua Larga nº 320 – Jardim Calixto | 3902-1148 |
| **24** | **E.M. Lindolfo Pereira da Silva** | Luciana de Souza Neres Silveira | Rua Dr. Luiz C. de Godoy-Harmonia | 3902-1116 |
| **25** | **E.M. Lions Anhanguera** | Eliane Aparecida de Carvalho Silva | R: Frei João Batista Vogel-Formosa | 3902-2021 |
| **26** | **E.M. Luiz Carlos Bizinotto** | Fernando José da Silva | Rua 05 Quadra E, s/nº - Vila União | 3902-1152 |
| **27** | **E.M. Manoel Gonçalves da Cruz** | Valéria Karla de Araujo | Rua Imigrante Qd.1–Jd das Américas | 3902-1096 |
| **28** | **E.M. Maria Aparecida Gebrim** | Amanda Ferreira de Miranda | Rua B, 275 – Bairro São Joaquim | 3902-1146 |
| **29** | **E.M. Maria Elizabeth C. Lisboa** | Mara Rúbia de Souza Alves | Rua Valéria Rezende Q. 46 – Filostro | 3902-1088 |
| **30** | **E.M. Moacyr Romeu Costa** | Lenilda Salustriana de Souza | Rua Campo Belo, 60 – Bairro Paraíso | 3902-1150 |
| **31** | **E.M. Pastor Miguel Moreira Braga** | Eloise Moreira de Lima | 2ª Etapa entre a Av. José de Deus/Rua Irmãos Crispim/ Rua 01-Área P.Itamaraty | 3902-1450 |
| **32** | **E.M. Pedro Ludovico Teixeira** | Karine Araujo e Silva | Rua Assis Brasil s/nº - Vila Jaiara | 3902-1104 |
| **33** | **E.M. Pedro Nunes Moreira** | Rosangela Maria Santana | Av: Corumbá Qd. 55-Polocentro II | 3902-1078 |
| **34** | **E.M. Prof. Ernst Heeger** | Flávia Fernanda de Souza Silva | Rua PP, 14 Qd. VII s/nº - Pq.Pirineus | 3902-1073 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **35** | **E.M. Prof. Jesus Duarte** | Tania Santana Cardoso | Rua Olegário P. Alves do Amaral - Goialândia | 3902-1342 |
| **36** | **E.M. Prof. Tasso Barros Villela** | Luciano Pereira Dias | Rua. 22 Qd. 62 – Bairro JK | 3902-1178 |
| **37** | **E.M. Profª Dinalva Lopes** | Kelia Maria Bueno da Mota Miguel | Rua da Liberdade esquina com Rua da Bondade, s/nº – Vila Esperança | 3902-1164 |
| **38** | **E.M. Profª Edinê Rodrigues Gomes** | Viviane Scandiuzzi de Oliveira | Rua Eng. Lúcio Costa s/nº - São Jorge | 3902-1134 |
| **39** | **E.M. Profª Esther de Campos Amaral** | Claudia Lacerda Pereira | Rua Cruzeiro do Sul, s/nº- Jd Alvorada | 3902-1082 |
| **40** | **E.M. Profª Francisca Miguel** | Andreia da Silva Pereira Martins | R: Paulo Afonso Q.17 L.2 a 6 –Jd. Oliveiras | 3902-1138 |
| **41** | **E.M. Profª Josephina Simões** | Graciane Batista da Rocha Corrêa | Rua 03 Qd. 11 Lt. 22 e 23– Munir Calixto | 3902-1336 |
| **42** | **E.M. Profª Lena Leão** | Francisca Rosa de Oliveira | Rua PB 21 Qd. 19 I Etapa – Pq. Brasília | 3902- 1345 |
| **43** | **E.M. Profª Maronita Dias Dourado** | Marina Silva Souza Marques | Rua Luiz C. de Souza Qd. I-Setor Sul | 3902-1337 |
| **44** | **E.M. Profª. Nadyr de Souza Andrade** | Walter Almeida Fernandes | Av. das Nações, Qd. 40, Lt. 7-22 - Jd. Alvorada | 3902-2363 |
| **45** | **E.M. Raimunda de Oliveira Passos** | Valdinea Pereira de Souza Santos | Av. Francisco Alves esquina com Dr Laureano – Bairro da Lapa | 3902-1140 |
| **46** | **E.M. Raymundo Paulo Hargreaves** | Daniela Pereira de Souza | Av. Santo Antonio, 377– Sto Antonio | 3902-1080 |
| **47** | **E.M. Realino José de Oliveira** | Roberto Tolentino | GVE Qd. 08 Lt. 20 – Setor Jandaia | 3902-1112 |
| **48** | **E.M. Rodolf Mikel Ghannan** | Divina Selma Rodrigues dos Passos Sales | Rua Cachoeira Dourada s/nº – Paraíso | 3902-1154 |
| **49** | **E.M. Rosevir Ribeiro de Paiva** | Ana Alice dos Santos Mello e Silva | R.Boaventura Puxim nº 320-Jd Gonçalves | 3902-1158 |
| **50** | **E.M. São José** | José Arcanjo de Melo | Praça Dr. José X. de Almeida –São José | 3902-1142 |
| **51** | **E.M. Senador José Lourenço Dias** | Maria de Lourdes Fonseca | Rua Assis Brasil, 90 – Bandeiras | 3902-1106 |
| **52** | **E.M. Wady Cecílio** | Quenio Fernandes Ferreira | BR. 060 Km 114 – Chácara Boa Vista | 3902-1519 |
| **53** | **E.M. Walmir Bastos Ribeiro** | Ivany Senna de Sousa Carvalho | Av. L 02 – Jardim Europa | 3902-1176 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **54** | **E.M. Walter Beze** | Meire Eloise Rodrigues | Rua Dom Emanuel esquina com Rua Tupy – São Lourenço | 3902-1136 |
| **55** | **C.M.E. Des. Air Borges de Almeida** | Luciana Donizeth de Paula | Av. do Estado c/ SW13 – Vila Norte | 3902-1098 |

**Escolas Conveniadas - 07**

| **Nº** | **UNIDADES ESCOLARES** | **GESTOR(A)** | **ENDEREÇO** | **TELEFONE** |
|---|---|---|---|---|
| **56** | E. Betesda Jardim Esperança | Mirian Borges de Oliveira | R Divino Pai Eterno Q.17 L.9–Jd. Esperança | 3902-2735 |
| **57** | E. Betesda Primavera | Sandra Regina M. Tavares | Rua JP 39 Q.29 L.14–Jd. Primavera II | 3902-1205 |
| **58** | E. Paroquial Santo Antônio | Karla Batista de Lima | Rua Leopoldo de Bulhões, nº. 382 – Centro | 3902-1130 |
| **59** | E. Presbiteriana Dayse Fanstone | Cristina Márcia de Lima | Rua 29 Qd. 57 Lt. 1 a 100 – Pq Res. das Flores | 3902-2736 |
| **60** | E. Presbiteriana Filadélfia | Ecy Coelho Ribeiro | R: Operário J. Miranda, 292–Bom Clima | 3902-1160 |
| **61** | E. Presbit. Orvalho do Hermom | Luciana Sardinha deL.Pereira | Rua Itália Qd. 61 Lt. 06 a 09 – Santa Isabel | 3902-1338 |
| **62** | E. Paroquial São Cristovão | Cristiane Leite Gambôa dos Reis | Rua P 26 Qd. 15ª Lt. 1 - Jardim Progresso | 99241-3085 |

**CMEI's Municipais - 32**

| **Nº** | **UNIDADES ESCOLARES** | **GESTOR(A)** | **ENDEREÇO** | **TELEFONE** |
|---|---|---|---|---|
| **62** | **C.M.E.I. Amélia Jacob** | Aline de Souza Cunha | Av. Santo Antonio– Bairro Santo Antonio | 3902-2159 |
| **63** | **C.M.E.I. Anita Malfatti** | Leila Cristina de Andrade Bernardes | Rua Lilian, s/nº. - Adriana Parque | 3902-1101 |
| **64** | **C.M.E.I. Arnaldo Steckelberg** | Rosália da Conceição Oliveira | Rua 01 s/nº - São Lourenço | 3902-2008 |
| **65** | **C.M.E.I. Carlos Drummond de Andrade** | Rosangela de Oliveira | Rua RC4 Qd 14 Lt 14ª – Bairro Reny Cury | 3902-1020 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **66** | **C.M.E.I. Casimiro de Abreu** | Ariana da Costa Casimiro Nunes | Av. Xavantina s/nº - Pq. Iracema | 3902-2369 |
| **67** | **C.M.E.I. Cibele Teodoro Telles** | Lucélia Ribeiro C. Assunção | R. Mar. Gouveia c/ Jaiara | 3902-1118 |
| **68** | **C.M.E.I. Clarice Lispector** | Sônia Ludmila de Araújo | Rua Galeão, s/nº - Calixtolândia 2ª Etapa | 3902-2566 |
| **69** | **C.M.E.I. Cristiane Alves de Alm. Peixoto** | Jackeliny do Carmo Vale Curado Barbosa | R: André R. Gontijo Q.38 L.37-Vivian Park | 3902-1172 |
| **70** | **C.M.E.I. Desembargador Air Borges de Almeida** | Ivanildes da Silva Freitas | **Av. do Estado c/ Av. Perimetral, Qd. 11, Área Pública nº. 04 – Vila Norte** | 3902-1100 |
| **71** | **C.M.E.I. Dona Íris Rezende Machado** | Ana Carolina Rocha de Amorim | Praça Central s/nº – Vila Esperança | 3902-1168 |
| **72** | **C.M.E.I. Dona Jandira Bretas** | Marisangela Alves Marra | Rua 05, 15-Vila João Luiz de Oliveira | 3902-1162 |
| **73** | **C.M.E.I Drª. Zilda Arns Neumann** | Eneri Carneiro Lima Sardinha | Rua Jarbas Gomes Lobo, Qd. 11 - Tropical | 3902-2256 |
| **74** | **C.M.E.I. Gracinda Maria da Silva** | Deborah Amélio Sampaio | Rua Bartolomeu Bueno, nº 45, São Carlos | 3902-1512 |
| **75** | **C.M.E.I Ildefonso Limirio Gonçalves** | Raquel Rodrigues de Godois Nunes Vargas | Rua Delta s/nº área pública n.04 - Summerville | 3902-2257 |
| **76** | **C.M.E.I. Jorge Amado** | Nayara Borges da Silva | Av. Perimetral, s/nº - Residencial das Flores | 3902-1282 |
| **77** | **C.M.E.I. José Cupertino de Paula** | Deborah Isabel Anesi | Rua 2 esq. Av Central – Munir Calixto | 3902-1192 |
| **78** | **C.M.E.I. José Epaminondas Roriz** | Edilene dos Santos Rangel de Sousa | Rua Joaquim Carrijo s/nº - Vila Fabril | 3902-1144 |
| **79** | **C.M.E.I. Manuel Bandeira** | Gabriela Janaína Oliveira Miranda | Av. do Estrado, s/nº - Jardim dos Ipês | 3902-2580 |
| **80** | **C.M.E.I. Maria Capuzzo Cremonez** | Maria Ângela Ganzarolli | Av: Presidente Vargas, 19 – Vila Goiás | 3902-1190 |
| **81** | **C.M.E.I. Maria Zenita de Jesus** | Cristina de Fátima Alves | Av. Comercial Bairro de Lourdes s/nº | 3902-1484 |
| **82** | **C.M.E.I Mario Quintana** | Nislene Sousa dos Reis Silva | Rua 01 com rua 05 s/nº. - Setor Sul 2ªetapa | 3902-1248 |
| **83** | **C.M.E.I. Maura Helena Oliv. Simões** | Fernanda Neres P. Cardoso | Av: Sousânia c/ Rua JK-10 Nova Vila | 3902-2007 |
| **84** | **C.M.E.I. Nazaré Cunha Leão** | Juliana de Paula Siqueira | Rua Paulo Sérgio Alves s/n – St.Res. Pedro Ludovico | 3902-2158 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **85** | **C.M.E.I. Paulo Freire** | Kátia Rodrigues da Silva | Rua JP 59, JP 26 e JP 58 – Jd. Primavera 2ª Et. | 3902-2236 |
| **86** | **C.M.E.I. Profª Célia Mª Rocha Malta** | Maria Juceni Macedo | Rua L14, s/nº, Residencial Leblon | 3902-1212 |
| **87** | **C.M.E.I. Profª Cinthya Rodrigues Costa dos Santos** | Dânia Vasconcelos Pimpão | Av. Paranoá, s/nº, Residencial São Conrado | 3902-2449 |
| **88** | **C.M.E.I. Profª Dalva Mª. Dias Trindade** | Ana Aparecida de Souza Leal | **Rua Eurípedes G. de Melo Q 1 LA/E - Filóstro** | 3902-2009 |
| **89** | **C.M.E.I Profª. Dina Maria Miotto** | Sandra de Oliveira Marques Costa | **Rua Benjamin Constant s/n - Bairro Campos Elísios – 75103540** | 3902-1214 |
| **90** | **C.M.E.I. Profª Helena Ferreira Melazzo** | Elesiheide Lopes da S. Collazo | **Travessa 04 - s/nº - Res. Las Palmas** | 3902-2030 |
| **91** | **C.M.E.I. Profª Leonor Marques Bastos Silva** | Eva Regina Moura de Souza Oliveira | **Rua Nápole, s/nº - Residencial Jardim Itália** | 3902-1295 |
| **92** | **C.M.E.I Profª. Núbia Eliene dos Santos Freitas** | Kelly Tatiane Silva | **Rua NA 06 s/n – Bairro Residencial Nova Aliança - 75133700** | 3902-1233 |
| **93** | **C.M.E.I. Profª Rettie Tipple Batista** | Leusiene Maria Machado Lima Arantes | Praça Sebastião Silva, Bloco II, nº.35 – Paraíso | 3902-1156 |

**CEI's Conveniados - 12**

| **Nº** | **UNIDADES ESCOLARES** | **GESTOR(A)** | **ENDEREÇO** | **TELEFONE** |
|---|---|---|---|---|
| **94** | **C.E.I. Ágape** | Eude Ribeiro Moura Matos | Rua Primavera, Qd. 45, Lt. 21 - Alexandrina | 3902-2622 |
| **95** | **C.E.I. Batista Central** | Liliane Lopes Santana Mendes | Rua Rosa neponuceno, Qd. 03, Chácaras 21 e 22 – Sítios de Recreio Jd. Boa Vista | 3902-2259 |
| **96** | **C.E.I. Bete Shalom Madureira** | Heliane Cristina da Silva | Rua Albertina de Pina, 1095-Alexandrina | 3902-2806 |
| **97** | **C.E.I. Bete Shalom II** | Eliud Batista Coelho Magalhães | Av. Tiradentes, nº 1.402 – Centro | 3902-1966 |
| **98** | **C.E.I. Bete Shalom III** | Virginia Kelly Corrêa de Paula | Rua Dona Cremilda, Qd. 10, Lt. 13 e 14 – Santa Cecília | 3902-2623 |
| **99** | **C.E.I. Betesda Esperança** | Lorena Cristina S. Boaventura | R Divino Pai Eterno Qd.17 Lt.9–Jd. Esperança | 3902-2732 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **100** | **C.E.I. Betesda Jardim Primavera** | Eliane Portela Nascimento | Rua JP 39 Qd. 29 Lt. 23 – Jardim Primavera II | 3902-1520 |
| **101** | **C.E.I. Pelicano** | **Marisa Rodrigues A. Reis** | Rua Prof. Alarico, 139 – St. Universitário | 3902-2731 |
| **102** | **C.E.I. Pioneira** | Nirvana Souza de Oliveira | Rua Getulino Artiaga, nº 420 Centro | 3902-2730 |
| **103** | **C.E.I. Presb. Renovada Central** | Márcia Andrade V. de Lucas | Rua Benjamim Constante, nº. 1216 - Centro | 3902-2258 |
| **104** | **C.E.I. Rainha da Paz** | Rosana Aparecida Luiz Dutra | Rua Terezinha Braga Borges, Qd. 31, Lt. 09 a 11 – Vivian Parque | 3902-2641 |
| **105** | **C.E.I. Santa Terezinha** | Marleide Alves Chaveiro Farinha | Rua 18 nº 305 – Bairro Boa Vista | 3902-2629 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO

### *1. Uso do solo*

**O que é o serviço?**

A certidão de uso e ocupação do solo é o documento que atesta, segundo a Lei do Plano Diretor, se uma dada atividade ou empreendimento pode ser realizado em determinado local do município.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

Para solicitar a certidão de uso e ocupação do solo deve ser aberto um processo com a seguinte documentação:

• Cópia do espelho do IPTU (onde constam as informações do imóvel);

• Cartão CNPJ ou descrição da atividade com a especificação do número do CNAE;

• Cópia da matrícula ou escritura do imóvel ou do contrato de locação do imóvel;

• Requerimento devidamente preenchido;

**Principais Etapas do Serviço**

O protocolo deve ser realizado exclusivamente em uma das unidades do Rápido. Após protocolado, o processo será encaminhado para os analistas do Setor de Uso do Solo da Gerência do Plano Diretor.

Se estiver faltando algum documento necessário para análise, o processo será notificado. Se todos os documentos necessários já estiverem no processo, a Certidão de Uso e Ocupação do Solo será emitida.

Caso o pedido seja um caso, uso desconforme, uso previsto como rural e solicitado em área urbana ou uso previsto em zona urbana e solicitado em área rural, o processo será encaminhado para o NGPPD.

Após emissão da Certidão de Uso e Ocupação do Solo, o processo será encaminhado para a unidade do Rápido na qual o processo foi protocolado.

**Canais de comunicação:**

- ✓ Telefone: 62 3902 3069
- ✓ E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br
- ✓ Presencial: **Rápido Anashopping** Av. Universitária, n° 2221 - 59 - Vila Santa Isabel, Anápolis - GO, 75083-350 – **Rápido Jundiaí** - v. Minas Gerais, 112 - Jundiaí, Anápolis - GO, 75110-770

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

15 dias.

**Formas de prestação:**

Presencial – Protocolo no rápido

**Taxas e Preços:**

R$ 70,69

**Manifestação do Usuário**

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

## *2. Parcelamento de solo*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| O protocolo de "Diretrizes Urbanísticas do Parcelamento do Solo" analisa e indica medidas ou condicionantes que devem ser adotados para as formas de parcelamento do solo, seja condomínio, desmembramento ou loteamento. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Documentos exigidos de acordo com o estabelecido em cada Lei de Parcelamento;<br><br>Para parcelamento em **loteamentos convencionais**, são exigidos os documentos (LC nº 131/2006 – alterada pela LC nº 460/2020):<br><br>• Consulta Prévia:<br><br>I – comprovantes de identificação do empreendedor<br><br>a) cópia autenticada de RG, CPF e comprovante de endereço, se pessoa física;<br><br>b) cópia autenticada do CNPJ, Estatuto Social e documentação pessoal do responsável (sócio, sócio-proprietário, diretor, etc), se pessoa jurídica;<br><br>II – certidão negativa de regularidade fiscal no Município de Anápolis, se pessoa jurídica; (dispositivo revogado pela Lei Complementar nº 161, de 19/11/07);<br><br>III – procuração pública outorgada ao representante do empreendedor, se for o caso, quer seja de pessoa física ou jurídica, com poderes gerais e específicos para participação dos atos do processo de parcelamento do solo;<br><br>IV – certidão de matrícula expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis da gleba, atualizada até a data de protocolização do requerimento de consulta prévia, constando Certidão de ônus reais;<br><br>V – prova de quitação dos tributos da propriedade, referente ao exercício corrente;<br><br>VI – licença ambiental prévia;<br><br>VII – levantamento planialtimétrico da gleba, devendo 01 (uma) via ser apresentada em papel e outra em dispositivo digital (CD), em escala 1:1000, com memorial descritivo e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, com a locação de:<br>a) rumos e distâncias de todo o perímetro da gleba;<br><br>b) norte magnético;<br><br>c) APP – Áreas de Preservação Permanente (margens de córrego, nascentes, olhos d'água, matas de vegetação nativa e as demais previstas no Código Municipal de Meio Ambiente);<br><br>d) redes de alta tensão e transmissão de energia elétrica;<br><br>e) redes da concessionária de água e esgotamento sanitário– dutos e emissários; (INSERIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 460/2020) |

f) Estações de Rádio Base – ERB's;

g) vias públicas de loteamentos adjacentes que possam oferecer interligação com o loteamento em apreciação;

VIII – planta de situação da área em relação à malha urbana com a descrição dos loteamentos adjacentes;

IX – informar os usos propostos para o loteamento:
a) residencial – convencional, de interesse social ou para edificação de moradias populares;
b) comercial – pequeno, médio ou grande porte;
c) industrial – pequeno, médio ou grande porte;
d) misto – comercial/residencial, comercial/industrial, industrial/residencial.

X – atestado prévio da Concessionária de Saneamento informando a disponibilidade de água potável e esgotamento sanitário para atender à demanda do empreendimento;

XI – atestado prévio da Concessionária de Energia informando a disponibilidade de energia elétrica para atender à demanda do empreendimento. (INSERIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº460/2020)

§1º.O empreendedor poderá solicitar à CAPS que a apresentação dos atestados de viabilidade fornecidos pelas concessionárias de serviços de saneamento e energia sejam juntados ao processo em momento posterior. Todavia, a expedição da ordem de serviço está condicionada à prévia apresentação destes documentos. (INSERIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 460/2020).

§2º. Descabe indenização por parte do Município caso não haja viabilidade para interligação do empreendimento às redes de saneamento e energia. (INSERIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 460/2020).

• Plano Urbanístico Preliminar: A formulação do Plano Urbanístico Preliminar compreende a Hierarquização do Sistema Viário interligado às vias públicas lindeiras à gleba a ser loteada, em planta com escala de 1:1000, devendo ser 01 (uma) via em papel e outra em mídia digital, contendo:

I – largura de vias;
II – delimitação das quadras e lotes resultantes do traçado do sistema viário, com suas respectivas numerações, áreas e metragens e apresentar os seus perímetros em poliline; (INSERIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 460/2020)
III – áreas de preservação ambiental e áreas de servidão das concessionárias de serviços públicos, caso existam na gleba; (INSERIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 460/2020)

• Projeto Urbanístico Definitivo, elaborado conforme as diretrizes indicadas na aprovação do Plano Urbanístico Preliminar, deverá conter:

I -Planta Geral de Quadras sem os lotes;
II -Planta Geral de Quadras com os lotes;
III -Memoriais Descritivos;

IV -ART/CREA ou RRT/CAU do autor do projeto urbanístico; (INSERIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 460/2020)
V – projetos complementares de infraestrutura com as respectivas ART/CREA ou RRT/CAU do autor do projeto; (INSERIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 460/2020)
VI -Licença Ambiental de Instalação.

Para parcelamento em condomínios fechados, são exigidos os documentos (LC nº 132/2006 – alterada pela LC nº 459/2020):
• Consulta Prévia:

I – comprovantes de identificação do empreendedor: a) cópia autenticada de RG, CPF e comprovante de endereço, se pessoa física; b) cópia autenticada do CNPJ, Estatuto Social e documentação pessoal do responsável (sócio, sócio proprietário, diretor, etc), se pessoa jurídica;

II – certidão de regularidade fiscal do imóvel e do empreendedor, junto ao Município de Anápolis; (INSERIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 459/2020)

III – procuração pública outorgada ao representante do empreendedor, se for o caso, quer seja de pessoa física ou jurídica, com poderes gerais e específicos para participação dos atos do processo de parcelamento do solo;

IV – certidão de matrícula expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis da gleba, atualizada até a data de protocolização do requerimento de consulta prévia, constando Certidão de ônus reais;

VI – licença ambiental prévia;

VII – levantamento planialtimétrico da gleba, devendo 01 (uma) via ser apresentada em papel e outra em dispositivo digital (CD), em escala 1:1000, com memorial descritivo e Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, com a locação de:
a) rumos e distâncias de todo o perímetro da gleba;
b) norte magnético; c) APP – Áreas de Preservação Permanente (margens de córrego, nascentes, olhos d'água, matas de vegetação nativa e as demais previstas no Código Municipal de Meio Ambiente);
d) redes de alta tensão e transmissão de energia elétrica;
e) redes de água e esgotamento sanitário – dutos e emissários; (ACRESCIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 459/2020)
f) Estações de Rádio Base – ERB's;
g) vias públicas de condomínios urbanísticos adjacentes que possam oferecer interligação com o condomínio urbanístico em apreciação;

VIII – planta de situação da área em relação à malha urbana com a descrição dos condomínios urbanísticos adjacentes;
X – informar os usos propostos para o condomínio urbanístico:

a) residencial;

b) comercial;

c) industrial.

• Plano Urbanístico Definitivo:

I – Planta Geral de Quadras sem as unidades autônomas;

II – Planta Geral de Quadras com as unidades autônomas;

III – Memoriais Descritivos;

IV – ART/CREA ou RRT/CAU do autor do projeto urbanístico; (INSERIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 459/2020)

V – Projetos Complementares de Infraestrutura com as respectivas ART/CREA ou RRT/CAU; (INSERIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 459/2020)

VI – Licença Ambiental de Instalação.

Parágrafo único. Para condomínios urbanísticos integrado à edificação o empreendedor deverá apresentar, juntamente com o Projeto Urbanístico Definitivo, o Projeto Técnico Arquitetônico das Edificações, com a respectiva anotação de Responsabilidade Técnica – ART do Projeto.

Para implantação de **conjunto de moradias populares,** são exigidos os mesmos documentos exigidos para loteamentos convencionais. Conforme LC nº 133/2006:

Art. 1º. Poderão ser aprovados parcelamentos de solo para fins de implantação de conjunto de moradias populares de interesse especial, após avaliação da documentação e projetos urbanísticos e complementares, quando se tratar de empreendimento a ser implantado através de planos ou programas habitacionais subsidiados ou financiados integralmente por instituições financeiras ou outras entidades vinculadas ao Sistema Nacional de Habitação.

§ 1º. O processo de parcelamento de que trata o caput deste artigo deve estar instruído, obrigatoriamente, com documentação fornecida pela instituição financeira ou entidade atestando que o projeto encontra-se sob sua análise e com o cronograma de execução das obras de infraestrutura e edificação das unidades habitacionais.

§ 2º. O requerimento deve ser instruído, também, com a documentação e projetos exigidos nos arts. 43, 48, 52, incisos de I a V e 53 a 56 da Lei Complementar Municipal nº 131, de 30 de outubro de 2006.

Para a aprovação de projeto de **desmembramento**, o empreendedor protocolizará junto à administração Pública Municipal requerimento instruído com a seguinte documentação: Plano Urbanístico Definitivo:

I – comprovantes de identificação do empreendedor:

a) cópia autenticada de RG, CPF e comprovante de endereço, se pessoa física;

b) cópia autenticada do CNPJ, Estatuto Social e documentação pessoal do responsável (sócio, sócio proprietário, diretor, etc), se pessoa jurídica;

III – procuração pública outorgada ao representante do empreendedor, se for o caso, quer seja de pessoa física ou jurídica, com poderes gerais e específicos para participação dos atos do processo de parcelamento do solo;

IV- certidão de matrícula e certidão de ônus da gleba objeto do pedido de desmembramento, atualizadas até a data de protocolização do requerimento; (INSERIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 460/2020)

V – prova de quitação dos tributos da propriedade, referente ao exercício corrente;

VI – licença ambiental, somente quando for necessária a implantação de obras de infraestrutura; (redação dada pela Lei Complementar nº 142, de 26/03/2007);

VII – levantamento planialtimétrico da gleba, devendo 01 (uma) via ser apresentada me papel e outra em meio digital – CD-Room, em escala 1:1000, com memorial descritivo e Anotação de Responsabilidade Técnica ART, com a locação de:
a) rumos e distâncias de todo o perímetro da gleba;

b) norte magnético;

c) APP – Áreas de Preservação Permanente (margens de córrego, nascentes, olhos d'água, matas de vegetação nativa e as demais previstas no Código Municipal de Meio Ambiente);

d) redes de alta tensão e transmissão de energia elétrica;

e) redes de saneamento e esgotamento sanitário – dutos e emissários; (INSERIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 460/2020)

f) Estações de Rádio Base.

g) vias públicas existentes dos loteamentos adjacentes.

VIII – planta de situação da área em relação à malha urbana com a descrição dos loteamentos adjacentes;

IX – informar os usos propostos para o desmembramento:

a) residencial – convencional, de interesse social ou para edificação de moradias populares;

b) comercial – pequeno, médio ou grande porte;

c) industrial – pequeno, médio ou grande porte;

d) misto (comercial/residencial, comercial/industrial, industrial/residencial). X – Planta Geral de Quadras, com os lotes, especificando:

a) cotas das larguras das vias públicas confrontantes com a gleba;

b) cotas e áreas de todos os lotes;

c) numeração de todos os lotes;

d) cotas dos passeios públicos;e) carimbo da prancha com todas as informações do projeto, conforme Anexo VII, parte integrante desta Lei Complementar; (INSERIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 460/2020)

f) quadro-resumo de todas as áreas constantes do projeto, conforme Anexo VI, parte integrante desta Lei Complementar. (INSERIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 460/2020)

**Principais Etapas do Serviço**

Para loteamentos convencionais, conforme Lei Complementar nº 131/2006 e para loteamentos com implantação de conjunto de moradias populares, conforme Lei Complementar nº 133/2006, o processo passa pelas seguintes etapas: Consulta Prévia, Plano Urbanístico Preliminar, Plano Urbanístico Definitivo, Emissão da Ordem de Serviço, Aprovação do Loteamento e Aceite das Obras; para parcelamento em condomínios fechados, conforme Lei Complementar nº 132/2006, são definidas as etapas: Consulta Prévia, Plano Urbanístico Definitivo, Emissão da Ordem de Serviço, Aprovação do Condomínio e Aceite das Obras.

**Canais de comunicação:**

- ✓ Telefone: 62 3902 3069
- ✓ E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br
- ✓ Presencial: **Rápido Anashopping** Av. Universitária, n° 2221 - 59 - Vila Santa Isabel, Anápolis - GO, 75083-350 – **Rápido Jundiaí** - v. Minas Gerais, 112 - Jundiaí, Anápolis - GO, 75110-770

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

De acordo com a Lei Complementar nº 131/2006 – alterada pela LC nº 460/2020).

**Formas de prestação:**

Presencial – Protocolo no rápido

**Taxas e Preços:**

Várias dependendo do serviço solicitado.

**Manifestação do Usuário**

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

## *3. EIV – Estudo de Impacto de Vizinhança*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| O Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) e o consequente Relatório de Impacto de Vizinhança (RIV) são apoiados pelo Art. 36 do Estatuto da Cidade (EC) – Lei Federal nº 10.257, de 10 de Julho de 2001 – no que tange ao poder municipal como agente responsável pela definição daqueles empreendimentos cujas atividades, públicas ou privadas, estejam sujeitas à elaboração do referido estudo, a fim de se obter "licenças ou autorizações de construção, ampliação ou funcionamento".<br><br>O EIV é um instrumento de verificação das relações urbanísticas do entorno com o empreendimento dos pontos de vista ambiental, urbano, social, cultural, histórico e viário. Tal estudo exerce influência direta nas informações projetuais, dando margem para qualquer mudança necessária para que se garanta o bem-estar da coletividade. O que exige flexibilidade total das soluções técnicas apresentadas pelo empreendedor, frente às notificações a serem apontadas pelo corpo técnico responsável pela análise do EIV.<br><br>A análise dos processos de EIV compreende a verificação de documentação referente ao empreendimento de impacto; a compatibilidade entre as informações fornecidas no Estudo, a realidade urbana/social local e a documentação apresentada; os possíveis impactos causados pelo projeto arquitetônico/urbanístico e o respectivo cumprimento à legislação vigente; a observância do Termo de Referência do Estudo/Relatório de Impacto de Vizinhança – EIV/RIV; e a coerência e relevância das medidas mitigadoras e compensatórias. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| EIV e questionários; Arquivo digital com EIV e projeto arquitetônico; ART ou RRT de Elaboração de Estudo de Impacto de Vizinhança; Certidão de Uso do Solo; Escritura ou Certidão de Matrícula do terreno em nome do Interessado, ou projeto de remembramento com Protocolo de abertura do devido processo na Prefeitura; RIT (Relatório de Impacto de Trânsito), quando necessário (Ver Artigo 112º da Lei Complementar nº 349/2016); Licença Ambiental (Ver Artigo 158º da Lei Complementar nº 349/2016); Laudo de Sondagem do Solo com ART – no mínimo 3 furos, realizado preferencialmente em período chuvoso (novembro a março). |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| O serviço de análise é feito a partir do processo físico, analisado pelo Núcleo Gestor de Planejamento do Plano Diretor (NGPPD) com assessoria técnica dos analistas. Após a apreciação, são emitidos despachos e pareceres, cuja responsabilidade é inteiramente do próprio NGPPD. Vale ressaltar que o NGPPD é formado por 10 profissionais de diferentes áreas: Arquitetura e Urbanismo, Engenharia, Economia, Direito, Assistência Social, Postura, Vigilância Sanitária, Trânsito, Geografia, Meio Ambiente. |

| |
|---|
| Cabe também exclusivamente ao NGPPD o Parecer Técnico quanto à aprovação do EIV. O que implica no apontamento dos impactos advindos da implementação do projeto em questão, tais como a sobrecarga no trânsito, incômodos à vizinhança durante a execução das obras pretendidas, e possíveis impactos ambientais. Assim, as medidas mitigadoras a serem abordadas (obras de infraestrutura complementares, equipamentos comunitários, compensações ambientais etc.) serão condições imprescindíveis para a aprovação do projeto. E, em caso de serem detectadas informações inidôneas, o NGPPD poderá informar ao conselho do RT a fim de serem tomadas as medidas legais cabíveis. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Telefone: 62 3902 1694<br>✓ E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br<br>✓ Presencial: **Rápido Anashopping** Av. Universitária, n° 2221 - 59 - Vila Santa Isabel, Anápolis - GO, 75083-350 – **Rápido Jundiaí** - v. Minas Gerais, 112 - Jundiaí, Anápolis - GO, 75110-770 – Sede da Secretaria: Avenida Presidente Vargas, nº 465, Vila Goiás. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 15 dias. |
| **Formas de prestação:** |
| Presencial – Protocolo no rápido |
| **Taxas e Preços:** |
| R$ 70,69 |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *4. Foto Aérea*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Emissão de documentos referente aos mapas de aprovação de loteamentos do município e fotos aéreas oficiais. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Localização do imóvel demarcado em mapa. |

| |
|---|
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Análise e emissão da Foto Aérea ou Despacho do Departamento de Mapoteca de acordo com os mapas e fotos oficiais do município na Diretoria de Licenciamento, Habitação e Planejamento Urbano. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Telefone: 3902-1694<br>E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br<br>Presencial: **Rápido Anashopping** Av. Universitária, n° 2221 - 59 - Vila Santa Isabel, Anápolis - GO, 75083-350 – **Rápido Jundiaí** - v. Minas Gerais, 112 - Jundiaí, Anápolis - GO, 75110-770 – **Sede da Secretaria**: Avenida Presidente Vargas, nº 465, Vila Goiás. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 7 dias. |
| **Formas de prestação:** |
| Presencial – Protocolo no rápido |
| **Taxas e Preços:** |
| Segundo o Art. 107 da Lei Complementar 349, de 07 de Julho de 2016<br>§5º. O valor financeiro referente às ações mitigadoras/compensadoras será destinado ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano – FMDU será calculado pela seguinte fórmula:<br><br>MM = AC x CUB x i<br>a) MM – Valor da Mitigação/ Compensação<br>b) AC – Área total a ser construída<br>c) CUB – Custo Unitário Básico de Construção Vigente e atualizado pela tabela do Sinduscon-GO<br>d) i – índice construtivo (Anexo XVII) desta Lei Complementar |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *5. Roçagem Mecanizada (tratores) em área pública*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| Serviço de limpeza e roçagem de lotes ou áreas pertencentes ao Poder Público Municipal. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Protocolo 156 – dados pessoais (nome completo, telefone e endereço), endereço da ocorrência/reclamação. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Programação e execução. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Telefone: 156<br>✓ E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br<br>✓ Presencial: **Rápido Anashopping** Av. Universitária, n° 2221 - 59 - Vila Santa Isabel, Anápolis - GO, 75083-350 – **Rápido Jundiaí** - v. Minas Gerais, 112 - Jundiaí, Anápolis - GO, 75110-770 – **Sede da Secretaria**: Avenida Presidente Vargas, nº 465, Vila Goiás. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 15 dias úteis. |
| **Formas de prestação:** |
| Presencial – Protocolo no rápido |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *6. Roçagem mecanizada (tratores) em área particular (sem cerca ou muro)*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| Serviço de limpeza e roçagem de lotes ou áreas particulares não cercadas. O serviço prestado é cobrado no IPTU. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |

| |
|---|
| Protocolo 156 – dados pessoais (nome completo, telefone e endereço), endereço da ocorrência/reclamação. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Programação e execução. |
| **Canais de comunicação:** |
| ✓ Telefone: 156<br>✓ E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br<br>✓ Presencial: **Rápido Anashopping** Av. Universitária, n° 2221 - 59 - Vila Santa Isabel, Anápolis - GO, 75083-350 – **Rápido Jundiaí** - v. Minas Gerais, 112 - Jundiaí, Anápolis - GO, 75110-770 – **Sede da Secretaria**: Avenida Presidente Vargas, nº 465, Vila Goiás. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 15 dias úteis. |
| **Formas de prestação:** |
| Por meio de contratação de empresa terceirizada. |
| **Taxas e Preços:** |
| R$ 0,51 por metro quadrado. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *7. Poda de árvore*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Desbaste, levantamento e poda de copas de arvores em área pública e área externa particular (calçadas). |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| protocolo 156 – dados pessoais (nome completo, telefone e endereço), endereço da ocorrência/reclamação. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Vistoria por técnico responsável (biólogo), programação e execução. |

| |
|---|
| • Vistoria realizada por colaborador efetivo (técnico) e serviço executado por empresa terceirizada. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 156<br>• E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br<br>• Presencial: **Rápido Anashopping** Av. Universitária, n° 2221 - 59 - Vila Santa Isabel, Anápolis - GO, 75083-350 – **Rápido Jundiaí** - Av. Minas Gerais, 112 - Jundiaí, Anápolis - GO, 75110-770 – **Sede da Secretaria**: Avenida Presidente Vargas, nº 465, Vila Goiás. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 15 dias úteis. |
| **Formas de prestação:** |
| Presencial – Protocolo no rápido<br>Vistoria realizada por colaborador efetivo (técnico) e serviço executado por empresa terceirizada. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *8. Coleta legal*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Serviços de recolhimento de móveis e eletrodomésticos velhos ou inservíveis. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| O cidadão liga no 156, informa o que quer descartar e o seu endereço. A equipe marca o dia e horário e o caminhão vai ao local para recolher o objeto. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Programação e execução. |
| **Canais de comunicação:** |

| |
|---|
| • Telefone: 156<br>• E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br<br>• Presencial: **Rápido Anashopping** Av. Universitária, n° 2221 - 59 - Vila Santa Isabel, Anápolis - GO, 75083-350 – **Rápido Jundiaí** - Av. Minas Gerais, 112 - Jundiaí, Anápolis - GO, 75110-770 – **Sede da Secretaria**: Avenida Presidente Vargas, nº 465, Vila Goiás. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 15 dias úteis. |
| **Formas de prestação:** |
| Por meio de contratação de empresa terceirizada |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

### *9. Roçagem Manual em Canteiros Centrais*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Serviço de limpeza e roçagem manual de canteiros centrais, praças, parques, unidades de saúde, escolas municipais e demais prédios pertencentes ao Poder Público Municipal. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Protocolo 156 – dados pessoais (nome completo, telefone e endereço), endereço da ocorrência/reclamação. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Programação e execução. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 156<br>• E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br<br>• Presencial: **Sede da Secretaria**: Avenida Presidente Vargas, nº 465, Vila Goiás. |

| |
|---|
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 15 dias úteis. |
| **Formas de prestação:** |
| Por meio de contratação de empresa terceirizada |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

### *10. Capina e Raspagem de Guias e Sarjetas*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Limpeza de meio-fio em avenidas principais e ruas de grande circulação. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Protocolo 156 – dados pessoais (nome completo, telefone e endereço), endereço da ocorrência/reclamação. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Programação e execução. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 156<br>• E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br<br>• Presencial: **Sede da Secretaria**: Avenida Presidente Vargas, nº 465, Vila Goiás. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 15 dias úteis. |
| **Formas de prestação:** |
| Por meio de contratação de empresa terceirizada |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico |

| **Manifestação do Usuário** |
|---|
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *11. Remoção de Entulho em Área Pública*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| Serviço de remoção de entulho com máquinas pesadas em lotes e áreas pertencentes ao Poder Público Municipal. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Protocolo 156 – dados pessoais (nome completo, telefone e endereço), endereço da ocorrência/reclamação. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Programação e execução. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 156<br>• E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br<br>• Presencial: **Sede da Secretaria**: Avenida Presidente Vargas, nº 465, Vila Goiás. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 15 dias úteis. |
| **Formas de prestação:** |
| Por meio de contratação de empresa terceirizada |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *12. Remoção de Entulho em Área Particular*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| Serviço de remoção de entulho com máquinas pesadas em lotes e áreas abertas e particulares. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Protocolo 156 – dados pessoais (nome completo, telefone e endereço), endereço da ocorrência/reclamação. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Programação e execução. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 156<br>• E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br<br>• Presencial: **Sede da Secretaria**: Avenida Presidente Vargas, nº 465, Vila Goiás. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 15 dias úteis. |
| **Formas de prestação:** |
| Por meio de contratação de empresa terceirizada |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *13. Supressão / Arranquio de Árvores*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| Serviço de arranque de árvores área externa (calçadas) particular. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |

| |
|---|
| Protocolo 156 – dados pessoais (nome completo, telefone e endereço), endereço da ocorrência/reclamação. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Vistoria por técnico responsável (bióloga (o)), programação e execução. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 156<br>• E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br<br>• Presencial: **Rápido Anashopping** Av. Universitária, n° 2221 - 59 - Vila Santa Isabel, Anápolis - GO, 75083-350 – **Rápido Jundiaí** - Av. Minas Gerais, 112 - Jundiaí, Anápolis - GO, 75110-770. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 15 dias úteis. |
| **Formas de prestação:** |
| Após vistoria realizada por colaborador efetivo (técnico) e serviço executado por empresa terceirizada. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *14. Licença para Descarte no Aterro Sanitário de Anápolis*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Autorização de descarte de resíduos sólidos para empresas ou particulares. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Processo unidade do Rápido – dados pessoais se pessoa física (nome completo, telefone e endereço), se CNPJ (contrato social, procuração e documentação pessoal do representante legal, licença ambiental, quando houver, tipos de resíduos sólidos e estimativa de toneladas). |

| |
|---|
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Contribuinte dirige-se a SEMMA para retirada da DUAM, efetuar o pagamento e retornar para retirada da Licença. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 156<br>• E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br<br>• Presencial: **Sede da Secretaria**: Avenida Presidente Vargas, nº 465, Vila Goiás. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 5 dias úteis. |
| **Formas de prestação:** |
| Por meio de Colaborador municipal da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br><br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

### *15. Licença para uso de área pública / Assuntos diversos / Permissão de uso*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Autorização prévia para utilização de locais públicos: praças e parques. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Processo unidade do Rápido – dados pessoais (nome completo, telefone e endereço), endereço da solicitação, descrição do evento. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Vistoria prévia por técnico da Gerência de Parques, Praças e Jardins e emissão da carta de recomendação de uso de áreas verdes. Encaminha-se o processo para Postura e demais órgãos responsáveis. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 156 |

| |
|---|
| • E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br<br>• Presencial: **Sede da Secretaria**: Avenida Presidente Vargas, nº 465, Vila Goiás. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 5 dias úteis. |
| **Formas de prestação:** |
| Presencial - Colaborador municipal da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. |
| **Taxas e Preços:** |
| R$ 63,52 |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO, EMPREGO E RENDA

### *1. Fábrica do empreendedor*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| A Fábrica do Empreendedor foi instituída pelo prefeito Roberto Naves em 2019, com o objetivo de congregar em um mesmo espaço todos os serviços, ações e atividades voltadas ao microempreendedor individual. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| O CNPJ, CPF, comprovante de endereço são os principais documentos do MEI, Cadastro. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Formalização (Abertura de MEI)<br>• Pagamento de Contribuição Mensal<br>• Atualização Cadastral<br>• Declaração Anual de Rendimento<br>• Emissão de Comprovante<br>• Baixa de MEI<br>• Cursos e Treinamentos |

| |
|---|
| • Consultoria |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: (62) 3902-2444<br>• Presencial: Rua Lopo de Souza Ramos esquina com Av. Professora Zenaide Roriz, antigo Clube Ipiranga, Bairro Jundiaí. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Todos os serviços são prestados no momento em que o microempreendedor solicita o atendimento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. O microempreendedor individual vai até a Fábrica do Empreendedor, localizada no Ceitec (ao lado do Parque Ipiranga), onde faz seu atendimento com seus documentos pessoais. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.<br>Telefone: (62) 3902-2444. |

## *2. SINE*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Conforme as diretrizes do Ministério da Economia, são os locais de atendimento presencial dos trabalhadores que procuram os serviços de intermediação de mão de obra, habilitação ao seguro- desemprego, encaminhamento para qualificação profissional, emissão de carteira de trabalho, entre outras atividades executadas pelos postos. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Documentos Pessoais;<br>• Carteira de Trabalho;<br>• Comprovante de Endereço; |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Atendimento presencial. O trabalhador leva a carteira de trabalho, é atendido ou encaminhado para as vagas de emprego (cadastro); entrada no Seguro |

| |
|---|
| Desemprego ele é atendido rapidamente ou encaminhado para os cursos no Espaço da Oportunidade. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Presencial: Av. Sen. José Lourenço Dias, 333 – S Central, 75020-010 |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Todos os serviços são prestados no momento em que o trabalhador solicita o atendimento. |
| **Formas de prestação:** |
| Atendimento presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Todo o trabalho é gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: Telefone: 3902-1350/3324-8396<br>Presencial: Av. Sen. José Lourenço Dias, 333 – S Central, 75020-010 |

### *3. Ceitec – Centro de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia de Anápolis*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O Centro de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia de Anápolis (CEItec), que integra a estrutura da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Renda de Anápolis foi instalado em 8 de agosto de 2020. Tem como objetivo integrar as iniciativas do poder público, da iniciativa privada e da universidade, em um mesmo ambiente, com intuito de promover o desenvolvimento econômico da região.<br>O CEItec oferece estrutura e suporte para abertura e atração de empresas, startups, aceleradoras de empresas, centros de inovação das instituições universitárias, capacitação profissional e políticas de incentivo à tecnologia e inovação. Um novo ciclo desenvolvimentista, que seria a Economia da Inovação. Atua como uma Fábrica do Empreendedor (da abertura do CNPJ a consultorias e linhas de créditos).<br>No CEItec os jovens empreendedores podem aprender como fazer e lidar com patentes; como obter financiamentos e, ainda, funciona como incubara de negócios. É o vetor que impulsiona o lançamento do POLItec – Polo Industrial e Tecnológico |

de Anápolis, um novo complexo industrial sustentável. Abriga empresa de base tecnológica e baixo impacto ambiental.

**O que é uma startup?**

Startup é a designação dada para empresas inovadoras com rápido crescimento e cujos modelos de negócios podem ser replicados. O modelo de negócios de uma startup é baseado na inovação, sendo que um dos principais objetivos é crescer em ritmo rápido, conquistando o mercado através da criação de um produto ou serviço. São adotadas metodologias como o growth hacking (começar algo), que tem como objetivo potenciar a empresa a crescer de maneira rápida e sustentável.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- Consulta junto ao CEItec via telefone da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Renda (**62 3902-1222)**

**Principais Etapas do Serviço**

- Neste espaço o conhecimento será direcionado para promover a cultura da inovação e do empreendedorismo, principalmente para produção e comercialização de serviços, produtos e processos tecnológicos de alta qualidade. Sempre com foco na especialização inteligente de Anápolis e da região. O CEItec abrigará um coworking, que poderá ser utilizado por aqueles que necessitarem de suporte para reuniões de negócios. E está ligado a um espaço de lazer sustentável.

**Canais de comunicação:**

- Telefone: (62) 3902-1222
- E-mail: semicetr@anapolis.go.gov.br

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Todos os serviços são prestados no momento em que o trabalhador solicita o atendimento.

**Formas de prestação:**

Presencial: Rua Lopo de Souza Ramos esquina com Av. Professora Zenaide Roriz, antigo Clube Ipiranga, Bairro Jundiaí.

**Taxas e Preços:**

O Ceitec oferece o suporte e o espaço para o desenvolvimento das atividades.

**Manifestação do Usuário**

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

## *4. Autorização para o Exercício de Atividade de Feirante em Feiras Livres*

**O que é o serviço?**

As feiras livres, implantadas, orientadas e supervisionadas pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Renda, e fiscalizada pela Secretaria da Economia no âmbito da Diretoria de Posturas, destinam-se à venda, ao comércio varejista de produtos alimentares, hortifrutigranjeiros, pescados, laticínios, carnes e derivados, quitandas e lanches, podendo ser estes in natura, preparados ou semi-preparados, utensílios domésticos, brinquedos, armarinhos, bijuterias e artesanato, bem como artigos de uso doméstico ou pessoal, manufaturados e semi-faturados.

Sob a organização da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Renda, as feiras funcionarão nos locais e dias estabelecidos.

I – De segunda-feira a domingo

II – Das 06:00 às 14:00 e das 15:00 às 21:00

III – A montagem das barracas poderá anteceder em até 02 (duas) horas do início do funcionamento da feira e a desmontagem não poderá ultrapassar 01 (uma) do prazo de seu encerramento.

IV – Não é permitido aos feirantes abandonar mercadorias no recinto das feiras livres, devendo recolher toda sobra não vendida, imediatamente após o horário de encerramento.

O feirante é responsável pela remoção e coleta dos resíduos referentes à sua barraca.

Fica definida a área máxima a ser ocupada por cada feirante para instalação de uma barraca em: 3m de frente x 3m de profundidade x 3m de altura.

Na instalação das barracas, deverão ser observadas as seguintes normas:

I – Não é permitido ocupar espaço maior que aquele determinado pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Renda.

II – As barracas deverão estar dispostas de forma alinhada de acordo com o mapa de cada feira, salvo autorização por escrito emitida pelo Secretário.

III – O corredor de acesso deve ser no mínimo de 1.5 metros de largura.

V – Depois de descarregados, os veículos deverão ser imediatamente retirados e estacionados em local previamente definido pela CMTT — Companhia Municipal de Trânsito e Transporte.

A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Renda poderá autorizar novas feiras, sempre que ocorrerem, no mínimo, 3 (três) das seguintes condições:

I – interesse público, devidamente fundamentado:

II – O documento de autorização deverá estar fixado na banca em local visível e de fácil acesso, assim como apresentar documentação de identificação à fiscalização municipal sempre que lhes for exigido.

III – Não é permitido automóveis adaptados para venda de produtos dentro dos feijões cobertos.

IV – localização viável – (Mediante Estudo técnico da Companhia Municipal de Transito e Transporte – CMTT)

V – interesse manifesto da população do local, com endereço completo e número de documento de identificação.

VI – manifestação de interesse dos feirantes, devidamente fundamentada.

Independentemente das condições estipuladas neste artigo e a critério da Administração Municipal, as feiras poderão ser extintas ou terem seus locais alterados.

Fica proibida a implantação de feiras em frente a repartições públicas, escolas, estabelecimentos militares e hospitalares, bem como de postos de combustíveis.

As feiras não poderão ser localizadas, concomitantemente, num raio inferior a 2.000 m (dois mil metros) uma da outra.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- Somente estará autorizado a fazer feira no Município de Anápolis aquele(a) que estiver devidamente cadastrado, conforme documentação solicitada pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Renda:
- I – cópia da Carteira de Identidade:
- II – cópia do CPF:
- III – comprovante de endereço (deve estar no nome do solicitante):
- IV – Certidões Criminais Negativas, expedidas pelas Justiças Estadual e Federal:
- V — outros documentos julgados necessários pela Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Renda.
- A autorização terá validade de um ano, podendo ser renovada.
- I – Será concedido um único documento, individual e intransferível, no qual constará a relação de 06 (seis) feiras livres em dias diferentes nas quais os feirantes ficarão autorizados a trabalhar. Cada autorização dá direito a utilizar uma barraca por feira.
- II – E vedada a venda, terceirização, locação, sublocação, empréstimo do espaço ou qualquer tipo de cessão, na feira pelo feirante autorizado, acarretando no cancelamento da autorização.

| |
|---|
| • III – Em caso de barraca de alimentação o solicitante deverá fazer o curso de segurança alimentar e anexar o certificado no processo de solicitação de espaço público. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • I – Será concedido um único documento, individual e intransferível, no qual constará a relação de 06 (seis) feiras livres em dias diferentes nas quais os feirantes ficarão autorizados a trabalhar. Cada autorização dá direito a utilizar uma barraca por feira.<br>• II – E vedada a venda, terceirização, locação, sublocação, empréstimo do espaço ou qualquer tipo de cessão, na feira pelo feirante autorizado, acarretando no cancelamento da autorização.<br>• III – Em caso de barraca de alimentação o solicitante deverá fazer o curso de segurança alimentar e anexar o certificado no processo de solicitação de espaço público. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: (62) 3902-1486;<br>• Presencial: Ceitec (Rua Lopo de Souza Ramos esquina com Av. Professora Zenaide Roriz, antigo Clube Ipiranga, Bairro Jundiaí); |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Cinco (5) dias úteis para liberação de autorização. |
| **Formas de prestação:** |
| Presencial. Deve-se procurar a gerência de feiras localizada no Ceitec, (Rua Lopo de Souza Ramos esquina com Av. Professora Zenaide Roriz, antigo Clube Ipiranga, Bairro Jundiaí). |
| **Taxas e Preços:** |
| É anual. 56 reais o metro. Deverá recolher os tributos de acordo com a mercadoria |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: (62) 3902-1486. |

## *5. Espaço da Oportunidade*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| O Espaço da Oportunidade é a sede da Diretoria de Trabalho, Emprego e Renda, sendo responsável pelas unidades de qualificação profissional, Telecentros, Centros de Formação Profissional; e das unidades do SINE – Centro e Vila Jaiara.<br><br>**Cursos ministrados pelos servidores, estagiários, professores parceiros (voluntários e parceria ITEGO):** Gestão/Informática, Secretariado pelas novas tecnologias, Auxiliar de RH, Auxiliar Administrativo, Técnicas de Vendas, Operador de Micro, Desenvolvimento de Sites, Informática Avançada, Excel Avançado, Atendente de Caixa, Recepcionista, Inglês Básico, Espanhol Básico, Viga Porteiro, Indústria/Mecânica<br><br>**Cursos comprados do SENAI:** Montador de Som Automotivo, Eletricista de Automóvel, Eletricista Predial, Mecânico de Automóveis, Mecânico de Motocicletas, Montador de Móveis, Pedreiro de Alvenaria, Operador de Produção de Fármacos e Medicamentos, Operador de processos químicos, Beleza e Estética, Automaquiagem, Make profissional, Design de Sombrancelhas, Barbearia, Cabeleireiro, Massagista, Panificadora Escola, Panetone, Chocotone, Colomba Pascal, Pães, Roscas e outros. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Para se inscrever nos cursos de Qualificação Profissional, são exigidos os documentos pessoais, declaração de escolaridade e comprovante de endereço. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • As pessoas levam os documentos, escolhem os cursos oferecidos e é feito imediatamente a ficha. É formada as turmas, número reduzido, sempre em bairros espalhados pela cidade. As inscrições podem ser feitas nos núcleos também destes, além do Espaço da Oportunidade. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: (62) 3902-1486;<br>• Presencial: Ceitec (Rua Lopo de Souza Ramos esquina com Av. Professora Zenaide Roriz, antigo Clube Ipiranga, Bairro Jundiaí); |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Cinco (5) dias úteis para liberação de autorização. |
| **Formas de prestação:** |
| Os cursos, todos gratuitos, podem ser feitos nas unidades de qualificação abaixo. As inscrições podem ser realizadas tanto nas unidades espalhadas pelos bairros quanto no Espaço da Oportunidade |

| |
|---|
| **Unidades de Qualificação:**<br>Cenfor Industrial Munir Calixto<br>Cenfor Jardim Tesouro<br>Cenfor Residencial das Flores<br>Telecentro Jardim Alvorada (CRAS Leste)<br>Telecentro CRAS Sul<br>Telecentro Casa Brasil CRAS Norte<br>Telecentro CCI (Centro de Convivência dos Idosos)<br>Telecentro – Espaço da Oportunidade<br>CEITEC – Centro de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia |
| **Taxas e Preços:** |
| Todo o trabalho é gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: (62) 3902-2626.<br>Presencial: Av. Sen. José Lourenço Dias, 363 – St. Central, 75020-187. |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

### *1. Manutenção de boca de lobo*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Manutenção e limpezas de bocas de lobo. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Protocolo pelo 156 – dados pessoais (nome completo, telefone e endereço), endereço da solicitação. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Programação e execução. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 156 |

| |
|---|
| • E-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br<br>• Presencial: **Sede da Secretaria**: Avenida Presidente Vargas, nº 465, Vila Goiás. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 30 dias úteis. |
| **Formas de prestação:** |
| Presencial, por colaboradores da Secretaria Municipal de Obras. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

***2. Construção e manutenção de meio fio***

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Construção e manutenção de meio fio em ruas pavimentadas da cidade. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Protocolo pelo 156 – dados pessoais (nome completo, telefone e endereço), endereço da solicitação, descrição do evento. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Programação e execução. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 156<br>• E-mail: meioambiente@anapolis.go.gov.br<br>• Presencial: **Sede da Secretaria**: Avenida Presidente Vargas, nº 465, Vila Goiás. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 30 dias úteis. |
| **Formas de prestação:** |

| |
|---|
| Presencial - Colaborador municipal da Secretaria Municipal de Obras. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Entre em contato com nossa ouvidoria através dos telefones: (62) 3902-2541 – 3902-2637 – 08006461220 ou e-mail: ouvidoria@anapolis.go.gov.br.<br>Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO SOCIAL ESPORTE E CULTURA

### *1. Programa de graduação (Bolsas Universitárias)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O Programa Graduação, de caráter educacional e social, tem por objetivo conceder bolsas de estudos a alunos universitários cuja renda familiar bruta seja de até 6 (seis) salários mínimos nacionais, regularmente matriculados em Instituições de Ensino Superior (IES) de natureza privada, com funcionamento autorizado pelo Ministério da Educação (MEC) e devidamente credenciadas. O Programa Bolsa Universitária visa, principalmente:<br>• Possibilitar a estudantes sem recursos financeiros próprios ou de familiares o acesso à educação superior;<br>• Auxiliar na formação de profissionais;<br>• Incentivar a permanência e viabilizar o retorno de jovens e adultos ao ensino superior;<br>• Promover a democratização do acesso ao ensino superior e do desempenho acadêmico;<br>• Reduzir o índice de evasão nos cursos superiores, de modo a ampliar o número de profissionais com formação acadêmica. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Alunos Universitários de Renda familiar bruta de até 3 (três) salários mínimos, para ter acesso a bolsa integral; e de até 6 (seis) salários mínimos para ser beneficiado com a parcial. Os beneficiados precisam estar regularmente matriculados em Instituições de Ensino Superior (IES) de natureza privada, com funcionamento autorizado pelo Ministério da Educação (MEC) e devidamente credenciadas, para ter acesso ao benefício. |
| **Principais Etapas do Serviço** |

- O Edital do Processo Seletivo do Programa Graduação é anual, sendo publicado no mês de agosto. São quatro etapas, sendo todas com caráter classificatório:
- 1º – Preenchimento do formulário no site graduacao.anapolis.go.gov.br
- 2º – Se caso, o sistema/formulário entender que o candidato atende a todos os critérios do Edital; ele (a), recebe um e-mail, para o anexo de documentos comprobatórios das informações inseridas no sistema;
- 3º – Entrevista
- 4º – Visita Domiciliar
- Todas as fases são classificatórias, neste sentido, será beneficiado quem passar pelas quatro etapas. O resultado final é publicado no Diário Oficial do município.

**Canais de comunicação:**

- Telefone: (62) 3902-2626
- E-mail: graduacao@anapolis.go.gov.br
- Presencial: Espaço da Oportunidade. Rua Senador José Lourenço Dias, esquina com a avenida Goiás. Centro.

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

O beneficio é semestral, tendo que ser renovado a cada seis meses, por meio de uma entrevista, em que ocorre a apresentação de documentos, que comprovam o vínculo com a faculdade e também de renda, que demonstra a necessidade de continuar com o benefício. Os bolsistas também têm que cumprir a contraprestação, em que as horas são pagas em serviços (em suas determinadas áreas de formação) nas secretarias e órgãos municipais.

**Formas de prestação:**

O Edital é publicado no Diário Oficial e todas as informações ficam disponibilizadas no site graduacao.anapolis.go.gov.br. Os resultados de todas as fases também são publicadas, com o objetivo de dar transparência, lisura e ética a todo o processo.

**Taxas e Preços:**

Não se aplica ao serviço específico.

**Manifestação do Usuário**

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?
E-mail: graduacao@anapolis.go.gov.br
Telefone: (62) 3902-2626

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

***2. Arraiana***

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Na perspectiva de consolidar as comemorações alusivas ao aniversário de Anápolis, o ArraiAna associa responsabilidade social, cultura e entretenimento. A festa reúne milhares de pessoas engajadas que realizam doações de alimentos e acompanham shows de grandes nomes da música brasileira, gospel e de artistas locais. O ArraiAna arrecada milhares de toneladas de alimentos que são distribuídos às famílias em situação de vulnerabilidade social e às instituições socioassistenciais. No evento são disponibilizadas tendas às entidades para comércio de alimentos e bebidas, com toda a renda revertida aos serviços por elas ofertados. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| O evento acontece anualmente, na véspera do aniversário da cidade. Para participar, é necessário trocar 1 kg de alimento por 1 ingresso em algum dos pontos de troca previamente divulgados na mídia. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| – Contratações de artistas e estrutura;<br>– Autorização de exploração de serviços de praça de alimentação para as entidades socioassistenciais;<br>– Troca de alimentos por ingressos;<br>– Montagem de cestas de alimentos;<br>– Distribuição de cestas básicas às famílias em situação de vulnerabilidade e as entidades socioassistenciais. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: (62) 3902-1077 / 1111 / 2361<br>• E-mail: cultura@anapolis.go.gov.br<br>• Presencial: Praça Bom Jesus, 101 – Centro. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| O beneficio é semestral, tendo que ser renovado a cada seis meses, por meio de uma entrevista, em que ocorre a apresentação de documentos, que comprovam o vínculo com a faculdade e também de renda, que demonstra a necessidade de continuar com o benefício. Os bolsistas também têm que cumprir a contraprestação, em que as horas são pagas em serviços (em suas determinadas áreas de formação) nas secretarias e órgãos municipais. |
| **Formas de prestação:** |
| Trocar 1 kg de alimento não perecível por 1 ingresso. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |

Telefone: (62) 3902-1077 / 1111 / 2361

E-mail: cultura@anapolis.go.gov.br

Presencial: Praça Bom Jesus, 101 – Centro

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

### *3. Natal de Coração*

**O que é o serviço?**

Instituído a partir da visão social da primeira-dama Vivian Naves, o Natal de Coração se transformou em um dos eventos mais populares de Anápolis. A caravana do Papai Noel um espetáculo de luz, cores, atrações artísticas e musicais, trenzinho da alegria, cabine, fotográfica, balões, algodão-doce, pipoca e o tão esperado presente de natal. A caravana percorre 25 bairros, incluindo os quatro distritos: Interlândia, Souzânia, Joanápolis e Goialândia, descentralizando as comemorações de natal, garantindo a participação de mais de 60 mil anapolinos.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

O evento acontece anualmente às véspera do natal. Para participar, basta comparecer ao evento que acontece em bairros previamente divulgados na mídia.

**Principais Etapas do Serviço**

– Contratação dos serviços;

– Divulgação de locais e datas de realização;

– Execução da Caravana.

**Canais de comunicação:**

- Telefone: (62) 3902-1050
- E-mail: financeirosocial@anapolis.go.gov.br
- Presencial: Secretaria de Integração Social, Esporte e Cultura: Rua General Joaquim Inácio, 206 – Centro.

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

O beneficio é semestral, tendo que ser renovado a cada seis meses, por meio de uma entrevista, em que ocorre a apresentação de documentos, que comprovam o vínculo com a faculdade e também de renda, que demonstra a necessidade de continuar com o benefício. Os bolsistas também têm que cumprir a contraprestação, em que as horas são pagas em serviços (em suas determinadas áreas de formação) nas secretarias e órgãos municipais.

| |
|---|
| **Formas de prestação:** |
| Evento presencial realizado em vários setores da cidade. |
| **Taxas e Preços:** |
| Aberto ao público. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Telefone: (62) 3902-1050<br>• E-mail: financeirosocial@anapolis.go.gov.br<br>• Presencial: Secretaria de Integração Social, Esporte e Cultura: Rua General Joaquim Inácio, 206 – Centro<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

### *4. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Pautado no Artigo 6º da Constituição Federal no que refere aos direitos sociais: educação, saúde, alimentação e lazer, e tendo a assistência social, o esporte e a cultura, como políticas públicas dotadas de ferramentas para a prevenção de violações de direitos, formação cidadã e inclusão social, surge o Programa Integração.<br><br>A Prefeitura de Anápolis, por meio das Secretarias de Desenvolvimento Social, Cultura e Esporte objetiva o atendimento de crianças e adolescentes dos núcleos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, promovendo atividades artísticas, culturais, de lazer, esportivas e de convivência social.<br><br>O IntegrAção, será desenvolvido nos bairros anapolinos, buscando alcançar as crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, desempenhando assim, o papel primordial da administração pública, garantir à população acesso aos serviços públicos existentes. Visando que os participantes tenham um leque de informações positivas e inclusivas,fomentando e desenvolvendo a personalidade, as aptidões, e a capacidade mental e física das crianças e adolescentes. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| O programa é destinado para crianças e adolescentes encaminhados e acompanhados pela equipe técnica dos CRAS. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Atividades e ações socioeducativas<br>• Atividades esportivas |

- Atividades culturais

**Canais de comunicação:**

- Telefone: (62) 3902-1753 – 3902-1539 – 39022639
- E-mail: crasnorte@anapolis.go.gov.br
- crasleste@anapolis.go.gov.br
- crassul@anapolis.go.gov.br

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Não há.

**Formas de prestação:**

Evento presencial realizado em vários setores da cidade.

**CRAS Sul**

**Responsável: Caroline Homsi Gonçalves de Almeida**

Rua Copa 23 Lote 04 Res. Copacabana -Telefone: 3902 1539

Fone: (62) 3902-1539

**CRAS Leste**

**Responsável: Gisiânia Alves Santana**

A Juscelino Kubitschek Qd: 12 Jardim Alvorada – Praça CEU

Fone: (62) 3902-1573

**CRAS Norte**

**Responsável: Juliana Lino Ganzarolli**

Avenida do estado S/n antiga casa Brasil em frente o CENFOR

Fone: (62) 3902-2639

**Taxas e Preços:**

Gratuito

**Manifestação do Usuário**

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: ou pelo telefone:
  62 39021387

| |
|---|
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *5. Programa Restaurante Popular*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| O Programa Restaurante Popular tem como objetivo a oferta de refeição prontas saudáveis e a preços acessíveis, reduzindo assim, o número de pessoas em situação de insegurança alimentar. Com capacidade para servir até 1.500 pessoas diariamente, o Restaurante Popular tem como principal garantir a segurança alimentar e nutricional, para tanto, o cardápio oferecido é variado e elaborado com alto padrão de qualidade. O restaurante funciona de segunda a sexta das 11h às 13h e oferece alimentação de qualidade a preço acessível. Proporciona também conforto e toda a higiene necessária. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Comparecendo à unidade a partir de 11h |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • São distribuídas 1.500 refeições diariamente. |
| **Canais de comunicação:** |
| • telefone: 62 33191815 |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Imediato e diário |
| **Formas de prestação:** |
| **Presencial:** Endereço: R. Anchieta, quadra 1, lote 4 – Vila Jaiara, Anápolis. |
| **Taxas e Preços:** |
| 2 Reais por refeição |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através do telefone: 62 33191815<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *6. Casamento Comunitário*

**O que é o serviço?**

Tendo em vista o grande número de casais que não formalizaram sua união, a Prefeitura de Anápolis promove o casamento comunitário, que viabiliza a união civil sem precisar pagar os altos custos de uma cerimônia particular. O Casamento Comunitário acontece uma vez por ano, e podem participar pessoas que possuem renda de até um salário mínimo per capita e têm, no mínimo, um ano de união estável.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

**Documentos originais para apresentação e cópias (previsão legal – artigo 1.525 do Código Civil Brasileiro):**
**Solteiro**

Certidão de Nascimento original (legível), RG, CPF, comprovante de endereço atualizado (últimos 3 meses), Carteira Profissional do noivo e da noiva e comprovante salarial dos noivos.

**Viúvo**

Certidão de Casamento com averbação do óbito, RG, CPF, comprovante de endereço atualizado (últimos três meses), Carteira Profissional do noivo e da noiva e comprovante salarial dos noivos.

**Divorciado**

Certidão de Casamento anterior com averbação do divórcio, RG, CPF, comprovante de endereço atualizado (últimos 3 meses), Carteira Profissional do noivo e da noiva e comprovante salarial dos noivos.

**São impedidos ou não devem se casar (previsão legal – artigo 1.521 e 1.523 do Código Civil Brasileiro):**

Aqueles que em união anterior registrada não averbou junto à certidão de casamento o divórcio ou óbito;
O viúvo ou a viúva que tiver filho do cônjuge falecido, enquanto não fizer inventário dos bens do casal e der partilha aos herdeiros;

O divorciado, enquanto não houver sido homologada ou decidida a partilha dos bens do casal;

**Principais Etapas do Serviço**

- Inscrição;
- Comparecimento em Cartório;
- Celebração.

**Canais de comunicação:**

- Telefone: 62) 3902-1050
- E-mail: financeirosocial@anapolis.go.gov.br

| |
|---|
| • Presencial: Rua General Joaquim Inácio, Nº 206, Centro. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Não se aplica. |
| **Formas de prestação:** |
| **Presencialmente.** |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria pelo telefone: 62 3902-1050<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *6. Programa Social em Ação*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O Programa Social em Ação é a organização descentralizada dos serviços e benefícios no âmbito da política de assistência social, buscando a aproximação e a garantia de atendimento digno à população, por meio da regulamentação dos serviços.<br><br>**CRAS Volante,** caracteriza-se pelo deslocamento de profissionais exclusivos para este serviço, ao longo do território referenciado, com a finalidade de levar informações como também realizar atendimentos assistenciais, a ser complementados na unidade de CRAS, com o intuito de facilitar o acesso da população aos serviços de assistência;<br><br>**Descentralização do Cadastro Único**, por meio de atendimento à população nos bairros, com equipe especializada para esclarecimento de dúvidas sobre os demais programas sociais como Bolsa Família, Beneficio de Prestação Continuada (BPC – Loas), Programa Interação (SCFV), Programas Policial e Bombeiro Militar Mirim, e serviços do Espaço da Oportunidade com cursos de qualificação e emprego. Proporcionando acesso aos benefícios e programas do Governo Federal<br><br>**Programa de Segurança Alimentar** , realizado em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, por meio do Mercado do Produtor e Banco de Alimentos, com o objetivo de entregar cestas de frutas e verduras às famílias acompanhadas pelo o Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |

- Relação de todos que residente no domicílio
- Rg
- Cpf
- Título Eleitoral
- Ctps/ Último Contracheque
- Comprovante de endereço Enel
- Certidão de nascimento
- Declaração escolar/Cmei

**Principais Etapas do Serviço**

- Prestar orientação sobre os diferentes serviços disponíveis para prevenção, apoio e assistência aos direitos.
- Realizar atendimentos assistências aos usuários
- Garantir o acesso aos alimentos à população em situação de insegurança alimentar e nutricional

**Canais de comunicação:**

- Telefone: (62) 3902-1753 – 3902-1539 – 39022639
- E-mail:crasnorte@anapolis.go.gov.br
- crasleste@anapolis.go.gov.br
- crassul@anapolis.go.gov.br
- Presencial: Rua General Joaquim Inácio, Nº 206, Centro.

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Não se aplica.

**Formas de prestação:**

Itinerante.

**Taxas e Preços:**

Gratuito.

**Manifestação do Usuário**

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através dos Telefones: (62) 3902-1753 – 3902-1539 – 39022639
- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

## *7. Cadastro Único*

**O que é o serviço?**

Porta de entrada para todos os benefícios sociais e principal instrumento de identificação e caracterização socioeconômica das famílias de baixa renda.

**CONHEÇA OS PRINCIPAIS PROGRAMAS SOCIAIS QUE VOCÊ PODE ACESSAR POR MEIO DO CADASTRO ÚNICO:**

Beneficio de Prestação continuada da assistência social:
É um benefício de um salário mínimo destinado a idosos com mais de 65 anos e a pessoas com deficiência em qualquer idade, que comprovem não ter condições econômicas de se manter. Deve ser solicitado junto ao INSS.

**Bolsa Familia:**
É um programa de transferência de renda que atende famílias que vivem em situação de pobreza e extrema pobreza. Tem o papel de reforçar o acesso das famílias à educação e à saúde.

**Tarifa Social Energia Elétrica:**
São descontos na conta de energia para famílias de baixa renda que variam conforme o consumo. Deve ser solicitado na distribuidora de energia elétrica.

**Carteira do idoso interestadual**
É um benefício para transporte interestadual de idosos

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- Famílias com renda mensal de até ½ salário mínimo por pessoa ou renda mensal familiar de até três salários mínimos. O responsável familiar deve procurar um posto de cadastramento, portando os documentos originais de todas as pessoas que moram na casa.
- **Carteira do idoso interestadual**
  Exclusivo para pessoas acima de 60 anos que não sejam aposentados e que tenham renda de até 2 salários mínimos. É preciso preencher uma solicitação e anexar uma foto 3×4.
- **Quem Deve Ser Cadastrado:**
- TODA A FAMÍLIA: Todos os moradores de um mesmo domicílio. Todos que moram na casa.
  O RESPONSÁVEL FAMILIAR: Deve ser um dos componentes da família com idade mínima de 16 anos, preferencialmente, mulher.
- **Documentos necessários:**
- Relação De Todos Residente No Domicílio

- Rg
- Cpf
- Título Eleitoral
- Ctps/ Último Contracheque
- Comprovante De Endereço Enel
- Certidão De Nascimento
- Declaração Escolar /Cmei

**Principais Etapas do Serviço**

- Cadastro feito nos CRAs.

**Canais de comunicação:**

- Telefone: 0800 646 1121 ou 3902-2479
- E-mail:bolsafamilia@anapolis.go.gov.br
- Presencial: **Secretaria Municipal de Integração Social Esporte e Cultura**
- Rua General Joaquim Inácio nº 206 – Centro,Fone: 0800 646 1121 ou 3902-1054

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Não se aplica.

**Formas de prestação:**

Itinerante.

**Taxas e Preços:**

Gratuito.

**Manifestação do Usuário**

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?
  Telefone: (62) 3902-1054
- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

***8. Serviço de proteção e atendimento integral à Família (PAIF)***

**O que é o serviço?**

Consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva da família, prevenir a ruptura de seus vínculos,

promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- Relação De Todos Residente No Domicílio
- Rg
- Cpf
- Título Eleitoral
- Ctps/ Último Contracheque
- Comprovante De Endereço Enel
- Certidão De Nascimento
- Declaração Escolar /Cmei

**Principais Etapas do Serviço**

- Serviço De Caráter Preventivo, Protetivo E Proativo.

**Canais de comunicação:**

- Telefone: (62) 3902-1753 – 3902-1539 – 39022639
- E-mail: crasnorte@anapolis.go.gov.br
- crasleste@anapolis.go.gov.br
- crassul@anapolis.go.gov.br
- **Presencial:**
  Secretaria Municipal de Integração Social Esporte e Cultura
  Rua General Joaquim Inácio nº 206 – Centro,
  Fone: 0800 646 1121 ou 3902-1054

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Não se aplica.

**Formas de prestação:**

**CRAS Sul**

**Responsável: Caroline Homsi Gonçalves de Almeida**

Rua Copa 23 Lote 04 Res. Copacabana -Telefone: 3902 1539

Fone: (62) 3902-1539

**CRAS Leste**

**Responsável: Gisiânia Alves Santana**

A Juscelino Kubitschek Qd: 12 Jardim Alvorada – Praça CEU

Fone: (62) 3902-1573

**CRAS Norte**

**Responsável: Juliana Lino Ganzarolli**

Avenida do estado S/n antiga casa Brasil em frente o CENFOR

Fone: (62) 3902-2639

**Taxas e Preços:**

Gratuito.

**Manifestação do Usuário**

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?
- Telefone: 62 3902 1050
- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

## *9. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)*

**O que é o serviço?**

O SCFV realiza atendimentos em grupo de forma a estimular as trocas culturais e o compartilhamento de vivências, desenvolvendo sentimento de pertencimento e identidade. Tem como atividades complementares: práticas esportivas, culturais, artísticas e lazer, de acordo com a idade dos usuários. Possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

Realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários. Possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

O SCFV é um serviço da Proteção Social Básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI).

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- Famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra

situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios de abrangência dos CRAS.

- Realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários. Possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.
- O SCFV é um serviço da Proteção Social Básica do SUAS que é ofertado de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI).

**Principais Etapas do Serviço**

- Atividades E Ações Socioeducativas
- Atividades Esportivas
- Atividades Culturais

**Canais de comunicação:**

- Telefone: (62) 3902-1753 – 3902-1539 – 39022639
- E-mail: crasnorte@anapolis.go.gov.br
- crasleste@anapolis.go.gov.br
- crassul@anapolis.go.gov.br
- **Presencial:**
  Secretaria Municipal de Integração Social Esporte e Cultura
  Rua General Joaquim Inácio nº 206 – Centro,
  Fone: 0800 646 1121 ou 3902-1054

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Não se aplica.

**Formas de prestação:**

**CRAS Sul**

**Responsável: Caroline Homsi Gonçalves de Almeida**

Rua Copa 23 Lote 04 Res. Copacabana -Telefone: 3902 1539

Fone: (62) 3902-1539

**CRAS Leste**

**Responsável: Gisiânia Alves Santana**

A Juscelino Kubitschek Qd: 12 Jardim Alvorada – Praça CEU

Fone: (62) 3902-1573

**CRAS Norte**

**Responsável: Juliana Lino Ganzarolli**

Avenida do estado S/n antiga casa Brasil em frente o CENFOR

Fone: (62) 3902-2639

**Taxas e Preços:**

Gratuito.

**Manifestação do Usuário**

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?
- Telefone: 62 3902 1050
- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

## *10. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)*

**O que é o serviço?**

O Centro de Convivência de Idosos (CCI) contribui para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo, por meio de grupos de convivência e fortalecimentos de vínculos, informação, comunicação e defesa de direitos. O objetivo do CCI é facilitar ao idoso o acesso aos benefícios e serviços aos quais tem direito. As atividades são gratuitas e realizadas em espaço físico adequado à permanência dos idosos durante o dia.Entre as principais atividades estão artesanato, corte e costura, coral, hidroginástica, atendimentos médicos e odontológicos, e as famosas “Tardes Dançantes”, realizadas todas as terças e sextas-feiras, das 13h às 16h.

Contribui para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo, para que parte dos idosos continue a realizar atividades cotidianas, sociais e laborais, a despeito de suas particularidades. Uma vez que a prestação de cuidado pela família tem se tornado cada vez mais difícil, tendo em vista as grandes mudanças na estrutura dos lares. Compreendendo que as novas conformações dos grupos familiares diminuíram a capacidade da família em prover o cuidado informal em tempo integral ao idoso, abstendo-se de realizar as atividades laborais formais, cotidianas e de lazer. Para isso, demanda-se ações que garantam, às pessoas, oportunidades para que realizam escolhas favoráveis.

- Hidroginástica
- Ginástica
- Zumba
- Tardes Dançantes

- Corte Costura
- Arte Terapia
- Atendimento Odontológicoe Protético
- Atendimento Médico Clínico Geral
- Atendimento Fisioterapia

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

Podem participar das atividades idosos a partir de 60 anos.

**Documentos:**

- Cadastro Único
- Rg
- Cpf
- Comprovante De Endereço Enel
- Laudo Médico Para Atividades Esportivas
- Foto ¾
- Contato Telefônico
- Contato Telefônico Emergencial

**Principais Etapas do Serviço**

- Atividades E Ações Socioeducativas
- Atividades Esportivas
- Atividades Culturais

**Canais de comunicação:**

- Telefone: (62) 3902-1351
- E-mail: cci@anapolis.go.gov.br
- Telefone: (62) 3902-1753 – 3902-1539 – 39022639
- E-mail: crasnorte@anapolis.go.gov.br
- crasleste@anapolis.go.gov.br
- crassul@anapolis.go.gov.br
- Presencial:
  Endereço: Rua Presidente Vargas, Nº 103 – Vila Goiás

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Não se aplica.

**Formas de prestação:**

**Presencial.**

**CRAS Sul**

**Responsável: Caroline Homsi Gonçalves de Almeida**

Rua Copa 23 Lote 04 Res. Copacabana -Telefone: 3902 1539

Fone: (62) 3902-1539

**CRAS Leste**

**Responsável: Gisiânia Alves Santana**

A Juscelino Kubitschek Qd: 12 Jardim Alvorada – Praça CEU

Fone: (62) 3902-1573

**CRAS Norte**

**Responsável: Juliana Lino Ganzarolli**

Avenida do estado S/n antiga casa Brasil em frente o CENFOR

Fone: (62) 3902-2639

**Taxas e Preços:**

Gratuito.

**Manifestação do Usuário**

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?
- Telefone: 62 3902 1050
- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

***11. Serviço de Proteção e Atendimento especializado à Famílias e Individuos (PAEFI)***

**O que é o serviço?**

É um serviço ofertado pelo CREAS, voltado para famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados, como violência física e/ou psicológica, negligência, violência sexual. Oferece apoio, orientação e

| |
|---|
| acompanhamento para a superação dessas situações por meio da promoção de direitos, da preservação e do fortalecimento das relações familiares e sociais. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Demanda Espontânea, Encaminhamento Da Rede De Serviços.<br>• Pessoas e famílias que sofrem algum tipo de violação de direito, adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, tráfico de pessoas, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras.<br>• Documentos Pessoais |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| ○ Acolhida,<br>○ Acompanhamento psicossocial,<br>○ Desligamento |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 0800 646 1117 ou 3902-2125/2662<br>• E-mail: creasanapolis@hotmail.com |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Não se aplica. |
| **Formas de prestação:** |
| **Presencial:**<br>• **CREAS 1**<br>Rua General Joaquim Inácio nº 196 – Centro – Fone: 3324 – 2125 ou 0800 646 1117<br>• **CREAS 2**<br>Rua General Joaquim Inácio nº 206 – Centro – Fone: 3902 – 2662 |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 0800 646 1117<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

### *12. Centro de referência de Atendimento à Mulher*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |

| |
|---|
| Oferece assistência às vítimas de violência doméstica, sexual, patrimonial, moral, física, psicológica. O objetivo é assistir integralmente a mulher em simoral, física, psicológica. O objetivo é assistir integralmente a mulher em situação de violência, oferecendo acolhimento, atendimento psicossocial, jurídico e serviços de orientação e informação. Este equipamento atua em conjunto com instituições governamentais e não governamentais que integram a Rede de Proteção à mulher. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Demanda Espontânea, Encaminhamento da Rede de Serviços.<br>• Mulheres acima de 18 anos em situação de violência.<br>• Se possível, apresentar documentos pessoais. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Acolhida,<br>• Acompanhamento psicossocial,<br>• Desligamento |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 3902-2554<br>• Presencial: Rua Couto de Magalhães, Centro |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Não se aplica. |
| **Formas de prestação:** |
| **Presencialmente:**<br>**Centro De Referência e Atendimento a Mulher**<br>**Endereço:** Travessa Francisco Luz Bastos Nº 50, Centro |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: (62) 3902 2554 / 0800 646 1117.<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

### *13. Centro de referência Especializado para pessoas em situação de Rua*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |

| |
|---|
| É um serviço público da política de Assistência Social, especializado para pessoas em situação de rua acima de 18 anos com o objetivo principal de promover processo gradativo de saída da condição de rua por meio da oferta de espaço de acolhimento e convivência propiciando o resgate de cidadania e autonomia. Realiza atendimentos individuais e coletivos, oficinas e atividades de convívio e socialização. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Demanda Espontânea, Encaminhamento da Rede de Serviços.<br>• Mulheres acima de 18 anos em situação de violência.<br>• Se possível, apresentar documentos pessoais. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Demanda Espontânea, Busca Ativa, Encaminhamento da Rede de Serviços.<br>• Jovens (+18), adultos, idosos e famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência.<br>• Se possível, apresentar documentos pessoais. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 3902-2163<br>• E-mail: cramanapolis@hotmail.com<br>• Presencial: Endereço: Travessa Francisco Luz Bastos Nº 50, Centro |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Não se aplica. |
| **Formas de prestação:** |
| **Presencialmente:**<br>**Centro De Referência e Atendimento a Mulher**<br>**Endereço:** Travessa Francisco Luz Bastos Nº 50, Centro |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: (62) 3902 2163.<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

### *14. Centro de Abordagem Social*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |

Tem a finalidade de assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras. O serviço é ofertado pelo CREAS e pelo Centro POP.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- Denúncias, Busca ativa.
- Os usuários deste serviço são crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência.
- Se possível, apresentar documentos pessoais.

**Principais Etapas do Serviço**

- Abordagem
- Acolhida
- Acompanhamento
- Desligamento

**Canais de comunicação:**

- **Telefone:**
  0800 646 1117 – 3902 2662
- **Presencial:**

  **CREAS 1**
  Rua General Joaquim Inácio nº 196 – Centro – Fone: 3324 – 2125 ou 0800 646 1117
  **CREAS 2**
  Rua General Joaquim Inácio nº 206 – Centro – Fone: 3902 – 2662

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Não se aplica.

**Formas de prestação:**

**Presencialmente:**

Abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras.

O serviço é ofertado pelo CREAS e pelo Centro POP.

**Taxas e Preços:**

Gratuito.

**Manifestação do Usuário**

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 0800 646 1117.

| |
|---|
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *15. Serviço de Proteção Social a Adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (LA) e prestação de serviços à Comunidade (PSC)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Constitui-se em trabalho de orientação, apoio e supervisão ao adolescente e sua família, inserindo-os em programas socioassistenciais. Engloba também a supervisão da frequência e aproveitamento escolar do adolescente, promovendo, inclusive, sua matrícula; objetiva também o encaminhamento no sentido da profissionalização do adolescente e de sua inserção no mercado de trabalho. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Encaminhamento Juizado da Infância e Juventude de Anápolis<br>• Adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de medida socioeducativa, em meio aberto, de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade.<br>• Se possível, apresentar documentos pessoais. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Acolhida;<br>• Acompanhamento psicossocial;<br>• Desligamento; |
| **Canais de comunicação:** |
| **Telefone: 0800 646 1117/ 3902 2662** |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Não se aplica. |
| **Formas de prestação:** |
| **Presencialmente:**<br>• **CREAS 1**<br>Rua General Joaquim Inácio nº 196 – Centro – Fone: 3324 – 2125 ou 0800 646 1117<br>• **CREAS 2**<br>Rua General Joaquim Inácio nº 206 – Centro – Fone: 3902 – 2662 |
| **Taxas e Preços:** |

| |
|---|
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 0800 646 1117.<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *16. Serviço de proteção especial a pessoas com deficiência, idosos e suas Famílias*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Realiza atendimento psicossocial ao idoso e à pessoa com deficiência, em situação de violação de direitos, bem como suas famílias, visando à proteção e defesa de seus direitos, o fortalecimento da estrutura e dos vínculos familiares. Desenvolve ações de acolhida, acompanhamento e orientações aos idosos e familiares, visitas domiciliares, entre outros. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e pessoas com deficiência (qualquer idade) que apresentem situação de violência e suas famílias.<br>• Se possível, apresentar documentos pessoais. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Acolhida;<br>• Acompanhamento psicossocial;<br>• Desligamento; |
| **Canais de comunicação:** |
| • **Telefone:** 0800 646 1117 / 3902 2662<br>• **E-mail:** creasanapolis@hotmail.com |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Não se aplica. |
| **Formas de prestação:** |
| **Visita Domiciliar**<br>**Presencial:**<br>**CREAS 1**<br>Rua General Joaquim Inácio nº 196 – Centro – Fone: 3324 – 2125 ou 0800 646 1117 ¡]<br>**CREAS 2** |

| |
|---|
| Rua General Joaquim Inácio nº 206 – Centro – Fone: 3902 – 2662 |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 0800 646 1117.<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *17. Acolhimento Institucional*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Acolhimento de famílias e/ou indivíduos em diferentes tipos de equipamentos, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados a fim de garantir proteção integral. Garante privacidade, respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de ciclos de vida, arranjos familiares raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual. O acolhimento Institucional acontece nas seguintes modalidades: Abrigo Institucional, Casa-Lar, Casa de Passagem, e Residência Inclusiva. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Demanda Espontânea, Encaminhamento da Rede de Serviços.<br>• Famílias, crianças e adolescentes, mulheres em situação de violência, jovens e adultos com deficiência e idosos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados.<br>• Se possível, apresentar documentos pessoais. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Encaminhamento da Rede de Serviços. |
| **Canais de comunicação:** |
| • **Casa de Abrigamento para Mulheres Vítimas de Violência Doméstica**<br>• Telefone: Número Restrito à Rede de Atendimento a Mulher<br>• **Instituto Cristão Evangélico**<br>• Telefone: 62 3318 1649<br>• **Instituto Luz de Jesus**<br>• Telefone: 62 3318 6395<br>• **Projeto Amando**<br>• Telefone: 62 3324 3856<br>• **Lar do Ancião "O Caminho"** |

- Telefone: 62 3318 1555
- **Abrigo dos Velhos Prof. Nicephoro Pereira da Silva**
- Telefone: 62 3324 0797
- **Asilo São Vicente de Paulo**
- Telefone: 62 3316 5643
- **Abrigo Evangélico Jesus Cristo é o Senhor**
- Telefone: 62 3702 6450
- **Instituto Servos da Imaculada**
- Telefone: 62 3702 2930
- **Fraternidade Arca de Maria**
- Telefone: 62 3316 5841
- **Abrigo Monte Sinai**
- Telefone: 62 99304 2071

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Não se aplica.

**Formas de prestação:**

**Visita Domiciliar**

**Presencial:**

**CREAS 1**

Rua General Joaquim Inácio nº 196 – Centro – Fone: 3324 – 2125 ou 0800 646 1117

**CREAS 2**

Rua General Joaquim Inácio nº 206 – Centro – Fone: 3902 – 2662

**Taxas e Preços:**

Gratuito.

**Manifestação do Usuário**

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

## *18. Acolhimento em República*

**O que é o serviço?**

Serviço que oferece proteção, apoio e moradia subsidiada a grupos de pessoas maiores de 18 anos em estado de abandono, situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, e sem condições de moradia e auto sustentação. O serviço objetiva a gradual autonomia de seus residentes incentivando sua independência ao funcionar num sistema que permite que seus moradores tomem as decisões com relação ao funcionamento da unidade de maneira conjunta.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- Jovens entre 18 e 21 anos, adultos em processo de saída das ruas, e idosos com condições de se desenvolver de forma independente.
- Documentos pessoais.

**Principais Etapas do Serviço**

- Acolhimento
- Abrigo
- Acompanhamento
- Desligamento

**Canais de comunicação:**

- Telefone: 3902 2025
- E-mail: familiaacolhedoraanapolis@gmail.com

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Não se aplica.

**Formas de prestação:**

**Presencial:**

- Instituto Cristão Evangélico
- Instituto Luz de Jesus

**Taxas e Preços:**

Gratuito.

**Manifestação do Usuário**

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado?

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

## *19. Acolhimento Familiar*

**O que é o serviço?**

Organiza o acolhimento de crianças e adolescentes afastados da família por medida de proteção, em residência de famílias acolhedoras cadastradas. É previsto que, caso seja possível, haja o retorno à família de origem, ou na sua impossibilidade, o encaminhamento para adoção. Esse serviço é responsável por selecionar, capacitar, cadastrar e acompanhar as famílias acolhedoras, bem como realizar o acompanhamento da criança e/ou adolescente acolhido e sua família de origem.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- Crianças e adolescentes afastados da família por medida de proteção.
- Documentos pessoais.
- Encaminhamento Juizado Da Infância E Juventude.

**Principais Etapas do Serviço**

- Acolhimento
- Abrigo
- Acompanhamento
- Desligamento

**Canais de comunicação:**

- Telefone: 3902 2025
- E-mail: familiaacolhedoraanapolis@gmail.com

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Não se aplica.

**Formas de prestação:**

**Presencial:**

**CREAS 2**

Rua General Joaquim Inácio nº 206 – Centro – Fone: 3902 – 2662

**Taxas e Preços:**

Gratuito.

**Manifestação do Usuário**

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: (62) 3902-2025

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

## *20. Programa Aprendiz Anápolis*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| Em cumprimento ao disposto na Lei da Aprendizagem (Lei nº 10.097/00) a Prefeitura de Anápolis executa o programa Aprendiz Anápolis, por meio do qual são contratados até 250 jovens de 14 a 18 anos. O programa destina-se à formação profissional e cidadã, garantindo a atuação e participação nas áreas de rotinas administrativas, com ênfase ao protagonismo juvenil. Aos aprendizes é oportunizada a atuação em diversos órgãos da administração pública municipal, sendo esta, uma ferramenta na consolidação do acesso e experiência ao primeiro emprego. Ao final do programa, os jovens são encaminhados ao mercado de trabalho formal, via políticas de emprego do SINE. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Possuir de 14 a 18 anos.<br>• Não há inscrição para o programa. Os jovens são identificados pelos CRAS e CREAS, sendo assim, apresentam o perfil do beneficiário da assistência social do município. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • – Por meio de visitas domiciliares por técnicas da assistência social e produção de relatórios, os jovens são selecionados pela coordenação do programa, que leva em consideração as situações mais graves de violação de direitos e situação de vulnerabilidade;<br>• – Após a seleção os jovens são encaminhados a RENAPSI, empresa vencedora do processo licitatório, que faz a contratação; e também ministra o curso semanal;<br>• – A prefeitura mensalmente, mediante as folhas de freqüência, que compravam a atividade profissional do aprendiz, efetua o repasse mensal a RENAPSI, responsável pelo pagamento dos aprendizes |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: (62) 3902-2626<br>• E-mail: aprendizanapolis@anapolis.go.gov.br<br>• Presencial: Avenida Senador Lourenço Dias s/n esquina com a Avenida Goiás, Centro. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| O contrato com os aprendizes tem duração de dois anos. |
| **Formas de prestação:** |
| As famílias interessadas devem procurar os CRAS – Norte, Leste e Sul; e fazer parte dos programas sociais; assim como os CREAS. |

| |
|---|
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: (62) 3902-2025<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *21. Programa Voluntários de Coração*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O Programa Voluntários de Coração promove a cidadania e estimula o desenvolvimento de uma sociedade participativa e prática, minimizando as desigualdades sociais. O serviço voluntário permite potencializar habilidades pessoais e profissionais, autoconfiança, responsabilidade e espírito de liderança. A Lei Nº 3.954, que normatiza o trabalho voluntário na cidade, está em vigor desde o mês de abril de 2018. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Qualquer interessado pode participar como voluntário por meio do acesso ao portal, clicando aqui.<br>• Documentos:<br>• CPF<br>• Um documento com foto |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • A Prefeitura oferece uma plataforma para cadastro, direcionamento e certificação para quem quer oficializar o serviço voluntário. O acesso ao portal viabiliza a interação entre voluntários e instituições públicas ou privadas, por meio da inscrição às vagas disponibilizadas em ações, campanhas ou serviços.<br>• Ao final do processo, após cumprir os acordos firmados no termo de compromisso, o certificado de realização de trabalho voluntário poderá ser emetido e autenticado através de validação eletrônica. |
| **Canais de comunicação:** |
| • On-line: http://voluntariosdecoracao.anapolis.go.gov.br/index.jsf<br>• Telefone: (62) 3902-1241<br>• Presencial: Rua General Joaquim Inácio, Nº 206, Centro |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Não se aplica ao programa em questão. |

| **Formas de prestação:** |
|---|
| Você pode se cadastrar preenchendo os dados e anexando a documentação exigida no portal, clicando aqui.<br><br>Depois aguardar o e-mail de validação cadastral.<br><br>E em seguida, acessar sua conta no portal e realizar sua candidatura no serviço, ação ou campanha que você deseja participar.<br><br>Ao final do processo, após cumprir os acordos firmados no termo de compromisso, o certificado de realização de trabalho voluntário poderá ser emitido e autenticado através de validação eletrônica. |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Acesse nossa ouvidoria através de: http://voluntariosdecoracao.anapolis.go.gov.br/contato.jsf ou pelo telefone: (62) 39021241.<br><br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *22. Programa Bolsa Atleta*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| O beneficiário do programa pode dispor dos recursos para cobrir gastos com educação, alimentação, saúde, treinamento e aquisição de equipamentos, pagamento de taxas de competições, e transporte para participação em eventos esportivos fora da cidade. Os organizadores nos bairros onde acontecem os campeonatos varzeanos ganharam bolas e redes para assim manterem ainda mais organizadas as competições. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • A bolsa é destinada aos praticantes de atletismo, basquete, capoeira, ciclismo, futebol, futsal, handebol, judô, karatê, kickboxing, natação, patins e skate (práticas radicais), taekwon do, tênis, tênis de mesa, vôlei e xadrez.<br>• Base I: 8 a 12 anos<br>Base II: 13 a 17 anos<br>Rendimento: 14 acima<br>• **Base I:** Estar matriculado e frequentando a escola, estar matriculado em instituição esportiva.<br>**BaseII:** Estar matriculado e frequentando a escola, estar matriculado em instituição esportiva e ser federado. |

| |
|---|
| **Rendimento:** Estar matriculado e frequentando a escola, estar matriculado em instituição esportiva, ser federado, estar no ranking entre os 20 primeiros e ter participado de competições de nível nacional. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • O Bolsa Atleta é organizado em três categorias:<br>• Atleta de Base I, com idade entre 8 e 12 anos;<br>• Atleta de Base II, de 13 a 17 anos e Rendimento 14 acima, que participam das competições realizadas pelo município;<br>• Atleta Regional/Nacional, destinada aos atletas que participem de competições em nível de Federação e/ou Confederação. |
| **Canais de comunicação:** |
| semds@anapolis.go.gov.br<br>Presencial: Ginásio Internacional Newton de Faria |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| É divulgado edital no site da prefeitura com todas as informações e prazos. |
| **Formas de prestação:** |
| É lançado um edital no SITE da Prefeitura com todas as informações que o atleta e/ou seu responsável legal precisa para pleitear o Bolsa Atleta. |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 156 ou pelo telefone: 62 – 3902 – 1135.<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *23. Programa Bolsa Iniciação Esportiva*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Através das instituições no total, dois mil atletas da cidade serão beneficiados pela Bolsa de Iniciação Esportiva nas seguintes modalidades: atletismo (100 vagas), basquete (150 vagas), boxe (20 vagas), capoeira (20 vagas), ciclismo (20 vagas), futebol/futebol Society (200 vagas), futsal (400 vagas), handebol (50 vagas), jiu-jitsu (50 vagas), judô (300 vagas), karatê (100 vagas), kick boxing (20 vagas), Muay Thai (20 vagas), natação (210 vagas), patins/skate (60 vagas), tae kwon do (20 vagas), tênis (60 vagas), tênis de mesa (50 vagas), vôlei (120 vagas) e xadrez (30 vagas). São |

| |
|---|
| crianças que passaram pela triagem no Desenvolvimento Social e fazem suas atividades nas instituições que atenderam ao chamamento público. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Crianças de 6 a 17 anos que passaram pela triagem no Desenvolvimento Social e fazem suas atividades nas instituições que atenderam ao chamamento público. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • É divulgado no site da Prefeitura o início da matricula nas modalidades disponíveis. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 62 3902 – 1135<br>• Presencial: Ginásio Internacional Newton de Faria |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| O inicio das inscrições para o programa é a partir de março e abril. |
| **Formas de prestação:** |
| É divulgado no site da Prefeitura um edital com todas as informações, prazos e documentos que o atleta precisa para pleitear o beneficio. |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 156 ou pelo telefone: 62 – 3902 – 1135.<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *24. Campeonatos Varzeanos*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Nos fins de semana são tradicionais as partidas de futebol nos bairros de Anápolis. A Secretaria Municipal de Esportes juntamente com as gerências pertinentes oferece todo suporte necessário para a realização dos campeonatos, com a manutenção da infraestrutura dos campos, tabelas, regulamentos.<br><br>As equipes têm procurado se organizar e se preparar tecnicamente para as partidas dos campeonatos, que atraem a atenção do público que gosta do esporte.<br><br>Os organizadores nos bairros onde acontecem os campeonatos varzeanos ganharam bolas e redes para assim manterem ainda mais organizadas as competições. |

| Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço |
|---|
| • **Documentos:**<br>• RG e CPF<br>• **Requisitos:**<br>• Acima de 18 anos |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Pegar a ficha de inscrição no Ginásio Internacional<br>Retirar o regulamento do Campeonato no Ginásio Internacional. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 62 3902 – 1135<br>• Presencial: Ginásio Internacional Newton de Faria |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| O inicio das inscrições para o programa é a partir de março e abril. |
| **Formas de prestação:** |
| Os campos de várzea estão localizados em vários pontos de nossa cidade. Os organizadores locais devem procurar a Secretaria de Integração Social, Esporte Cultura – Diretoria de Esporte para retirar o regulamento e as fichas de inscrição. |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 156 ou pelo telefone: 62 – 3902 – 1135.<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *25. Assessoria de Corrida de Rua*

| O que é o serviço? |
|---|
| Focada em treinos de corrida para os atletas que desejam qualidade de vida e bem-estar através desse esporte e também para aqueles que desejam enfrentar uma maratona ou outro desafio na modalidade. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| **Requisitos:**<br>• 9 anos acima<br>• Documentos Necessários: |

| |
|---|
| • Cópia do RG de matricula escolar (se menor)<br>• Comprovante de endereço<br>• Atestado médico recente<br>• Uma foto 3×4 |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Fazer a inscrição presencial no Ginásio Interacional Newton de Faria.<br>• No ato da inscrição trazer atestado médico liberando para a atividade física. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 62 3902 – 1135<br>• Presencial: Ginásio Internacional Newton de Faria |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| A Assessoria em Corrida de Rua funciona de janeiro a janeiro. |
| **Formas de prestação:** |
| Presencial no Ginásio Internacional Newton de Faria. |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 156 ou pelo telefone: 62 – 3902 – 1135.<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *26. Hidroginástica*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Aula De Iniciação Esportiva – Modalidade Hidroginástica |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| **Requisitos:**<br>• 50 anos acima<br>• **Documentos Necessários:**<br>• Cópia do RG<br>• Comprovante de endereço<br>• Atestado médico recente<br>• Uma foto 3×4 |

| |
|---|
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Inscrição no local e horário da aula **(os locais são divulgados no site da Prefeitura).** |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 62 3902 – 1135<br>• Presencial: Ginásio Internacional Newton de Faria |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| A Assessoria em Corrida de Rua funciona de janeiro a janeiro. |
| **Formas de prestação:** |
| **Presencial:**<br>Os interessados devem procurar o local mais próximo de sua residência onde possua a modalidade desejada e retira a ficha de inscrição, preencher, assinar e entregar para o professor. |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 156 ou pelo telefone: 62 – 3902 – 1135.<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *27. Futebol*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Aula De Iniciação Esportiva – Modalidade Futebol. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| **Requisitos:**<br>• 6 a 17 anos<br>• A criança ou adolescente devem estar matriculados na escola para frequentar as modalidades esportivas.<br><br>**Documentos Necessários:**<br>• Cópia do RG<br>• Comprovante de endereço |

- Atestado médico recente
- Uma foto 3×4

**Principais Etapas do Serviço**

- Os pais e ou responsáveis munidos de documento e atestado medico devem procurar o local mais próximo de sua onde possua a modalidade desejada e retira a ficha de inscrição, preencher, assinar e entregar para o professor.

**Canais de comunicação:**

- Telefone: 62 3902 – 1135
- Presencial: Ginásio Internacional Newton de Faria

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

As aulas vão de março a junho e de agosto a novembro.

**Formas de prestação:**

**Presencial:**

Inscrição no local e horário da aula **(os locais são divulgados no site da Prefeitura).**

**Taxas e Preços:**

Gratuito.

**Manifestação do Usuário**

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 156 ou pelo telefone: 62 – 3902 – 1135.
- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

## *28. Aulas de Futsal*

**O que é o serviço?**

Aula De Iniciação Esportiva – Modalidade Futsal.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

**Requisitos:**

- 6 a 17 anos
- A criança ou adolescente devem estar matriculados na escola para frequentar as modalidades esportivas.

**Documentos Necessários:**

- Cópia do RG
- Comprovante de endereço

- Atestado médico recente
- Uma foto 3×4

**Principais Etapas do Serviço**

- Os pais e ou responsáveis munidos de documento e atestado medico devem procurar o local mais próximo de sua onde possua a modalidade desejada e retira a ficha de inscrição, preencher, assinar e entregar para o professor.

**Canais de comunicação:**

- Telefone: 62 3902 – 1135
- Presencial: Ginásio Internacional Newton de Faria

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

As aulas vão de março a junho e de agosto a novembro.

**Formas de prestação:**

**Presencial:**

Inscrição no local e horário da aula **(os locais são divulgados no site da Prefeitura).**

**Taxas e Preços:**

Gratuito.

**Manifestação do Usuário**

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 156 ou pelo telefone: 62 – 3902 – 1135.
- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

## *29. Natação*

**O que é o serviço?**

Aula De Iniciação Esportiva – Modalidade Natação.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

**Requisitos:**

- 6 a 17 anos
- A criança ou adolescente devem estar matriculados na escola para frequentar as modalidades esportivas.

**Documentos Necessários:**

- Cópia do RG
  Comprovante de endereço

| |
|---|
| Atestado médico recente<br>Uma foto 3×4 |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Os pais e ou responsáveis munidos de documento e atestado medico devem procurar o local mais próximo de sua onde possua a modalidade desejada e retira a ficha de inscrição, preencher, assinar e entregar para o professor. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 62 3902 – 1135<br>• Presencial: Ginásio Internacional Newton de Faria |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| As aulas vão de março a junho e de agosto a novembro. |
| **Formas de prestação:** |
| **Presencial:**<br>Inscrição no local e horário da aula (**os locais são divulgados no site da Prefeitura**) |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 156 ou pelo telefone: 62 – 3902 – 1135.<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

### *30. Aulas no complexo Esportivo Gracinda (Várias modalidades)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Aulas de iniciação esportiva com diversas modalidades |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| **Requisitos:**<br>• 6 a 17 anos<br>• A criança ou adolescente devem estar matriculados na escola para frequentar as modalidades esportivas.<br>**Documentos Necessários:**<br>• Cópia do RG<br>Comprovante de endereço |

| |
|---|
| Atestado médico recente<br>Uma foto 3×4 |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Procurar o complexo esportivo Gracinda para efetuar a matricula na modalidade esportiva escolhida. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 62 3902 1097<br>• Presencial: Complexo Esportivo Gracinda |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Não se aplica ao serviço em questão |
| **Formas de prestação:** |
| **Presencial:**<br>Complexo Esportivo Gracinda |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito. |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 156 ou pelo telefone: 62 – 3902 – 1135.<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *31. Circuito Anapolino de Corrida de Rua*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| O circuito é organizado em oito etapas realizadas ao longo do ano, com percurso de cinco quilômetros, sempre em um bairro diferente. As premiações são feitas em medalhas, troféus e dinheiro para o primeiro, segundo e terceiro colocados, masculino e feminino geral, e também por faixa etária – treze no total -, e para os primeiros, segundo e terceiros lugares, masculino e feminino. Também as equipes maiores e mais rápidas são premiadas.<br><br>O Circuito Anapolino de Corrida de Rua é um evento que vem se destacando ano a ano e, hoje, está consolidado no calendário esportivo da cidade. Tem participação de atletas de elite, aqueles que se dedicam profissionalmente às competições; os que buscam na atividade física mais saúde e qualidade de vida.<br><br>E desde de 2017 os atletas doam um quilo de alimento não perecível as famílias, entidades e instituições cadastradas pela Secretaria de Desenvolvimento Social. Por |

ano são arrecadadas mais de 40 mil toneladas de alimentos que servem as estas famílias e instituições.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

**Requisitos:**

- Podem participar homens e mulheres organizados em equipes ou de forma avulsa (9 anos acima), os candidatos devem se inscrever em tempo hábil.

**Documentos Necessários:**

- – Identidade;
  – CPF
  – Endereço com CEP
- O atleta terá que preencher digitalmente as informações no site de inscrições da Corrida que é divulgado quando abrem as inscrições, pois, é feita uma licitação e a empresa ganhadora é quem disponibiliza o site.

**Principais Etapas do Serviço**

A Diretoria de Esportes acompanha juntamente com os servidores que são designados para cuidarem e acompanharem a empresa ganhadora da licitação para execução das etapas.

- – Inscrições
  – Entrega do material de prova (chip e número de peito)
  – Recebimento dos alimentos no ato da retirada do material de prova
  – Montagem da estrutura da corrida
  – Realização da prova
  – Divulgação dos resultados no site da empresa ganhadora da licitação

**Canais de comunicação:**

- Telefone: 62 3902 1135
- Presencial: Avenida Senador José Lourenço Dias S\N – Centro – Ginásio Internacional Newton de Faria

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

As inscrições terão 15 dias para serem executadas

A retirada o material de prova, será na quinta, sexta e sábado que antecede a data da corrida.

**Formas de prestação:**

**Presencial:**

Avenida Senador José Lourenço Dias S\N – Centro – Ginásio Internacional Newton de Faria

**Taxas e Preços:**

| |
|---|
| Não São Cobradas Inscrições – Inscrições Gratuitas |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 156 ou pelo telefone: 62 – 3902 – 1135.<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *32. Jogos Abertos*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Os Jogos Abertos de Anápolis, realizados há mais de duas décadas, movimentam a cidade com competições de atletismo, capoeira, judô, karatê, natação, tênis de mesa, xadrez, skate e patins, e com partidas de futsal, handebol, basquete e voleibol. No ano de 2017 foram inseridas 3 modalidades paraolímpicas, basquete em cadeiras de rodas, atletismo e natação.<br><br>O futevôlei, futebol de campo e o badminton também foram inseridos no ano de 2018. O tradicional evento reúne escolas, instituições, empresas e, nos últimos anos, tem registrado um número crescente de participantes.<br><br>A Secretaria Municipal de Esportes acompanha juntamente com os servidores que são designados para cuidarem e acompanharem a empresa ganhadora da licitação para execução dos jogos. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| **Requisitos:**<br>• Aberto a população, Inscrever em tempo hábil.<br>**Documentos Necessários:**<br>• – CPF e RG<br>• – de 6 a fase adulta |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Acessar as fichas de inscrições por modalidade pretendida no site da Prefeitura<br>Digitar as informações da ficha de inscrições<br>Imprimir e assinar<br>Entregar na Diretoria de Esportes – (Ginásio Internacional Newton de Faria) |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 62 3902 1135<br>• Presencial: Avenida Senador José Lourenço Dias S\N – Centro – Ginásio Internacional Newton de Faria |

| |
|---|
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Os Jogos Abertos acontecem de Abril a Junho. |
| **Formas de prestação:** |
| **On line:**<br>Acessar as fichas de inscrições por modalidade pretendida no site da Prefeitura. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não São Cobradas Inscrições – Inscrições Gratuitas |
| **Manifestação do Usuário** |
| • Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 156 ou pelo telefone: 62 – 3902 – 1135.<br>• Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

### *33. Minimaratona*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Prova tradicional de atletismo que integra o calendário oficial de eventos de comemoração ao aniversário da cidade, no mês de julho. Em 2019 foi realizada sua 40ª edição. Conta com a participação de aproximadamente cinco mil atletas, nas provas com percursos de 5 km e 10,5 km. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| **Requisitos:**<br>• Possuir 9 anos acima, Inscrever em tempo hábil.<br>**Documentos necessários:**<br>• – Identidade;<br>– CPF<br>– Endereço com CEP<br>• O atleta terá que preencher digitalmente as informações, presentes no site específico, que é divulgado quando abrem as inscrições, pois é feita uma licitação e a empresa ganhadora é quem disponibiliza o site. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Acessar as Inscrições pelo site, acima mencionado.<br>• Entrega do material de prova (chip e número de peito)<br>• Recebimento dos alimentos no ato da retirada do material de prova<br>• Montagem da estrutura da corrida |

- Realização da prova
- Divulgação dos resultados no site da empresa ganhadora da licitação

**Canais de comunicação:**

- Telefone: 62 3902 1135
- Presencial: Avenida Senador José Lourenço Dias S\N – Centro – Ginásio Internacional Newton de Faria

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

As inscrições terão prazo de 15 dias para serem executadas

**Formas de prestação:**

**On line:**

O site de inscrições é disponibilizado pela empresa ganhadora da licitação e é divulgado pela página da Prefeitura de Anápolis –

**Taxas e Preços:**

Não São Cobradas Inscrições – Inscrições Gratuitas

**Manifestação do Usuário**

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 156 ou pelo telefone: 62 – 3902 – 1135.
- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

## *34. Jogos da Primavera*

**O que é o serviço?**

Com o intuito de integrar esporte, lazer e educação, os Jogos da Primavera têm como público-alvo todos os alunos de instituições de ensino de Anápolis e cidades circunvizinhas, sejam elas de nível fundamental, médio, técnico ou superior, municipal, estadual e particulares.

A tradicional competição, realizada há mais de 40 anos, atrai praticantes de atletismo, basquete, capoeira, futsal, handebol, judô, natação, karatê, tênis de mesa, voleibol e xadrez e neste ano de 2019 foi inserido o Badminton. Os Jogos da Primavera acontecem todos os anos, sempre no segundo semestre, e costuma reunir milhares de participantes.

A Secretaria Municipal de Esportes acompanha juntamente com os servidores que são designados para cuidarem e acompanharem a empresa ganhadora da licitação para execução dos jogos

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

**Requisitos:**

- Ser aluno de instituições de ensino de Anápolis ou cidades circunvizinhas, sejam elas de nível fundamental, médio, técnico ou superior, municipal, estadual e particulares.

**Principais Etapas do Serviço**

- Acessar as fichas de inscrições por modalidade pretendida no site da Prefeitura
- Digitar as informações da ficha de inscrições
- Imprimir e assinar – a ficha de inscrição deverá vir carimbada e assinada pela Diretora (o) da Escola ou universidade
- Entregar na Diretoria de Esportes – (Ginásio Internacional Newton de Faria)

**Canais de comunicação:**

- Telefone: 62 3902 1135
- Presencial: Avenida Senador José Lourenço Dias S\N – Centro – Ginásio Internacional Newton de Faria

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

O jogos da primavera tem a duração de setembro a novembro.

**Formas de prestação:**

**On line:**

On-line: Acessar as fichas de inscrições por modalidade pretendida no site da Prefeitura

**Taxas e Preços:**

Não São Cobradas Inscrições – Inscrições Gratuitas

**Manifestação do Usuário**

- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado? Ligue: 156 ou pelo telefone: 62 – 3902 – 1135.
- Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156.

## COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

### *1. Boletim de Acidente de Trânsito (BAT)*

**O que é o serviço?**

Este serviço propicia a retificação dos Boletins de Acidentes de Trânsito (BAT), emitidos pelos envolvidos através do registro feito no site da Prefeitura Municipal de Anápolis, apenas nos casos de ocorrências nas vias de jurisdição municipal, em casos onde não tenha vítima.

Este serviço é 100% Digital, o que traz agilidade nas solicitações dos cidadãos, objetivando facilitar a interação entre governo municipal, poder judiciário e sociedade.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- CRLV, CNH e dados pessoais do comunicante
- Dados gerais acerca do acidente, em forma de narrativa
- Dados gerais dos veículos envolvidos
- Fotografias da ocorrência

**Principais Etapas do Serviço**

- Registro do acidente no site da Prefeitura Municipal de Anápolis, clicando aqui (http://www.servicosweb.anapolis.go.gov.br:8103/bat/index.jsf) , pelo comunicante.
  O Fiscal de Trânsito tem 72 horas úteis para validar ou rejeitar o registro.
  Após aprovado, o cidadão poderá imprimir seu BAT.
- Se rejeitado, o requerente deverá corrigir o que foi apontado como equívoco e reapresentar o boletim no mesmo site.

**Canais de comunicação:**

- (62) 3902-1729
  Presencial: Av. Brasil Sul, 7575 – Vila Esperança.
  Horário de Atendimento: Segunda a sexta feira, das 7:00 às 19:00 h
  Diretor de Fiscalização: maxl@anapolis.go.gov.br

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

72 horas úteis.

| |
|---|
| **Formas de prestação:** |
| Virtualmente:<br>clicando aqui<br>ou digitando (http://www.servicosweb.anapolis.go.gov.br:8103/bat/index.jsf) , |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *2. Recursos de Infrações*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| É um processo administrativo ao qual analisa a possibilidade de defesa das penalidades e medidas administrativas por cometer infração de trânsito pode ocorrer em 3 momentos, na Defesa Prévia e no recurso Jari. Elas possuem prazos bastante específicos para serem enviadas cujo início se dá no recebimento das notificações, que são duas: Notificação de Autuação e Notificação de Imposição de Penalidade. Cada uma delas é enviada em uma fase do processo e pode indicar indeferimento da defesa anterior, se houver. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Os serviços deverão ser solicitados através de requerimento encaminhado e protocolado na CMTT ou através do aplicativo oficial da prefeitura Mais Anápolis. Deverá constar no requerimento todas as informações necessárias para identificação do local, como endereço completo, ponto de referência se possível, dados pessoais do requerente e telefone de contato.<br>Baixar Requerimento de Defesa / Recurso |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Protocolo<br>• Distribuição |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefones: 62 3902-2822 / 62 3902-2823<br>• Email: cmtt@anapolis.go.gov.br |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 72 horas úteis. |

| |
|---|
| **Formas de prestação:** |
| • Presencial: Avenida Brasil Sul nº 7575 – anexo à Vila Esperança<br>• Virtualmente: Aplicativo Mais Anápolis |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

### *3. Transferência de Pontuação*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| As notificações de autuação chegam no endereço do proprietário do veículo, caso este não seja o motorista no momento da infração, poderá indicar o verdadeiro condutor no momento da lavratura do auto de infração. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Os serviços deverão ser solicitados através de requerimento encaminhado e protocolado na CMTT ou através do aplicativo oficial da prefeitura **Mais Anápolis.** Deverá constar no requerimento todas as informações necessárias para identificação do local, como endereço completo, ponto de referência se possível, dados pessoais do requerente e telefone de contato.<br>Baixar Formulário de Indicação do Condutor |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Protocolo<br>• Distribuição |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefones: 62 3902-2822 / 62 3902-2823<br>• Email: cmtt@anapolis.go.gov.br |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| • Imediato (se presencialmente)<br>• 07 a 15 dias não presencialmente (conforme demanda) |
| **Formas de prestação:** |
| • Presencial: Avenida Brasil Sul nº 7575 – anexo à Vila Esperança |

| |
|---|
| • Virtualmente: Aplicativo Mais Anápolis |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

### *4. Recuperações Asfálticas – Tapa Buraco*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| • São recuperações asfálticas, popularmente conhecida como operação tapa buraco, visam a reabilitação e manutenção das estruturas de pavimento nas vias do Município.<br>• Os serviços visam o programa de manutenção e reabilitação das estruturas de pavimento nas ruas e avenidas do município.<br>• TAPA-BURACO: Correção emergencial, em área localizada, de defeito no pavimento por meio de lançamento de mistura asfáltica sobre o local afetado. Os serviços de tapa-buraco consistem somente no emprego de concreto betuminoso a quente ou pré-misturado a frio, para enchimento do buraco previamente limpo e banhado com pintura de ligação. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Os serviços deverão ser solicitados através de requerimento encaminhado e protocolado na CMTT ou através do aplicativo oficial da prefeitura Mais Anápolis. Deverá constar no requerimento todas as informações necessárias para identificação do local, como endereço completo, ponto de referência se possível, dados pessoais do requerente e telefone de contato. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Recebimento do requerimento<br>-Vistoria in loco<br>-Projeto (se necessário)<br>-Encaminhamento à equipe responsável<br>-Execução<br>• – Identificação do defeito no pavimento por parte da equipe técnica especializada, através de vistorias periódicas.<br>• – Solicitações de contribuintes nos canais de comunicação da Prefeitura de Anápolis. |

| |
|---|
| **Canais de comunicação:** |
| • Diretoria de Serviços Urbanos.<br>• -Telefone: 62 3902-2822 / 62 3902-2823 / 62 3908-2365<br>• -E-mail: cmtt@anapolis.go.gov.br |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| • Conforme demanda. |
| **Formas de prestação:** |
| • Presencial: Avenida Brasil Sul nº 7575 – anexo à Vila Esperança<br>• Virtualmente: Aplicativo Mais Anápolis |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *5. Iluminação Pública*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| • Revisão e Manutenção de todos os pontos de luminárias visando maior segurança e bem-estar para a população.<br>• Os serviços visam o programa de reabilitação, manutenção e conservação do sistema de iluminação pública do município, dentro das normas e padrões técnicos. Os Serviços de Manutenção correspondem a todas as atividades necessárias para que a rede de Iluminação desempenhe sua função, ou seja, manter as luminárias acesas durante a noite e apagadas durante o dia e opere em condição normal, padronizada e com segurança e bem-estar. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Os serviços deverão ser solicitados através de requerimento encaminhado e protocolado na CMTT ou através do aplicativo oficial da prefeitura Mais Anápolis. Deverá constar no requerimento todas as informações necessárias para identificação do local, como endereço completo, ponto de referência se possível, dados pessoais do requerente e telefone de contato. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Recebimento do requerimento<br>-Vistoria in loco |

| |
|---|
| -Projeto (se necessário)<br>-Encaminhamento à equipe responsável<br>-Execução |
| **Canais de comunicação:** |
| • Diretoria de Serviços Urbanos.<br>• -Telefone: 62 3902-2822 / 62 3902-2823 / 62 3908-2365<br>• -E-mail: cmtt@anapolis.go.gov.br |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| • Conforme demanda. |
| **Formas de prestação:** |
| • Presencial: Avenida Brasil Sul nº 7575 – anexo à Vila Esperança<br>• Virtualmente: Aplicativo Mais Anápolis |
| **Taxas e Preços:** |
| A única taxa cobrada é a contribuição para custeio do serviço de iluminação pública (CIP) está prevista no artigo 149-A da Constituição Federal de 1988, que estabelece, entre as competências dos municípios, dispor, conforme Lei específica aprovada pela Câmara Municipal, a forma de cobrança e a base de cálculo da CIP. A taxa é cobrada mensalmente através da fatura da concessionária de energia. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *6. Sinalização Viária*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Os serviços visam a realização de sinalização viária, manutenção/programação e implantação semafórica, emissão de pareceres técnicos e/ou autorizações para intervenções em vias públicas.<br><br>**SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA:**<br>• Manutenção, correção e implantação de sinalização viária, horizontal e vertical;<br>• Implantação de dispositivos de segurança viária como redutores de velocidade físico (lombada física) e eletrônicos (barreira eletrônica);<br>• Implantação de manutenção de rotatórias. |

– **EMISSÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS:**

- Parecer técnico sobre condições de sinalização das vias e suas preferenciais;
- Autorização para intervenções em vias públicas, sejam eventos sociais, realização de obras, ou qualquer tipo de intervenção nas vias públicas do município;
- Todo e qualquer relatório relacionado a sinalização viária e trânsito, quando solicitados pelo contribuinte.

**SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA:**

- Realização de manutenção de semáforos e dispositivos complementares (porta-foco, colunas, cabeamento, controladoras) e programação semafórica;
- Implantação de semáforos e seus dispositivos complementares.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

- Os serviços deverão ser solicitados através de requerimento encaminhado e protocolado na CMTT ou através do aplicativo oficial da prefeitura Mais Anápolis. Deverá constar no requerimento todas as informações necessárias para identificação do local, como endereço completo, ponto de referência se possível, dados pessoais do requerente e telefone de contato.

**SINALIZAÇÃO VIÁRIA:**

- Descrição da sinalização e/ou dispositivo solicitado, seguido de um breve resumo com a justificativa e problemas apresentados na região; endereço onde é sugerida a implantação, manutenção ou correção.

**EMISSÃO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS:**

- Descrição do tipo de solicitação que o contribuinte necessita;
- Em caso de intervenções em vias públicas, informar endereço, horário e data, justificativa para a interdição da via, seja parcial ou total.

**SEMAFÓRICA:**

- Para solicitação de implantação de semáforos e botoeiras (passagem de pedestres controlada por dispositivo semafórico), informar o endereço para implantação;
- Manutenção e reprogramação informar o endereço do conjunto semafórico que necessita da manutenção.

**Principais Etapas do Serviço**

| |
|---|
| • Recebimento da solicitação pelo departamento;<br>• Realização dos estudos necessários para a aprovação ou não da solicitação;<br>• Execução do serviço ou emissão do parecer técnico caso aprovado;<br><br>Caso a solicitação seja indeferida a CMTT encaminha ao solicitante o parecer técnico com o motivo do pedido ter sido negado. |
| **Canais de comunicação:** |
| • -Telefones: 62) 3902-2823 ou (62) 98551-3050<br>-Email: cmtt@anapolis.go.gov.br |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| • Conforme demanda. |
| **Formas de prestação:** |
| • Presencial: Avenida Brasil Sul nº 7575 – anexo à Vila Esperança<br>• Virtualmente: Aplicativo Mais Anápolis |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *7. Implementação Lombadas E Interdição De Ruas, Placas, E Demais Sinalizações*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Implantação de dispositivos de segurança viária com o objetivo de organizar o trânsito e evitar acidentes. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Os serviços deverão ser solicitados através de requerimento encaminhado e protocolado na CMTT ou através do aplicativo oficial da prefeitura Mais Anápolis. Deverá constar no requerimento todas as informações necessárias para identificação do local, como endereço completo, ponto de referência se possível, dados pessoais do requerente e telefone de contato. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| -Recebimento do requerimento<br>-Vistoria in loco<br>-Projeto (se necessário) |

| |
|---|
| -Encaminhamento à equipe responsável<br>-Execução |
| **Canais de comunicação:** |
| • -Telefone: 62 3902-2822 / 62 3902-2823 / (62) 3902-2917 (central)<br>-E-mail : cmtt@anapolis.go.gov.br |
| **Formas de prestação:** |
| • Presencialmente: Avenida Brasil Sul nº 7575 – anexo à Vila Esperança<br>• Virtualmente: Aplicativo Mais Anápolis |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *8. Fiscalização De Endereços*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Fiscalização em endereços determinados onde haja veículo que esteja prejudicando o trânsito ou a circulação de pedestres, dentre outras, e ainda é responsável pela interdição de vias e direcionamento do trânsito. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Os serviços deverão ser solicitados através de requerimento encaminhado e protocolado na CMTT ou através da **central de fiscalização (62) 3902-2917.** Deverá constar no requerimento todas as informações necessárias para identificação do local, como endereço completo, ponto de referência se possível, dados pessoais do requerente e telefone de contato. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Recebimento do requerimento através de protocolo ou telefone<br>-Agentes de trânsito são encaminhados ao local para verificação<br>-O agente pode realizar a retenção do veículo caso seja constatada alguma irregularidade<br>-Caso não seja necessário a retenção do veículo o agente pode realizar a autuação da infração.<br>-Não havendo risco à segurança do trânsito, caso a falha não possa ser sanada no local da infração, o veículo pode ser removido dali para um pátio ou, ser retirado por um condutor habilitado **(dependendo da situação ocorrida).** Para isso o Agente solicitará a entrega do documento necessário e emitirá contra recibo, definindo prazo para regularização (quando for o caso). |

| |
|---|
| **Canais de comunicação:** |
| • -Telefone: 62 3902-2822 / 62 3902-2823 / (62) 3902-2917 (central)<br>-E-mail : cmtt@anapolis.go.gov.br |
| **Formas de prestação:** |
| • Presencial: Avenida Brasil Sul nº 7575 – anexo à Vila Esperança |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

### *9. Confecção De Credenciais De Estacionamento Especial E Idosos (Pne)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Confecciona as credenciais de estacionamento especial para idosos e PNE (Portadores de Necessidades Especiais). |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Para a confecção das credenciais de estacionamento especial é necessário documento pessoal com foto, comprovante de endereço e, no caso de PNE, laudo médico com data não superior a noventa dias. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| -Comparecer a CMTT e fazer a solicitação;<br>– O cartão é emitido na mesma hora mediante apresentação de toda documentação. |
| **Canais de comunicação:** |
| • E-mail: cmtt@anapolis.go.gov.br<br>• -Telefone: 62 3902-2822 / 62 3902-2823 / (62) 3902-2917 (central) |
| **Formas de prestação:** |
| • Presencialmente: Avenida Brasil Sul nº 7575 – anexo à Vila Esperança |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *10. Confecção De Credenciais De Estacionamento Especial E Idosos (Pne)*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| Confecciona as credenciais de estacionamento especial para idosos e PNE (Portadores de Necessidades Especiais). |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Para a confecção das credenciais de estacionamento especial é necessário documento pessoal com foto, comprovante de endereço e, no caso de PNE, laudo médico com data não superior a noventa dias. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| - Comparecer a CMTT e fazer a solicitação;<br>- O cartão é emitido na mesma hora mediante apresentação de toda documentação. |
| **Canais de comunicação:** |
| • E-mail: cmtt@anapolis.go.gov.br<br>• -Telefone: 62 3902-2822 / 62 3902-2823 / (62) 3902-2917 (central) |
| **Formas de prestação:** |
| • Presencialmente: Avenida Brasil Sul nº 7575 – anexo à Vila Esperança |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *11. Sugestões, reivindicações e reclamações sobre o serviço de transporte urbano*

| **O que é o serviço?** |
|---|
| Analisar o serviço de transporte urbano, receber sugestões, reivindicações e reclamações, dar providências para o bom funcionamento do transporte coletivo, com a criação ou alteração de linhas e horários, emitir ordens de serviço e fiscalizar a execução do serviço baseado nos contratos e ordens de serviços emitidas. |

1 – LINHAS E HORÁRIOS DE ÔNIBUS

• Analisar a eficácia das linhas e horários existentes,
• Receber e analisar solicitações dos usuários para a criação, alteração e exclusão e linhas e horários;

2 – PONTOS DE ÔNIBUS

• Verificar a existência de ponto de ônibus nas linhas e qual seu estado de conservação;
• Receber e analisar solicitações de implantação, mudanças e/ou retiradas de pontos de ônibus;

3 – FISCALIZAÇÃO

• Fiscalizar de modo físico o cumprimento dos horários da planilha de O.S.O vigente;
• Acompanhar de modo eletrônico a execução das O.S.O emitidas a prestadora do serviço.

**Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço**

A – LINHAS E HORÁRIOS DE ÔNIBUS

• Os usuários do sistema poderão fazer solicitações para implantações e alterações de linhas e horários através de ofícios ou requerimentos com informações relativas à linha, horário e breve relato do motivo pelo qual deseja essa mudança, ou ainda poderá ser feito requerimento por mensagem de texto pelo WhatsApp do Transporte Coletivo 62 98596-5564 com as mesmas
informações para que sejam analisadas;

B – PONTOS DE ÔNIBUS

• Fazer requerimento por escrito contendo, endereço completo, motivo da implantação;
• Em caso de mudança ou retirada, informar motivo acompanhado de documentação que justifique a solicitação;

C – FISCALIZAÇÃO

• Os usuários do transporte poderão acessar a fiscalização do serviço por meio dos colaboradores dentro da Estação Central, por meio de telefone ou via WhatsApp do Transporte Coletivo 62 98596-5564 informando linha, horário e número do ônibus que não está cumprindo o serviço;

| Principais Etapas do Serviço |
|---|
| • Recebimento da solicitação;<br>• Realização de estudos necessários para aprovação ou não da solicitação;<br>• Emitir ordem de serviço para as solicitações aprovadas;<br>• Emitir resposta ao solicitante com parecer técnico para as solicitações indeferidas; |
| **Canais de comunicação:** |
| • Aplicativo Mais Anápolis<br>• CMTT: (62) 3902-2823 ou (62) 98551-3050<br>• cmtt@anapolis.go.gov.br |
| **Formas de prestação:** |
| • Presencialmente: Avenida Brasil Sul nº 7575 – anexo à Vila Esperança |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## *12. Ações educativas de campo, junto às instituições públicas e privadas*

| O que é o serviço? |
|---|
| A gerência de educação de trânsito da CMTT atua como agente transformador no trânsito, contribuindo para a disseminação de informações que permitam a mudança na conduta de pedestres, passageiros, ciclistas, motociclistas, demais condutores e todos os usuários das vias. Temos como objetivo, promover a mudança cultural e comportamental no trânsito, estimulando a cooperação entre todos os usuários da via, o respeito às leis e a humanização no trânsito, educando para a cidadania e garantindo a segurança no exercício pleno do direito de ir e vir.<br>• Serviços oferecidos: ações educativas de campo, junto às instituições de ensino, mídias sociais, instituições públicas e privadas e na comunidade em geral. Fazer com que o tema trânsito seja analisado e refletido, desenvolvendo uma nova consciência urbana. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| Requerimento com descrição do tema a ser abordado na campanha, palestra ou atividade solicitada, com uma data e horários descritos. |

| |
|---|
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Recebimento da solicitação pelo departamento;<br>• Verificação de compatibilidade na agenda de atividades;<br>• Realização da atividade solicitado |
| **Canais de comunicação:** |
| • Aplicativo Mais Anápolis<br>• CMTT: (62) 3902-2823 ou (62) 98551-3050<br>• cmtt@anapolis.go.gov.br |
| **Formas de prestação:** |
| • Presencialmente: Avenida Brasil Sul nº 7575 – anexo à Vila Esperança |
| **Taxas e Preços:** |
| Gratuito |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado acesse nossa ouvidoria através de: ouvidoria@anapolis.go.gov.br ou pelo telefone:156. |

## INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL

### *1 - Expedição de Contracheque – ISSA*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Trata se de um documento que discrimina todas as verbas pagas pela ISSA ao Segurado. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Apresentação de documento pessoal com foto. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • O segurado solicita o contracheque do mês desejado, pessoalmente ou de forma virtual, sendo requerido um documento pessoal com foto, podendo ser enviado pelo WhatsApp, e-mail ou entregamos em mãos. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 3311-3411<br>• E-mail: rh@issa.go.gov.br |

| |
|---|
| • Presencial: Rua 15 de dezembro, 641 centro – Anápolis /GO. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Imediato. |
| **Formas de prestação:** |
| A solicitação do serviço pode ser realizada de forma presencial na recepção do Instituto, ou de forma virtual, através do WhatsApp (clicando aqui) , e-mail: (rh@issa.go.gov.br) e na plataforma zap da prefeitura:<br>http://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/ |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado pelo telefone: (62) 3311-3411 WhatsApp: 98570-0866.<br>**Setor:** Setor de Benefícios<br>**Responsável**: Elder dos Santos Silva<br>Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

***2 - Expedição de Comprovantes de Rendimentos – ISSA***

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Expede os comprovantes de rendimentos constando dados financeiros do exercício aos segurados. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Apresentação de documento pessoal com foto. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • O segurado solicita o comprovante de rendimentos de um ano exercício X, de forma virtual ou presencial. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 3311-3411<br>• E-mail: rh@issa.go.gov.br<br>• Presencial: Rua 15 de dezembro, 641 centro – Anápolis /GO. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |

| |
|---|
| Imediato. |
| **Formas de prestação:** |
| A solicitação do serviço pode ser realizada de forma presencial na recepção do Instituto, ou de forma virtual, através do WhatsApp (clicando aqui) , e-mail: (rh@issa.go.gov.br) e na plataforma zap da prefeitura:<br>http://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/ |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado pelo telefone: (62) 3311-3411 WhatsApp: 98570-0866.<br>**Setor:** Setor de Benefícios<br>**Responsável**: Elder dos Santos Silva<br>Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

### *3 - Expedição de Declarações adesão ao plano de saúde*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Expedição de Declarações para fins de adesão ao plano de saúde IPASGO. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Apresentação de documento pessoal com foto. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Para as declarações IPASGO basta o segurado apresentar documento pessoal na recepção do ISSA ou enviar foto do documento pelos meios virtuais. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 3311-3411<br>• E-mail: rh@issa.go.gov.br<br>• Presencial: Rua 15 de dezembro, 641 centro – Anápolis /GO. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Imediato. |
| **Formas de prestação:** |

| |
|---|
| A solicitação do serviço pode ser realizada de forma presencial na recepção do Instituto, ou de forma virtual, através do WhatsApp (clicando aqui) , e-mail: (rh@issa.go.gov.br) e na plataforma zap da prefeitura:<br>http://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/ |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado pelo telefone: (62) 3311-3411 WhatsApp: 98570-0866.<br>**Setor:** Setor de Benefícios<br>**Responsável**: Elder dos Santos Silva<br>Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

### *4 - Expedição de Declarações para fins de viagem*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Expedição de Declarações para fins de viagem para que seja cumprida as disposições do Estatuto do Idoso, com esta declaração, as empresas prestadoras de serviço regular de transporte rodoviário interestadual de passageiros podem através de reserva, separar aos idosos que preencham os requisitos de idade e renda, dois assentos gratuitos, em cada ônibus convencional. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Apresentação de documento pessoal com foto. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Para as declarações de viagem basta o segurado apresentar documento pessoal na recepção do ISSA, ou enviar foto do documento pelos meios virtuais. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 3311-3411<br>• E-mail: rh@issa.go.gov.br<br>• Presencial: Rua 15 de dezembro, 641 centro – Anápolis /GO. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Imediato. |

| |
|---|
| **Formas de prestação:** |
| A solicitação do serviço pode ser realizada de forma presencial na recepção do Instituto, ou de forma virtual, através do WhatsApp (clicando aqui) , e-mail: (rh@issa.go.gov.br) e na plataforma zap da prefeitura:<br>http://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/ |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado pelo telefone: (62) 3311-3411 WhatsApp: 98570-0866.<br>**Setor:** Setor de Benefícios<br>**Responsável**: Elder dos Santos Silva<br>Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

## *5 - Expedição de Certidões de vínculos previdenciários*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| As Certidões de vínculos previdenciário são para fins de FGTS de segurado falecido e solicitações do INSS para ex-funcionários do município. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Apresentação de documento pessoal com foto, e preenchimento de requerimento interno no qual é solicitado comprovante de endereço e telefone para contato. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Para emissão da Certidão de vínculo previdenciário é necessário preencher um formulário, que é encaminhado para a análise do dossiê e expedição do documento, sendo o servidor comunicado sobre o andamento. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 3311-3411<br>• E-mail: rh@issa.go.gov.br<br>• Presencial: Rua 15 de dezembro, 641- centro – Anápolis /GO. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| 5 Dias. |
| **Formas de prestação:** |

| |
|---|
| A solicitação do serviço pode ser realizada de forma presencial na recepção do Instituto, ou de forma virtual, através do WhatsApp (clicando aqui) , e-mail: (rh@issa.go.gov.br) e na plataforma zap da prefeitura:<br>http://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/ |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado pelo telefone: (62) 3311-3411 WhatsApp: 98570-0866.<br>**Setor:** Setor de Benefícios<br>**Responsável**: Elder dos Santos Silva<br>Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

## *6 - Gerenciamento das Margens Consignáveis*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Gerencia as Margens Consignáveis, oferendo senhas e informações pertinentes. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Apresentação de documento pessoal com foto. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • Para contratação de empréstimo consignados os servidores devem vir até a sede do ISSA, ou solicitar pelos meios virtuais a senha para averbação do contrato na plataforma econsig, desta forma basta apresentar documento pessoal com foto na recepção do ISSA, ou enviar foto do documento pelo WhatsApp que será gerado nova senha. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 3311-3411<br>• E-mail: rh@issa.go.gov.br<br>• Presencial: Rua 15 de dezembro, 641- centro – Anápolis /GO. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Imediato. |
| **Formas de prestação:** |

| |
|---|
| A solicitação do serviço pode ser realizada de forma presencial na recepção do Instituto, ou de forma virtual, através do WhatsApp (clicando aqui) , e-mail: (rh@issa.go.gov.br) e na plataforma zap da prefeitura:<br>http://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/ |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado pelo telefone: (62) 3311-3411 WhatsApp: 98570-0866.<br>**Setor:** Setor de Benefícios<br>**Responsável**: Elder dos Santos Silva<br>Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

## *7 - Prova de Vida*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Realiza mensalmente os recadastramentos. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| • Apresentação de documento pessoal com foto. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| • A prova de vida é realizada período compreendido entre o 16 (décimo sexto) dia do mês anterior e o 15 (décimo quinto) dia do mês de aniversário do segurado, e para isso basta vir a sede do ISSA, portando os documentos pessoais e comprovante de endereço atual, ou solicitar o procedimento via WhatsApp, com o envio dos documentos requeridos. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: 3311-3411<br>• E-mail: rh@issa.go.gov.br<br>• Presencial: Rua 15 de dezembro, 641- centro – Anápolis /GO. |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Imediato. |
| **Formas de prestação:** |

| |
|---|
| A solicitação do serviço pode ser realizada de forma presencial na recepção do Instituto, ou de forma virtual, através do WhatsApp (clicando aqui) , e-mail: (rh@issa.go.gov.br) e na plataforma zap da prefeitura:<br><br>http://www.anapolis.go.gov.br/zapdaprefeitura/ |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado pelo telefone: (62) 3311-3411 WhatsApp: 98570-0866.<br><br>**Setor:** Setor de Benefícios<br><br>**Responsável**: Elder dos Santos Silva<br><br>Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

## *8 - Concessão de Aposentadoria*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Concessão de Aposentadoria, as modalidades são:<br>•Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;<br>•Aposentadoria compulsória;<br>•Aposentadoria voluntária<br>•Aposentadoria voluntária de professor;<br>•Aposentadoria voluntária por exposição a agentes nocivos;<br>•Aposentadoria voluntária para servidor deficiente;<br>•Aposentadoria voluntária por sistemas de pontos;<br>•Aposentadoria voluntária de professor por sistema de pontos;<br>•Aposentadoria voluntária de professor pelo sistema de pedágio;<br>•Aposentadoria voluntária por exposição a agentes nocivos. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| O processo administrativo de aposentadoria é protocolado no Rápido, mediante o preenchimento do requerimento de acordo com a modalidade específica e as cópias da documentação exigida (Apresentar os originais): RG; CPF; Título de Eleitor; Pis/PASEP; Comprovante de Residência atualizado. |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| Após protocolado o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos. No caso de aposentadoria por incapacidade permanente no trabalho e aposentadoria voluntária para servidor deficiente, é necessário o laudo |

| |
|---|
| emitido pela Junta Médica Oficial do Município de Anápolis, poderão ser exigidos outros documentos pertinentes. |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: (62) 3311-3411/ 3321-6367<br>• E-mail: previdencia@issa.go.gov.br<br>• Presencial: Rua 15 de dezembro, 641 Centro – Anápolis /Go<br>• **Setor:** Gerencia Previdenciária<br>• **Responsável:** Luana Xavier |
| **Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**: |
| Os processos recebidos nesta gerência de previdência, terão prazo máximo de **90 (noventa) dias, destes, 30 (trinta)** dias estarão sob análise da Procuradoria Geral do Município de acordo com sua instrução processual. Ao ISSA cabe a análise, complementação, registro, parecer e tramitação para Secretaria de Governo e Recursos Humanos para conclusão final. |
| **Formas de prestação:** |
| Solicitação dos processos de aposentadoria são feitas nos rápidos da cidade de Anápolis de forma presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado pelo telefone: (62) 3311-3411 WhatsApp: 98570-0866.<br>**Setor:** Setor de Benefícios<br>**Responsável**: Elder dos Santos Silva<br>Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

## *9 - Concessão de Pensão por morte*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| Os segurados que contribuem para a Previdência Social têm direito de deixar uma pensão por morte aos seus dependentes desde que, comprovada a dependência econômica do beneficiário. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |

O processo administrativo de Pensão é protocolado no Rápido, mediante o preenchimento do requerimento, e a entrega das cópias da documentação exigida (Apresentar os originais):

Para os dependentes preferenciais:

a) **Cônjuge e filhos menores** – certidão de casamento, certidão de nascimento, e, documento de identidade;

b) **Companheiro(a)** – documento de identidade, certidão de casamento com averbação da separação judicial ou divórcio, quando um deles ou ambos já tiverem sido casados, ou de óbito, se for o caso, e declaração judicial ou lavrada perante Ofício de Notas, da existência de união estável a ser reconhecida perante o RPPS, nos termos do § 6º deste artigo;

c) **Filhos inválidos ou deficientes** – certidão de nascimento ou documento de identidade, laudo da Junta Médica Oficial do Município de Anápolis que ateste a invalidez incapacitante em caráter permanente para o exercício de qualquer atividade laboral, e, em se tratando de incapacidade para os atos da vida civil, também o respectivo Termo de Curatela, se for o caso.

d) **Equiparado a filho** – certidão de nascimento, documento de identidade, Termo de Tutela averbado no registro público, e laudo da Junta Médica Oficial do Município de Anápolis, conforme o caso, que ateste a invalidez incapacitante em caráter permanente para o exercício de qualquer atividade laboral, e, em se tratando de incapacidade para os atos da vida civil, também o respectivo Termo de Curatela.

**Principais Etapas do Serviço**

**Servidor faleceu na Ativa:** O requerente deverá protocolar e preencher o requerimento no rápido de acordo com a documentação exigida. Após protocolado o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos.

**Servidor faleceu na Inatividade:** Caberá aos representantes do Aposentado vinculado à autarquia, efetuar requerimento no rápido deverá protocolar e preencher o requerimento no rápido de acordo com a documentação exigida. Após protocolado o processo será encaminhado ao instituto.

**Canais de comunicação:**

- Telefone: (62) 3311-3411/ 3321-6367
- E-mail: previdencia@issa.go.gov.br
- Presencial: Rua 15 de dezembro, 641 Centro – Anápolis /Go.
- **Setor:** Gerencia Previdenciária
- **Responsável:** Luana Xavier

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Os processos recebidos nesta gerência de previdência, terão prazo máximo de **90 (noventa) dias, destes, 30 (trinta) dias** estarão sob análise da Procuradoria Geral do

| |
|---|
| Município de acordo com sua instrução processual. Ao ISSA cabe a análise, Complementação, registro, parecer e tramitação para Secretaria de Governo e Recursos Humanos para conclusão final. |
| **Formas de prestação:** |
| Solicitação dos processos de pensão por morte são feitos nos rápidos da cidade de Anápolis de forma presencial. |
| **Taxas e Preços:** |
| Não se aplica ao serviço específico. |
| **Manifestação do Usuário** |
| Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado pelo telefone: (62) 3311-3411 WhatsApp: 98570-0866.<br>**Setor:** Setor de Benefícios<br>**Responsável**: Elder dos Santos Silva<br>Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156. |

## *10 - Emissão de CTC (Certidão de Tempo de Contribuição)*

| |
|---|
| **O que é o serviço?** |
| É um documento exclusivo para servidores públicos efetivos que efetuam recolhimentos previdenciários para Regime Próprio de Previdência Social (ISSA). A certidão permite ao servidor público utilizar o seu tempo de contribuição junto ao INSS ou a outro RPPS para obtenção de benefícios junto ao órgão onde exerce suas atividades laborativas. |
| **Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço** |
| O ex-servidor deverá comparecer ao rápido, portando seus documentos e solicitar por meio de requerimento, abertura de processo da sua Certidão de Tempo de Contribuição – CTC. Em caso de haver necessidade de segunda via, o requerente deverá se direcionar diretamente ao ISSA; |
| **Principais Etapas do Serviço** |
| A emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC pelos RPPS obedecerá às normas estabelecidas na Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008 (para acessar a Portaria clique aqui). |
| **Canais de comunicação:** |
| • Telefone: (62) 3311-3411/ 3321-6367<br>• E-mail: previdencia@issa.go.gov.br |

- Presencial: Rua 15 de dezembro, 641 Centro – Anápolis /Go.
- **Setor:** Gerencia Previdenciária
- **Responsável:** Luana Xavier

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Os processos recebidos nesta gerência de previdência, terão prazo máximo de **90 (noventa) dias, destes, 30 (trinta) dias** estarão sob análise da Procuradoria Geral do Município de acordo com sua instrução processual. Ao ISSA cabe a análise, Complementação, registro, parecer e tramitação para Secretaria de Governo e Recursos Humanos para conclusão final.

**Formas de prestação:**

A solicitação de todos os processos é feita seguindo os protocolos do Rápido.

**Taxas e Preços:**

Não se aplica ao serviço específico.

**Manifestação do Usuário**

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado pelo telefone: (62) 3311-3411 WhatsApp: 98570-0866.

**Setor:** Setor de Benefícios

**Responsável**: Elder dos Santos Silva

Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156.

**Previsão de Prazo Máximo para Prestação do Serviço**:

Os processos recebidos nesta gerência de previdência, terão prazo máximo de **90 (noventa) dias, destes, 30 (trinta) dias** estarão sob análise da Procuradoria Geral do Município de acordo com sua instrução processual. Ao ISSA cabe a análise, Complementação, registro, parecer e tramitação para Secretaria de Governo e Recursos Humanos para conclusão final.

**Formas de prestação:**

A solicitação de todos os processos é feita seguindo os protocolos do Rápido.

**Taxas e Preços:**

Não se aplica ao serviço específico.

**Manifestação do Usuário**

Elogios, dúvidas ou reclamações do serviço prestado pelo telefone: (62) 3311-3411 WhatsApp: 98570-0866.

**Setor:** Setor de Benefícios

**Responsável**: Elder dos Santos Silva

Ouvidoria do Município - Portal da Transparência do Município de Anápolis, acessando: https://acessoainformacao.anapolis.go.gov.br, ou pelo fone 156.