



PREFEITURA DE
ALFREDO CHAVES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARTA SERVIÇO

ao *Quário*

Rua José Paterlini, n.º 910 – Centro
www.alfredochaves.es.gov.br

27 DE AGOSTO DE 2025

SUMÁRIO

SECRETARIADO	7
GABINETE DO PREFEITO - GPM	9
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM	10
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM	11
PROCON MUNICIPAL	12
Denúncias, Reclamações e Orientação	13
COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC	14
Serviços diários.....	15
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMA.....	16
Carteira de Identidade Nacional	17
Certificado de Reservista.....	18
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMAF	19
Dívida Ativa	20
Documentação necessária	20
Parcelamento de IPTU	20
Revisão do IPTU	20
Isenção do IPTU	21
Parcelamento de ISS.....	21
Certidão Negativa.....	21
Emissão da guia do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis	22
Emissão de Taxas: Hora Máquina, Cessão de uso do Parque de Exposições, Mudanças de Plantas, Apreensão de Animais, Licenças e Dispensas Ambientais, etc.	22
Emissão de Taxas: Alvará de construção, Habite-se, Aprovação de Projetos, Licença, Execução de Obras, Remembramento, Desmembramento.	22
Certidão de Construção Própria	23
Alvará de Localização e Funcionamento / Inscrição Municipal para Empresas.....	23
Alvará de Localização e Funcionamento / Inscrição Municipal para Autônomos	23
Nota Fiscal Avulsa de Serviços	24
MEI (Formalização, alterações, baixa, parcelamento, emissão do DAS)	24
Demais atendimentos para MEI.....	24
Inscrição de Produtor Rural.....	25
Baixa da Inscrição de Produtor Rural	25
Alteração da Inscrição de Produtor Rural	25
Atualização da Ficha Cadastral da Inscrição de Produtor Rural	25

Relatório de Notas Emitidas para Declaração de I.R.....	26
Emissão das NFA-e dos Feirantes Cadastrados no Município.....	26
Visto no bloco de produtor modelo A4.....	26
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO - SEMPLAD	27
Nosso Crédito	28
Pessoa Física	28
Pessoa Jurídica	28
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAG	29
Inscrição e Atualização de Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA / Certificado de Cadastro do Imóvel Rural- CCIR.....	30
Certidão para fins de aposentadoria a pedido do INSS	30
Emissão de INCRA / CCIR.....	30
Declaração de ITR.....	30
Inscrição do ITR	31
Abertura de Processo para solicitação de máquina.....	31
Documentos necessários para solicitação de serviço de máquinas	32
Documentos necessários para Mudas	32
Recolhimento de animais de grande porte em vias Públicas	33
Aluguel do Parque de exposições com expedição de taxa	33
Pessoa Física:.....	33
Pessoa jurídica:.....	33
Uso do Parque de exposições com isenção de taxa.....	35
Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M.	35
Licença para Feira Livre do Produtor Rural	36
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO.....	37
Manutenção das estradas vicinais	38
Retirada de taxa de Iluminação Pública	38
Extensão de Rede de Iluminação	38
Solicitação de Serviços de Pedreiros	38
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SEMEL	39
Projetos Sociais Ofertados para crianças e adolescente de 06 a 17 anos	40
Projetos Sociais Ofertados para o Público em Geral Funcional Social.....	40
Projetos Sociais Ofertados para o Público em Geral.....	40
Realização de Apoio em eventos Esportivos realizado na sede e nas comunidades.....	40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME	41

Escrituração Escolar	42
Setor de Alimentação e Nutrição	42
Processo Seletivo de Contratação Pessoal.....	43
Escolas da Rede Municipal de Ensino	43
Transporte escolar	43
Matrícula de alunos.....	43
Rematrícula de alunos.....	44

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEMASC. 46

Proteção e Atendimento Integral ao Indivíduo e a família - PAIF / Âmbito Federal e Estadual e Municipal.....	47
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV / Âmbito Federal e Municipal	48
SCFV para Crianças.....	49
SCFV para adolescente	49
Programa Criança Feliz / Âmbito Federal e Municipal.....	50
Benefício de Prestação Continuada - BPC / Âmbito Federal.....	51
Benefícios Eventuais / Âmbito Estadual e Municipal.....	53
Projeto “Cesta Verde” / Âmbito Federal, Estadual e Municipal	54
Cadastro Único Para Programas Sociais - CadÚnico / Âmbito Federal e Municipal	55
Programa Bolsa Família / Âmbito Federal e Municipal.....	56
Programa Bolsa Capixaba / Âmbito Estadual e Municipal	57
Proteção Social Especial	59
Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS.....	59
Serviços Referenciados no CREAS	59
Na Proteção Social Especial de Média Complexidade	59
Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI - Âmbito Federal e Municipal.....	59
Serviço Especializado em Abordagem Social / Âmbito Municipal	61
Serviço de Proteção Social Especial para Pessoa com Deficiência, Idosos e seus Familiares / Âmbito Municipal.....	62
Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida - LA e de Prestação de Serviços à Comunidade - PSC	63
Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua / Âmbito Municipal.....	64
Associação Pestalozzi de Alfredo Chaves/ Âmbito Municipal.....	65
Associação Casa Lar “Aconchego do Idoso” de Alfredo Chaves - ACALAI Entidades Filantrópicas/ Âmbito Estadual e Municipal.	66
Proteção Social Especial de Alta Complexidade.....	67
Serviço de Acolhimento Institucional a Criança e ao Adolescente	67

Abrigo Institucional para Criança e Adolescente “Otávio Américo de Almeida”/ Entidades Filantrópicas / Âmbito Estadual e Municipal.....	67
Serviço de Acolhimento Institucional - Residência Inclusiva	68
Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora / Âmbito Estadual e Municipal.....	69
Conselho Tutelar / Âmbito Municipal	70
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS	72
Unidade Básica de Saúde Maria da Penha Fonseca Chica - “Chica”	73
Unidade Básica de Saúde Rita Bruschi	74
Unidade Básica de Saúde Arildo Luiz Paganini.....	75
Policlínica Municipal.....	79
Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).....	81
Farmácia Municipal	82
Assistência Farmacêutica	82
Serviço Odontológica Municipal	83
Pronto Atendimento Municipal “Dr. Klinger Minassa”	83
Vigilância Epidemiológica.....	83
Vigilância Ambiental.....	84
Vigilância Sanitária	85
Central de Regulação Municipal	85
Setor de Transporte Sanitário	86
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAB.....	87
Poda ou corte de árvore.....	88
Licença Municipal Ambiental Simplificada.....	88
Licença Municipal Ambiental de Regularização.....	88
Licença Municipal Ambiental Única	89
Licença Municipal Ambiental Prévia	90
Licença Municipal Ambiental de Instalação.....	91
Licença Municipal Ambiental de Operação.....	92
Anuência Municipal Prévia Ambiental	92
Autorização Municipal Ambiental.....	93
Dispensa de Licenciamento Ambiental	93
Consulta Prévia Ambiental	94
Cadastro de Consultores Técnicos Ambientais	94
Recolhimento de Óleo Residual - “Campanha Pró-Benevente”	94
Descarte de Resíduos Sólidos Específicos	95
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSU	96

Coleta de Lixo	97
Limpeza Urbana.....	97
Recolhimento de Entulho.....	97
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA - SEMTUC	99
Empréstimo de livros na Biblioteca Municipal “Celina Pires Martins”	100
Elaboração e Deliberação de Requerimentos Para as Festas do Interior e Pequenos Eventos em Geral	100
Cadastro e Emissão da Carteirinha do Artesão	100
Cursos do SENAR	101
Cadastro no CADASTUR.....	102
Cadastro Cultural.....	102
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SEMCOM	104
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA - SEMSP	105
.....	105
.....	105
.....	105
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - OGM.....	106
Definição do Serviço	107
• Atendimento Presencial	107
• Atendimento On-line.....	107
E-SIC	108
Definição do Serviço	109

HUGO LUIZ PICOLI MENEGHEL – 2025-2028
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIADO

Coordenador Municipal de Governo: DARCY MARQUIORI DE PAULA GAIGHER

E-mail: gabinete@alfredochaves.es.gov.br

Controlador Geral Municipal: JOÃO MARCOS BIANCARDI ALVES

E-mail: controladoria@alfredochaves.es.gov.br

Procurador Geral Municipal: RODRIGO RODRIGUES DO EGYPTO

E-mail: procuradoriageral@alfredochaves.es.gov.br

Secretário Municipal de Administração: JEFFERSON GUISSO NEVES

E-mail: sema@alfredochaves.es.gov.br

Secretário Municipal de Agricultura: FELIPE LOVATTI HOLZMEISTER

E-mail: semaq@alfredochaves.es.gov.br

Secretária Municipal de Finanças: ALINE DIAS SILVA

E-mail: financas@alfredochaves.es.gov.br

Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania: ALICE FIORIN

E-mail: semasc@alfredochaves.es.gov.br

Secretário Municipal de Comunicação: DIRCEU DE SOUZA CETTO

E-mail: comunicacao@alfredochaves.es.gov.br

Secretária Municipal de Educação: SONIA FRANCISCO KLEN

E-mail: semec@alfredochaves.es.gov.br

Secretário Municipal de Esportes e Lazer: RICARDO PATERLINI

E-mail: semel@alfredochaves.es.gov.br

Secretário Municipal de Meio Ambiente: LEANDRO BÓSIO BORGES

E-mail: meioambiente@alfredochaves.es.gov.br

Secretário Municipal de Serviços Urbanos: FRANCISCO DE ASSIS JOSÉ DOS SANTOS

E- mail: semsu@alfredochaves.es.gov.br

Secretária Municipal de Planejamento e Desenvolvimento: JANE CASTEGLIONE BETTCHER

E-mail: planejamento@alfredochaves.es.gov.br

Secretário Municipal de Obras: LUIS ALBERTO BIANCHI

E-mail: smobras@alfredochaves.es.gov.br

Secretária Municipal de Saúde: TAÍS LIMA TEIXEIRA ULIANA

E-mail: semus@alfredochaves.es.gov.br

Secretário Municipal de Turismo e Cultura: FERNANDO BRUSCHI

E-mail: semtuc@alfredochaves.es.gov.br

Secretário Municipal de Segurança Pública:

GABINETE DO PREFEITO - GPM

O Gabinete do Prefeito – GPM é um Órgão subordinado ao Prefeito Municipal, tendo como âmbito de ação o seu assessoramento em Políticas Públicas e de imediato desempenho de suas atribuições, coordenando os serviços gerais de administração do Gabinete através da recepção, estudo e triagem do expediente encaminhando ao Executivo, divulgando seus atos e ações, desenvolvendo em parceria com outros órgãos, atividades inerentes às áreas de comunicação, cerimonial e relações públicas.



gabinete@alfredochaves.es.gov.br



Rua José Partelini, n.º 910. Centro, Alfredo Chaves/ES.



Figura 1 Gabinete do Prefeito

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

A Controladoria Geral do Município – CGM é um Órgão de fiscalização integrante da Administração Municipal, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, entre outras que podem ser conferidas através do seguinte link:



[Lei Complementar n.º 014/2024](#)



Rua José Partelini, n.º 910. Centro, Alfredo Chaves/ES.



controladoria@alfredochaves.es.gov.br

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

A Procuradoria Geral do Município – PGM é um Órgão subordinado ao Prefeito Municipal, tendo como área de competência o seu assessoramento imediato e aos Órgãos Municipais da Administração Direta em assuntos jurídico-administrativos; a representação judicial e extrajudicial do Município na defesa de seu patrimônio, direitos e interesses; a preparação de projetos de leis, decretos, contratos, convênios, acordos e demais documentos de natureza jurídica; a execução da cobrança da Dívida Ativa do Município; participação na composição das Comissões de Sindicância e Processos Administrativos; emissão de Pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos da administração municipal; assessoramento nos atos executivos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de móveis e imóveis pelo município e outras atividades que podem ser conferidas através do link:



[Lei Complementar n.º 014/2024](#)



procuradoriageral@alfredochaves.es.gov.br



Centro Administrativo Ruzerte de Paula Gaigher
Rua Lauro Ferreira Pinto, n.º 165, Centro, Alfredo Chaves/ES

PROCON MUNICIPAL

O Procon Municipal é um Órgão de Proteção e Defesa do Consumidor, com competências, no âmbito de sua jurisdição, para exercer as atribuições estabelecidas pela Lei Federal n.º 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e Decreto Federal n.º 2.181/1997 (Sistema Nacional de Defesa do Consumidor).

Cabe ao Procon Municipal, zelar pelo cumprimento da Lei n.º 8.078/90, pelo Decreto n.º 2.181/97 e legislação complementar, bem como expedir instruções e atos administrativos, com o intuito de disciplinar e manter em perfeito funcionamento os serviços do PROCON MUNICIPAL DE ALFREDO CHAVES, bem como outras atividades que podem ser conferidas através do link:



[Lei Complementar n.º 014/2024](#)

O PROCON é composto pelos setores:

- I. A Gerência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;
- II. Setor de Atendimento ao Consumidor;
- III. Setor de Fiscalização;
- IV. Setor de Assessoria Técnica (Assessoria Jurídica).



(27) 92001-0934 (WhatsApp)



procon@alfredochaves.es.gov.br



Centro Administrativo Ruzerte de Paula Gaigher
Rua Lauro Ferreira Pinto, n.º 165, Centro, Alfredo Chaves/ES

SERVIÇOS AO CIDADÃO

- Atendimento ao consumidor, prestar informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos seus direitos.
- Organizar, registrar e atualizar cadastro de reclamações fundamentadas, contra fornecedores de produtos e serviços (pessoa física e/ou jurídica).
- Planejamento, programação, coordenação e execução das ações de fiscalização para a verificação de rede de abastecimento, priorizando a qualidade, a quantidade, a origem, a característica, a composição, a garantia, o prazo de validade e segurança de produtos e serviços.

Denúncias, Reclamações e Orientação

O PROCON é o local onde o consumidor pode fazer valer seus direitos e onde terá apoio sobre consumo consciente e sustentável e também quando tiver seus direitos violados. Isso não significa que seja um órgão que credite razão unilateral ao consumidor supostamente lesado, mas garantirá a ampla defesa como princípio constitucional.

Quem pode realizar a solicitação?

Qualquer pessoa - Física ou Jurídica (exclusivamente a Microempreendedor Individual - MEI).

Formas de atendimento

- Presencialmente no órgão a fim de obter orientações, esclarecer dúvidas e registrar reclamações.
- Pessoas portadoras de deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo, possuem atendimento preferencial, nos termos da Lei Federal n.º 10.048/2000.

Documentos Necessários

- Documento de Identidade e CPF;
- Telefone de contato e/ou e-mail;
- Comprovante da relação de consumo: nota fiscal, ordem de serviço, fatura, contrato, protocolos, etc.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC

A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC do Município de Alfredo Chaves está diretamente subordinada ao Prefeito ou ao seu eventual substituto e tem a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade

A Defesa Civil é o Conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar ou desastres naturais e os incidentes tecnológicos provocados pelo homem, propondo a recuperação das áreas deterioradas por desastres, preservando a moral da população e restabelecendo a normalidade social.

A Defesa Civil tem a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações, que a compete, nos períodos de normalidade e anormalidade, para mais informações acesse o link:



[Lei Complementar n.º 014/2024](#)



(27) 92001-0918



defesacivil@alfredochaves.es.gov.br



Centro Administrativo Ruzerte de Paula Gaigher
Rua Lauro Ferreira Pinto, n.º 165, Centro, Alfredo Chaves/ES

SERVIÇOS AO CIDADÃO

Serviços diários

- Vistoria de imóvel;
- Vistoria de áreas para construção;
- Vistorias de barragens;
- Atividades em conjunto a CBMES.

Documentos necessários

- Requerimento;
- Cópia da Carteira de Identidade, CPF e Comprovante de Residência.

Observações

Realizar protocolo na Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves.

Combate a incêndio (não precisa fazer protocolo, apenas ligação especificando a área e local afetado).

Serviços prestados em caso de Calamidade Pública:

- Buscas e salvamentos;
- Retirada de pessoas em área de risco;
- Isolamento de áreas com risco;
- Orientação de rota de fuga ao ponto de apoio.

A solicitação é realizada a qualquer momento por ligação telefônica e informação do ocorrido.

Quem pode solicitar

Qualquer pessoa - Física ou Jurídica.

Etapas do Processo

Após a solicitação recebida, é realizada uma visita no local, pelos membros da Coordenação Municipal de Defesa Civil, para avaliar o problema e adotar as providências cabíveis.

Em casos de desastres naturais ou tecnológicos, a Coordenação Municipal de Defesa Civil acionará o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil - PLANCON.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMA

A Secretaria Municipal de Administração - SEMA tem por finalidade: planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; a racionalização ao uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento aos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento, controle funcional e financeiro de pessoal da Prefeitura; as atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; a padronização, aquisição, guarda, distribuição, controle do material permanente e de consumo, registro, inventário, proteção e conservação dos bens moveis e imóveis; as comunicações administrativas, arquivo, documentação, telefonia e manutenção do transporte oficial de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves e demais competências elencadas podem ser encontradas através do link:



[Lei Complementar n.º 014/2024](#)



sema@alfredochaves.es.gov.br



Centro Administrativo Ruzerte de Paula Gaigher
Rua Lauro Ferreira Pinto, n.º 165, Centro, Alfredo Chaves/ES

SERVIÇOS AO CIDADÃO

Carteira de Identidade Nacional

A Nova Carteira de Identidade Nacional é um documento confiável, seguro, digital e possui padrão nacional e número único nacional, o CPF. Além disso, a CIN tem um fluxo oficial de emissão e de dados de identificação em todo o país, assim, suspende o uso de informações divergentes na identificação do cidadão

Forma de acesso

Presencial

Documentação obrigatória

- Certidão original de nascimento ou casamento (ou cópia autenticada);
- CPF;
- Foto 3x4;
- Comprovante de residência.

A apresentação da foto 3x4 é exigida apenas para crianças com até 10 anos de idade. Acima dessa faixa etária o Setor de Identidade disponibiliza foto gratuita que é tirada no momento da entrada no processo.

Observação: Em caso de inserção de CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde), apresentar laudo médico.

Documentos extras

- Título de Eleitor;
- CNH;
- Cartão do SUS;
- Carteira de Trabalho;
- PIS/Pasep;
- Tipo Sanguíneo (exame realizado no laboratório).

Os documentos acima mencionados, só se encontrarão disponíveis na carteira de Identidade Nacional se a mesma for digital, para isso é necessário possuir o Gov.br.

Prazo de entrega

65 dias.

Em caso de urgência, apresentar documento comprobatório.

Exigências

Menores de 16 anos devem se dirigir ao Setor de Identidade, acompanhados de seus responsáveis legais.

Local de Funcionamento

Centro Administrativo Ruzerte de Paula Gaigher

Endereço

Rua Lauro Ferreira Pinto, n.º 165, Centro, Alfredo Chaves/ES Alfredo Chaves.

Horário

7:30 às 16:30 - de Segunda-feira a Sexta-feira.

Certificado de Reservista

Documentação obrigatória

- Carteira de Identidade ou certidão de nascimento (original ou cópia autenticada);
- CPF.

Mediante a entrada do processo de alistamento, o cidadão leva um documento provisório e após 30 dias, o mesmo deve voltar ao setor de Alistamento para a retirada do Certificado de Reservista definitivo.

Quando houver, a solenidade de juramento a bandeira, é realizado na cidade de Alfredo Chaves com data agendada.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEMAF

A Secretaria Municipal de Finanças – SEMAF tem por finalidade: planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômica financeira, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e a fiscalização tributária, dentre outras competências atribuídas a Secretaria Municipal, conforme podem ser conferidas no link:



[Lei Complementar n.º 014/2024](#)



financas@alfredochaves.es.gov.br



Centro Administrativo Ruzerte de Paula Gaigher
Rua Lauro Ferreira Pinto, n.º 165, Centro, Alfredo Chaves/ES

SERVIÇOS AO CIDADÃO

Dívida Ativa

Formas de acesso

On-line através do link: [Dívida Ativa](#), presencial ou através do e-mail: tributario@alfredochaves.es.gov.br

Documentação necessária

- CPF / CNPJ;
- Inscrição Municipal / Inscrição imobiliária;
- Documento de titularidade do imóvel;
- Procuração (em caso de representante legal).

Parcelamento de IPTU

Formas de acesso

Presencial ou através do e-mail: tributario@alfredochaves.es.gov.br

Documentação necessária

- Requerimento concedido pelo Setor Tributário;
- Cópia da Carteira de Identidade e CPF do titular do imóvel;
- Comprovante de Residência;
- Relatório de dívida ativa emitida pelo Setor Tributário.

Revisão do IPTU

Formas de acesso

Presencial / E-mail / Protocolo On-line

Documentação necessária

- Requerimento concedido pelo Setor Tributário;
- Cópia do CPF e RG do titular do imóvel;
- Documento de titularidade do imóvel;
- Procuração (em caso de representante legal).

Isenção do IPTU

Formas de acesso

Presencial / E-mail / Protocolo On-line

Documentação necessária

- Requerimento concedido pelo Setor Tributário;
- Cópia da Carteira de Identidade e CPF do requerente;
- Documento de titularidade do imóvel;
- Procuração (em caso de representante legal);
- Comprovante de rendimentos mensais;
- Laudo de comprovação médica (em caso de doenças graves, necessidades especiais);
- Comprovante de residência;
- Atender aos pré-requisitos abordados no Art. 108 da Lei Complementar Municipal n.º 27/2020.

Parcelamento de ISS

Formas de acesso

Presencial / E-mail / Protocolo On-line

Documentação necessária

- Requerimento concedido pelo Setor Tributário;
- Cartão do CNPJ;
- Contrato Social;
- Cópia da Carteira de Identidade e CPF dos sócios;
- Relatório de dívida ativa emitida pelo Setor Tributário.

Quando Autônomo

- Requerimento concedido pelo Setor Tributário;
- Cópia do CPF e RG;
- Comprovante de endereço;
- Relatório de dívida ativa emitida pelo Setor Tributário.

Certidão Negativa

Formas de acesso

Serviço On-line no link: [Certidão Negativa](#)

Documentação necessária

- CPF / CNPJ;
- Inscrição Municipal;
- Inscrição Imobiliária.

Emissão da guia do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis

Formas de acesso

Presencial / E-mail / Protocolo On-line

Documentação necessária

- Requerimento;
- Cópia da Carteira de Identidade e CPF dos vendedores do imóvel (inclusive certidão de casamento);
- Cópia da Carteira de Identidade e CPF dos adquirentes do imóvel (inclusive certidão de casamento);
- Cópia da escritura;
- 03 (três) vias da Guia de Transmissão (emitido pelo tabelião).

Emissão de Taxas: Hora Máquina, Cessão de uso do Parque de Exposições, Mudas de Plantas, Apreensão de Animais, Licenças e Dispensas Ambientais, etc.

Formas de acesso

Presencial.

Documentação necessária

Processo protocolado na Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves com orientações da Secretaria Municipal de Agricultura ou Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Emissão de Taxas: Alvará de construção, Habite-se, Aprovação de Projetos, Licença, Execução de Obras, Remembramento, Desmembramento.

Formas de acesso

Presencial / E-mail

Forma de funcionamento

O setor é responsável pela emissão da taxa é retirada presencialmente, os documentos fazem porte do setor de arquitetura.

Certidão de Construção Própria

Formas de acesso

Presencial / E-mail

Documentação necessária

- Requerimento;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de Endereço;
- Alvará;
- Habite-se;
- Memorial descritivo.

Alvará de Localização e Funcionamento / Inscrição Municipal para Empresas

Formas de acesso

Sistema [Simplifica ES](#) ou Presencial.

Documentação necessária

Para atendimentos presencial, e-mail e protocolo on-line:

- Requerimento;
- Carteira de Identidade e CPF dos sócios;
- Contrato Social;
- Cartão do CNPJ;
- Contrato de Locação.

Alvará de Localização e Funcionamento / Inscrição Municipal para Autônomos

Formas de acesso

Presencial, e-mail e protocolo on-line.

Documentação necessária

- Requerimento;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de endereço residencial;
- Documento de propriedade ou contrato de locação do imóvel onde requer a licença.

Nota Fiscal Avulsa de Serviços

Formas de acesso

Presencial, e-mail e protocolo on-line.

Documentação necessária

- Requerimento contendo dados completos do prestador e tomador do serviço, bem como o serviço prestado e o valor;
- Carteira de Identidade e CPF.

MEI (Formalização, alterações, baixa, parcelamento, emissão do DAS)

Formas de acesso

Sistema [Simplifica ES](#) e presencial.

Documentação necessária

Devem ser apresentadas no Setor Nosso Crédito.

Para formalizar, alterações e baixa:

- Carteira de Identidade e CPF;
- Título de eleitor;
- Número do recibo da declaração do IR (caso declare);
- Contrato de locação / Declaração de cessão do imóvel / documento de titularidade do imóvel;
- E-mail e telefone com acesso à internet;
- Senha de acesso ao portal do Gov.br (caso possua).

Demais atendimentos para MEI:

- CNPJ;
- Carteira de Identidade, CPF e título de eleitor.

Inscrição de Produtor Rural

Proprietário, Comodatário, Posseiro, Parceiro, Usufrutuário, Arrendatário.

Forma de Acesso

Serviços On-line, Presencial ou E-mail.

Documentos necessários

Proprietário: CPF, Escritura Registrada, ITR / INCRA, Procuração (em caso de representante legal); Contrato de parceria/comodato, acima de 03 anos.

O serviço pode ser realizado pelo próprio requerente através do link [Inscrição para Produtor Rural](#), quanto no Prédio Físico da Prefeitura Municipal - Núcleo de Atendimento ao Contribuinte (NAC) de Alfredo Chaves ou ainda através do e-mail: nac@alfredochaves.es.gov.br.

Baixa da Inscrição de Produtor Rural

Forma de Acesso

Presencial e através do e-mail nac@alfredochaves.es.gov.br

Documentos necessários

- Acesso Cidadão;
- Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- Ficha de Controle da Agropecuária (IDAF);
- Último Bloco modelo A4.

Alteração da Inscrição de Produtor Rural

Forma de Acesso

Presencial e através do e-mail nac@alfredochaves.es.gov.br

Documentos necessários

Requerimento, CPF e RG do requerente, Escritura ou Contrato de parceria/comodato.

Atualização da Ficha Cadastral da Inscrição de Produtor Rural

Forma de Acesso

Presencial

Documentos necessários

- Acesso Cidadão;
- Carteira de Identidade e CPF do requerente.

Relatório de Notas Emitidas para Declaração de I.R

Forma de Acesso

Presencial

Documentos necessários

Inscrição Estadual do produtor rural, CPF do requerente.

Emissão das NFA-e dos Feirantes Cadastrados no Município

Forma de Acesso

Presencial e on-line, pelo link a seguir, com login e senha, [Nota Fiscal avulsa Produtor Rural](#) o produtor rural consegue realizar a emissão da NFA-e de sua residência.

Documentos necessários

- Login (CPF) e Senha;
- Relação e valor dos produtos.

Visto no bloco de produtor modelo A4

Forma de Acesso

Presencial, Propriedade (galpão).

Documentos necessários

Documentário Fiscal em Uso (Bloco de Produtor)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO - SEAMPLAD

A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento – SEMPLAD tem por finalidade: administrar o sistema de planejamento e desenvolvimento municipal; formular, elaborar, coordenar, atualizar e supervisionar o orçamento municipal; coordenar a programação financeira orçamentária, elaborar, coordenar, atualizar, supervisionar e avaliar os planos, programas e projetos de desenvolvimento socioeconômico e urbanístico, em articulação com os demais órgãos municipais na formulação de políticas públicas; propor e executar políticas relativas à ordenação territorial e tecnologia da informação, bem como disponibilizar para a sociedade informações indicadores relativos ao município; implantar projeto de transparência dos atos da Administração Pública Municipal, e tem como competência os itens conforme podem ser conferidos no link:



[Lei Complementar n.º 014/2024](#)



planejamento@alfredochaves.es.gov.br



Centro Administrativo Ruzerte de Paula Gaigher
Rua Lauro Ferreira Pinto, n.º 165, Centro, Alfredo Chaves/ES

SERVIÇOS AO CIDADÃO

Nosso Crédito

Contato com o Agente Nosso Crédito: <https://aderes.es.gov.br/contato-dos-agentes-de-credito>

Pessoa Física

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- **Do sócio / proprietário / representante legal:** RG, CPF, Certidão de estado civil (nascimento ou casamento..), comprovante de renda (caso possua) e comprovante de residência.

Se for casado: RG, CPF e Comprovante de renda do cônjuge (caso possua);

- **Do(s) avalista(s):** RG, CPF, Certidão de estado civil (nascimento ou casamento..), comprovante de renda (Extrato de Benefício INSS ou IRPF ou Contracheque e CTPS) e comprovante de residência.

Se for casado: RG, CPF e Comprovante de renda do cônjuge (caso possua).

Pessoa Jurídica

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- **Do sócio / proprietário / representante legal:** RG, CPF, Certidão de estado civil (nascimento ou casamento..), comprovante de renda (caso possua) e comprovante de residência. Se for casado: RG, CPF e Comprovante de renda do cônjuge (caso possua);
- **Do(s) avalista(s):** RG, CPF, Certidão de estado civil (nascimento ou casamento..), comprovante de renda (extrato benefício INSS ou IRPF ou Contracheque e cópia da CTPS) e comprovante de residência. Se for casado: RG, CPF e Comprovante de renda do cônjuge (caso possua);

Se a empresa for:

- **MEI** - Certificado MEI (CCMEI), Declaração Anual do SIMEI do último exercício e Comprovantes de pagamentos do DAS-MEI.
- **ME:** Ato Constitutivo, Contrato social e alteração, Extrato Simples e Comprovante de arrecadação (Portal e-CAC).

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAG

A Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAG tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, apoio ao cooperativismo rural, eletrificação rural, telefonia rural, tecnologias voltadas para o desenvolvimento do campo e demais atividades desenvolvidas na área rural do Município e tem como competência todos os itens elencados no link:



[Lei Complementar n.º 014/2024](#)



semag@alfredochaves.es.gov.br



Rua São Marino. Portal dos Imigrantes, Alfredo Chaves/ES
Parque de Exposição Reginaldo Roque Giori

SERVIÇOS AO CIDADÃO

SETOR DE INCRA / ITR

Inscrição e Atualização de Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA / Certificado de Cadastro do Imóvel Rural- CCIR

Documentação necessária

- Escritura registrada com validade do registro de 30 dias ou a certidão de inteiro teor com validade de 30 dias;
- Documentos pessoais dos proprietários (CPF, Identidade) se forem casados documentos pessoais (CPF e Identidade) dos cônjuges e certidão de casamento, caso tenha alguma pessoa falecida, certidão de óbito;
- Prazo para entregar o Incra pronto de 10 a 15 dias.

Certidão para fins de aposentadoria a pedido do INSS

Documentação necessária

- Incra do imóvel;
- Documento de identidade do proprietário, se o proprietário for falecido apresentar certidão de óbito;
- Se for parceiro apresentar o contrato de parceria, juntamente com os documentos pessoais;
- Prazo de 30 a 40 dias, pois o documento é emitido pelo INCRA de Vitória.

Emissão de INCRA / CCIR

O proprietário do imóvel trazer o CPF ou o código do Incra do Imóvel, em caso de terceiros trazer autorização para emissão do Incra / CCIR.

Declaração de ITR

Obrigatório apresentar, declaração de ITR do ano anterior, e em caso de possuir a senha do ADA (Ato Declaratório Ambiental) do Ibama, trazer junto.

Inscrição do ITR

Documentação necessária

- Escritura ou Certidão de inteiro teor;
- Prazo de 15 a 25 dias, pois é enviado on-line para a Receita Federal do Brasil.

Abertura de Processo para solicitação de máquina

De acordo com a Lei Ordinária Municipal n.º 782 de 23 de fevereiro de 2022, que alterou o anexo I e III da Lei Ordinária Municipal n.º 605 de 23 de março de 2017, ficou definido as taxas conforme segue:

ANEXO II da Lei Nº 605/2017

SERVIÇOS DE CAMINHÕES:

TIPO DE CAMINHÃO	VALOR EM EM UPFMAC/KM	VALOR EM UPFMAC - SUBSIDIADO
Caminhão Caçamba	0,7680	0,384
Caminhão de carroceria	0,7680	0,384
Caminhão prancha	01	0,5

*Caso o caminhão fique à disposição do produtor/requerente o dia todo mas não atinja o mínimo de 150 km, será devido o pagamento da diária de 75 UPFMAC.

ANEXO I

LEI ORDINÁRIA Nº 782 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022

SERVIÇOS DE MÁQUINAS

TIPO DE MÁQUINA	HORAS SUBSIDIADAS/ PRODUTOR	50% DE ACRÉSCIMO	VALOR HORA SUBSIDIADA - UPFMAC	VALOR INTEGRAL DA HORA (SEM SUBSÍDIO) UPFMAC
Retroescavadeira	08h	04h	14	28
Escavadeira Hidráulica	08h	04h	22	44
Pá Carregadeira	08h	04h	14	28
Trator de Pneu	08h	04h	12	24
Motoniveladora	08h	04h	22	44
Rolo Compactador	08h	04h	14	28

ANEXO III
LEI ORDINÁRIA Nº 782 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2022
FOMENTO DE MUDAS DIVERSAS

MUDAS	QUANTIDADE/ PRODUTOR	VALORES/ UPFMAC	VALOR SUBSIDIADO EM UPFMAC
Café	1,0 milheiro	154	77
Banana	1,0 milheiro	154	77
Cacau	1,0 milheiro	154	77
Mudas Nativas	unidade	0,3072	0,1536
Mudas Frutíferas	unidade	1,8433	0,9217
Cacau Enxertado	unidade	0,6486	0,3243
Abacate Enxertado	unidade	2,0537	1,0269
Uva Enxertada	unidade	1,5133	0,7567
Oliveira	unidade	2,5942	1,2971
Café Clonal	1,0 milheiro	216,1789	108,0895
Palmácea Jussara	unidade	0,1622	0,0811
Palmácea Pupunha	unidade	0,2162	0,1081
Palmácea Açai	unidade	0,1406	0,0703
Banana Rizoma	unidade	0,1622	0,0811
Banana Micro Propagada	unidade	0,3243	0,1622

Documentos necessários para solicitação de serviço de máquinas:

- Requerimento realizado na Secretaria Municipal de Agricultura;
- CPF e RG do requerente;
- Bloco de produtor (se possuir);
- Pagamento da taxa referente ao serviço a ser prestado.

Os documentos devem ser entregues no Protocolo Geral da Prefeitura de Alfredo para os devidos andamentos e posterior acompanhamento pela Secretaria de Agricultura da lista de espera de acordo com ordem de data dos protocolos.

Documentos necessários para Muda (**Nativas, Frutíferas, Café, Cacau e Banana**).

O requerente deverá se certificar junto ao coordenador do viveiro, quais mudas e quantidade estão disponíveis, logo após se dirigir a Secretaria de Agricultura para a preenchimento do Requerimento.

- CPF e RG do requerente;
- Bloco de produtor (se possuir);
- Pagamento da taxa referente ao serviço a ser prestado.

- Após finalização do processo e pagamento da taxa o requerente poderá retirar as mudas.

Recolhimento de animais de grande porte em vias Públicas

A Lei Ordinária Municipal n.º 138/2006 que dispõe sobre a vigilância Ambiental em saúde, a prevenção e o controle das Zoonoses e Endemias, bem como o controle e proteção de populações animais urbanas e rurais no Município de Alfredo Chaves. Desta forma, dentre os serviços na lei mencionada se encontra o Recolhimento de animais.

O recolhimento de equinos e bovinos soltos em via pública, tem como objetivo evitar agravos ocasionados por acidentes envolvendo veículos, pessoas e animais.

A população poderá colaborar com o trabalho, ligando para os seguintes números: 27 99614-3869 (empresa responsável pelo recolhimento)

Aluguel do Parque de exposições com expedição de taxa

Através da Lei Municipal n.º 595/2017 foi disciplinado o funcionamento, a administração, regulamenta os preços públicos e define atividades a serem desenvolvidas no parque de exposição agropecuário “Reginaldo Roque Giori”.

Desta forma, na necessidade de uso do local, o cidadão deve realizar as seguintes etapas:

Pessoa Física:

- Requerimento para a cessão do espaço realizado na Secretaria Municipal de Agricultura, devendo ser protocolado com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência do evento, acompanhado de CPF, RG, Comprovante de residência, Certidão Negativa de Débitos Municipais, Data e horário do evento, Declaração de estar ciente da proibição do fornecimento de bebidas alcoólicas à menores de idade, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções legais.

Pessoa jurídica:

- Qualificação completa, Cartão CNPJ; Contrato social com a última alteração contratual; R.G. e CPF do(s) sócio(s) proprietário(s), natureza,

objetivo e categoria do evento, de acordo com o art. 5º da Lei (mencionada acima), Data e horário do evento; Certidão Negativa de Débitos Municipais.

- Se o evento for pago, deverá apresentar “Declaração de Público”, com valor dos ingressos e quantidade;
- Declaração de estar ciente da responsabilidade no cumprimento das determinações contidas no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Declaração de que será responsável pela contratação de segurança patrimonial para atuar durante a realização do evento;
- Declaração de que até 02 (dois) dias antes da realização do evento providenciará a apresentação junto à Administração Pública, de autorização oriundas das autoridades públicas competentes (Ministério Público, Corpo de Bombeiros, Alvará autorizativo exarado pelo Judiciário local, Polícia Militar e/ou Polícia Civil);
- A ausência da apresentação de quaisquer destas autorizações causará, na forma da lei, o cancelamento do evento;
- Declaração de estar ciente da proibição do fornecimento de bebidas alcoólicas à menores de idade, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções legais;
- Caso devido, o comprovante de pagamento ao ECAD, Declaração obrigatória afirmando respeitar a cobrança de meia entrada, como determina a legislação aos estudantes regularmente matriculados em estabelecimentos de ensino fundamental, ensino médio, ensino médio técnico profissionalizante, ensino médio técnico profissionalizante - subsequente e ensino superior (Lei Federal n.º 12.933/2013); Doador de sangue habitual, com carteirinha expedida pela Secretaria de Estado da Saúde (Lei Estadual-ES n.º 7.737/2004 - ADI 3512); Professores da rede pública e privada de ensino; Idosos com idade igual ou superior a 60 anos (Estatuto do Idoso).

Uso do Parque de exposições com isenção de taxa

As entidades filantrópicas e as associações sem finalidade econômica poderão requerer a isenção do pagamento do preço público estipulado na Lei, quando a renda for revertida em favor da manutenção de suas atividades fins.

A cessão de uso no caso de eventos sem fins lucrativos, de cunho cultural, esportivo, educacional e/ou religioso, poderá ser passível de isenção do pagamento do valor do preço público, após requerimento escrito da entidade ou pessoa interessada e análise pela Secretaria Municipal de Agricultura.

A cessão de uso aos interessados pessoa física, cuja renda familiar seja de até 03 (três) salários mínimos, estarão isentos do pagamento do preço público estipulado na Lei. A relação das taxas para cada serviço estão determinadas no art. 6º da Lei Ordinária Municipal n.º 595/2017, para acesso basta clicar no link a seguir: [art. 6º da Lei n.º 595/2017](#).

Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M.

Cadastro

1. Requerimento dirigido ao Serviço de Inspeção Municipal, solicitando o registro do estabelecimento;
2. Planta baixa ou croqui das construções, acompanhadas do memorial descritivo;
3. Cópia do contrato ou estatuto social da firma, registrada no órgão competente (no caso de firma constituída);
4. Cópia do CPF ou CNPJ;
5. Registro no Cadastro de contribuinte do ICMS ou Inscrição de Produtor Rural na Secretaria de Estado da Fazenda;
6. Alvará de Funcionamento, ou documento equivalente, fornecido pela Prefeitura Municipal;
7. Licença Ambiental ou Dispensa de Licença Ambiental fornecida pelo órgão ambiente competente;
8. Boletim de exames físico-químico e microbiológico da água de abastecimento, fornecido por laboratório credenciado junto aos órgãos competentes;
9. Registro do estabelecimento junto ao Conselho de Medicina Veterinária do ES;
10. Manual de boas práticas de fabricação de alimentos - BPF.

Licença para Feira Livre do Produtor Rural

1. A inscrição e emissão da Permissão de Uso para a comercialização na Feira Livre será através de requerimento junto a Secretaria Municipal de Agricultura, anexando a cópia da seguinte documentação:
2. Carteira de Identidade ou de Trabalho;
3. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
4. Bloco de Produtor Rural ativo;
5. CCIR - Cadastro de Imóvel Rural emitido pelo INCRA;
6. ITR Imposto Territorial Rural do ano vigente;
7. Ficha de cadastro da SEMA;
8. Listagem dos produtos a serem comercializados, sendo obrigatório o preenchimento da Ficha de Localização da Agroindústria, quando os produtos forem processado-beneficiados;
9. Listagem dos nomes completos dos auxiliares da banca;
10. Atestado que avalie a condição de saúde do titular e dos ajudantes junto a Feira Livre, bem como, anualmente ou a qualquer momento que se fizer necessário, seja por indicação, por razões clínicas ou epidemiológicas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEMO

A Secretaria Municipal de Obras – SEMO tem por finalidade: planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas à execução de obras de pavimentação e drenagem do Município, e sua conservação e manutenção; planejamento, execução e manutenção de obras de construção civil; manutenção e conservação das edificações municipais; garantir o perfeito funcionamento dos veículos, caminhões, máquinas e equipamentos públicos; garantir o cumprimento da legislação municipal sobre a concessão do transporte de passageiro individual e coletivo e tem como competência todos os itens elencados no link:



[Lei Complementar n.º 014/2024](#)



smobras@alfredochaves.es.gov.br



Centro Administrativo Ruzerte de Paula Gaigher
Rua Lauro Ferreira Pinto, n.º 165, Centro, Alfredo Chaves/ES

SERVIÇOS AO CIDADÃO

Manutenção das estradas vicinais, estradas que não possuem revestimento asfáltico, não havendo necessidade de algum requerimento formal, este é realizado de acordo com a demanda apresentada.

Por outro lado, em caso de precariedade, necessidade e emergência, deve-se realizar requerimento, acompanhado de documentos pessoais e fotos da localidade.

Retirada de taxa de Iluminação Pública

Documentos necessários

- Requerimento;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Conta de Energia Elétrica dos últimos 3 meses.

Extensão de Rede de Iluminação

Documentos necessários

- Requerimento indicando início e término do trecho;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Conta de energia elétrica do requerente.

Solicitação de Serviços de Pedreiros

Documentos necessários

- Requerimento;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Especificação do Serviço;
- Fotos da Manutenção (quando for o caso).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - SEMEL

A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - SEMEL tem por finalidade: planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades esportivas e de lazer que permitam a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais; impulsionar a população para o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais e tem como competência todos os itens elencados no link:



[Lei Complementar n.º 014/2024](#)



semel@alfredochaves.es.gov.br



Centro Administrativo Ruzerte de Paula Gaigher
Rua Lauro Ferreira Pinto, 165, Centro, Alfredo Chaves/ES

SERVIÇOS AO CIDADÃO

Projetos Sociais Ofertados para crianças e adolescente de 06 a 17 anos

- Futebol de Campo (Estádio Carlos Soares Pinto);
- Handebol, Voleibol, Futsal (Ginásio de Esportes Antônio Grassi);
- Jiu Jitsu (ao lado do Frutíssimo).

Documentos necessários

- Carteira de Identidade e CPF do responsável legal pelo atleta;
- Certidão de nascimento e dados escolares do atleta.

Projetos Sociais Ofertados para o Público em Geral Funcional Social

- (Quadra de areia/Praça Saudável).

Tarde: 17:00h à 18:00h e de 18:00h à 19:00h Segunda/Quarta/Quinta.

Para participação nesse projeto é necessário que compareça pessoalmente na SEMEL das 8:00h à 16:00h, para realização de cadastro prévio.

Documentos necessários

- Carteira de Identidade;
- CPF.

Projetos Sociais Ofertados para o Público em Geral

Documentos necessários

- Carteira de Identidade;
- CPF.

Observação: A solicitação é realizada diretamente com a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Realização de Apoio em eventos Esportivos realizado na sede e nas comunidades.

Como solicitar?

A Organização do evento deverá encaminhar um ofício solicitando o apoio ao Prefeito Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEME

A Secretaria Municipal de Educação - SEME tem por finalidade planejar e garantir a prestação dos serviços educacionais no âmbito do Município de Alfredo Chaves. A SEME compete contribuir, coordenar e cumprir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria, garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo, entre outros itens elencados no seguinte link:



[Lei Complementar n.º 014/2024](#)



semec@alfredochaves.es.gov.br



Rua Honorilda Santiago, n.º 32, Bairro Santa Terezinha, Alfredo Chaves/ES

SERVIÇOS AO CIDADÃO

Escrituração Escolar

Para atendimento às Escolas Multisseriadas e outras demandas pertinentes a documentação escolar.

Forma de atendimento

Presencial, de 7 as 13h.

Serviços prestados

Expedição de transferências, históricos e outros documentos da vida escolar dos alunos das escolas multisseriadas (1º ao 5º ano) e escolas extintas, bem como orientar as escolas da Rede Municipal de Ensino do Município de Alfredo Chaves.

Documentos necessários

- Carteira de Identidade;
- CPF dos solicitantes.

E-mail: semec@alfredochaves.es.gov.br

Setor de Alimentação e Nutrição

Forma de atendimento

Presencial.

Serviços prestados

Chamada pública presencial para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar, conforme necessidade.

Divulgação

Site (www.alfredochaves.es.gov.br), mural da Prefeitura; Rádio Cultura; Secretaria Municipal de Educação; INCAPER e Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Alfredo Chaves.

Quem pode participar

Produtor rural enquadrado na agricultura familiar.

Documentos necessários

- Extrato DAP;
- Certificado da Vigilância Sanitária;
- Carteira de Identidade e CPF.

E-mail: semec@alfredochaves.es.gov.br

Processo Seletivo de Contratação Pessoal

Formas de atendimento

Conforme edital de lançamento.

Documentos necessários

Conforme definido em edital.

Periodicidade

Sempre que houver necessidade.

Quem pode participar

Toda população que se enquadrar nos pré-requisitos publicados no edital.

Divulgação

Site da prefeitura: www.alfredochaves.es.gov.br

Escolas da Rede Municipal de Ensino

O Município de Alfredo Chaves conta com 24 escolas, sendo: 13 do ensino fundamental e 11 da educação infantil.

Formas de atendimento

Presencial nas instituições de ensino, de acordo com o horário de funcionamento de cada escola, descrito na tabela I.

Transporte escolar

Solicitação de transporte escolar no ato da matrícula e de acordo com a Instrução Normativa SEME. n.º 001/2015.

Matrícula de alunos

Documentos necessários para matrícula

- Certidão de nascimento;

- Declaração de caderneta de vacinação atualizada emitida pelos serviços de vacinação públicos e/ou privados e cartão de vacinação atualizado, contendo todas as vacinas Consideradas obrigatórias;
- Comprovante de residência atualizado (conta de energia elétrica);
- Cartão do SUS;
- Carteira de Identidade e CPF do responsável e CPF do aluno;
- Laudo médico atualizado do aluno público alvo para Educação Especial, contendo o CID.

Divulgação

Site da prefeitura: www.alfredochaves.es.gov.br

Rematricula de alunos

- Declaração de vacinação atualizada;
- Comprovante de residência atualizado;
- Número de telefone e e-mail atualizado do responsável;
- Laudo médico atualizado do aluno público alvo para Educação Especial, contendo o CID.

Abaixo **Tabela Referencial I**, contendo todas as escolas municipais, com horário de atendimento, e-mail e telefone para contato.

Tabela Referencial I

Secretaria Municipal de Educação

Nº	ESCOLA	HORÁRIO DE ATENDIMENTO	EMAIL INSTITUCIONAL	CONTATO
01	EMUEF BOA VISTA	7h às 12h	emuefboavista@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 3269 2739
02	EMUEF QUARTO TERRITÓRIO	7h às 12h	emuefquartoterritorio@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 3269 2739
03	EMUEF SÃO MARTINHO	7h às 12h	emuefsoomartinho@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 3269 2739
04	EMUEF VILA NOVA DO RIBEIRÃO	7h às 12h	emuefvnribeirao@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 3269 2754
05	EMEF VILA NOVA MARAVILHA	7h às 12h	emefvnmavilha@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 3269 2739
06	PE MUL ALGODÃO DOCE	7h às 12h	pemulalgodaodoce@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 3269 2754
07	CMEI INFANCIA FELIZ	7h às 17h	pemulinfanciafeliz@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 3269 2754
08	CMEI JOSÉ DE ANCHIETA	7h às 17h	cmelijosedeanchieta@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 99643 9492
09	EMEI COMECINHO DE GENTE	7h às 17h	pemulcomecinhodegente@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 99759 4314
10	EMEI PEQUERRUCHOS	7h às 17h	pemulpequerruchos@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 99760 9870
11	EMEF ANA ARAUJO	7h às 17h	emefanaaraujo@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 99590 7398
12	EMEI ARCO ÍRIS	12h às 17h	pemularcoiris@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 3269 2739
13	EMEF CELITA BASTOS GARCIA	12h às 17h	emefcbg@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 3269 2739
14	EMEF CRUBIXÁ	7h às 14h	emefcrubixa@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 99922 6961
15	EMEI BAMBINO	7h às 14h	pemulbambino@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 99922 6961
16	EMEF ENGANO	7h às 17h	emefengano@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 3269 2739
17	PE MUL PEQUENO POLEGAR	7h às 17h	pemulpequenopolegar@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 3269 2754
18	EMEF FAZENDA APARECIDA	7h às 17h	emefaparecida@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 3269 2739
19	EMEI GENTE MIUDA	7h às 12h	pemulgentemiuda@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 3269 2754
20	EMEF FELIPE MODOLO	7h às 17h	emeffelipemodolo@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 99747 2692
21	EMEI CHAPEUZINHO VERMELHO	7h às 17h	pemulchapelzinhovermelho@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 99747 2692
22	EMEF SAGRADA FAMILIA	7h às 14h	emefsagradafamilia@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 3269 2739
23	EMEF SÃO BENTO DE URÂNIA	7h às 17h	emefsbu@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 99656 2339
24	PE MUL PEQUENO PRÍNCIPE	12h às 17h	pemulpequenoprincipe@edu.alfredochaves.es.gov.br	(27) 99656 2339

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEMASC

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SEMASC tem por finalidade: definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão, bem como articular as políticas sociais básicas; propiciar aos munícipes, especialmente os mais carentes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercer tais direitos, remover os obstáculos para acesso à justiça e promover assim o pleno exercício da cidadania e tem como competência elencadas no seguinte link:



[Lei Complementar n.º 014/2024](#)



semasc@alfredochaves.es.gov.br



Rua Moacyr Saudino, n.º 527, Centro, Alfredo Chaves/ES

SERVIÇOS AO CIDADÃO

Proteção e Atendimento Integral ao Indivíduo e a família - PAIF / Âmbito Federal e Estadual e Municipal

Consiste no trabalho social com indivíduo e famílias no CRAS, 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 e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo.

Podem participar do PAIF famílias em situação de vulnerabilidade social. São prioritários no atendimento os beneficiários que atendem os critérios de participação de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais e pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de fragilidade.

Local de Funcionamento

Rua Antônio Gaigher, n.º 87, Parque Residencial, Alfredo Chaves/ES.

E-mail: cras@alfredochaves.es.gov.br - Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.

O serviço é executado da seguinte forma:

- Acolhida em Grupo realizada por profissional de nível superior;
- Acolhida Particularizada realizada por técnico(a) de nível superior;
- Acompanhamento de famílias;
- Elaboração do Plano de Acompanhamento Familiar;
- Atendimento particularizado de famílias ou indivíduos;
- Registro do acompanhamento familiar em prontuário;
- Grupo/oficina com famílias;
- Visitas Domiciliares;
- Palestras;
- Campanhas ou eventos comunitários;
- Apoio para obtenção de documentação pessoal;
- Encaminhamento de famílias ou indivíduos para a rede de serviço socioassistencial
- Encaminhamento de famílias ou indivíduos para outras políticas públicas (educação, habitação, trabalho, etc.);
- Encaminhamento para obtenção de Benefícios Eventuais;

- Encaminhamento para inserção/atualização de famílias no Cadastro Único;
- Acompanhamento dos encaminhamentos realizados.

Forma de Acionamento

Demanda espontânea e/ou encaminhamentos da rede de proteção e demais Políticas Públicas.

Formas de Acesso

Para participar do PAIF, é necessário procurar o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS). Não há exigência de documentação no primeiro atendimento. Após a acolhida, o usuário será encaminhado para a inserção no Cadastro Único do Governo Federal. O responsável familiar deverá apresentar todos os documentos pessoais dos membros familiares; comprovante de endereço, comprovante de renda familiar, declaração escolar dos filhos menores, para a inserção no Cadastro Único do Governo Federal, caso não seja cadastrado.

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV / Âmbito Federal e Municipal

O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) são espaços que promovem atividades em grupo com crianças, adolescentes, adultos e idosos. São administrados pelo poder público municipal e estão vinculados aos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS.

Busca complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Além disso, o SCFV fortalece as relações familiares e comunitárias e promove a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva.

Local de Funcionamento

Núcleo de Assistência Continuada a Criança e ao Adolescente Endereço: Rua Gênova, n.º 137, Bairro Portal dos Imigrantes, Alfredo Chaves/ES.

Como é executado

Os usuários do SCFV são organizados em grupos, a partir de faixas etárias ou grupos intergeracionais:

- Crianças até 6 anos;
- Crianças e adolescentes de 6 a 15 anos;
- Adolescentes de 15 a 17 anos;

- Jovens de 18 a 29 anos;
- Adultos de 30 a 59 anos;
- Pessoas Idosas.

No município de Alfredo Chaves temos serviços ofertados no Núcleo de Assistência Continuada à Criança e ao Adolescente para crianças de 04 a 10 anos, Projovem para Adolescentes a partir de 11 anos e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Pessoas Idosas, acima de 60 anos, conforme veremos a seguir:

SCFV para Crianças: Atende crianças de 04 a 10 anos de idade é um atendimento realizado em grupo, sendo divididos por faixa etária.

O atendimento é diário (segunda a sexta) em dois turnos: 07 às 11 da manhã e 12 às 16 horas, neste período é ofertado 02 refeições por turno (Café da manhã e Almoço / Almoço e Café da tarde).

Contamos com 04 educadores, 02icineiros (Dança e Música), que realizam atividades previamente planejadas e orientadas pela coordenação seguindo os eixos temáticos propostos pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais / NOB-SUAS que são:

- Convivência Social;
- Direito de Ser;
- Participação.

Ainda são propostos temas estabelecidos pelo SCFV:

Arte e Cultura, Cidadania, Esporte e Lazer, Atividades Recreativas, Atividades Lúdicas, Passeios, Artesanato, Datas Comemorativas.

SCFV para adolescente - Projovem é ofertado para adolescentes a partir dos 11 anos de idade, sendo semanalmente realizados 03 encontros sob a orientação de uma educadora.

O interesse dos adolescentes é o guia para o planejamento das atividades, sempre com o foco, evidentemente, em estimular o desenvolvimento e as potencialidades, habilidades, talentos e fomentar a formação cidadã dos nossos adolescentes.

Atualmente temos 72 famílias o que compreende 112 crianças e Adolescentes cadastradas.

Forma de Acionamento: O público atendido geralmente é encaminhado pelo CRAS e/ou CREAS, Conselho Tutelar e demais Órgãos da rede de Proteção Social.

Forma de Acesso

- Usuários territorialmente referenciados aos CRAS acessam o serviço por procura espontânea;
- Busca ativa;
- Por encaminhamento da rede socioassistencial ou por encaminhamento das demais políticas públicas.

Obrigatoriamente a inserção no serviço exigirá ser cadastrado no Cadastro Único do Governo Federal.

Documentação Exigida

O responsável familiar deverá apresentar todos os documentos pessoais dos membros familiares; comprovante de endereço, comprovante de renda familiar, declaração escolar dos filhos menores, para a inserção no Cadastro Único do Governo Federal, caso não seja cadastrado.

Além disso apresentar cópia da certidão de nascimento no ato da matrícula no Serviço de Convivência.

Programa Criança Feliz / Âmbito Federal e Municipal

O Programa Criança Feliz é um programa que tem o objetivo de apoiar e acompanhar o desenvolvimento infantil integral na primeira infância (crianças de 0 a 6 anos de idade) e facilitar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e de suas famílias às políticas e aos serviços públicos que necessitam.

Local de Funcionamento

Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. Endereço: Rua Antônio Claudio Gaigher, n.º 87, Parque Residencial Alfredo Chaves, Alfredo Chaves/ES.

E-mail: cras@alfredochaves.es.gov.br

Como é executado

A principal ação do Programa Criança Feliz é a realização de visitas domiciliares. As visitas são ações desenvolvidas pelos visitadores na residência da família incluída no programa.

Elas representam uma estratégia de aproximação dos serviços com a família atendida e, por isso, favorecem um reconhecimento mais preciso das

características, potencialidades e necessidades de cada contexto, resultando em propostas de intervenção singulares, pertinentes a cada realidade.

As visitas domiciliares são efetivas para fortalecer os vínculos e as competências da família para o cuidado das crianças e promover o desenvolvimento infantil. As visitas ainda assumem uma perspectiva da prevenção, da proteção e da promoção do desenvolvimento infantil na primeira infância.

O Programa Criança Feliz no município tem como meta atender 100 indivíduos, sendo o público alvo: crianças de 0 a 3 anos, crianças beneficiárias do BPC até 06 anos e gestantes.

A equipe responsável pelo Programa é formada por um técnico de referência do CRAS e 04 visitantes sociais.

Forma de Acesso

Por meio de visitas domiciliares às famílias participantes do Programa Bolsa Família, as equipes do Criança Feliz realizam a busca ativa para inserção no Programa, bem como fazem o acompanhamento e dão orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil.

Outra forma também de acionamento é por meio de demanda espontânea, encaminhamento do CRAS, CREAS, rede de Proteção Social e demais Órgãos do sistema de garantia de direitos.

Documentação Exigida

No atendimento de acolhida, o usuário será orientado para realizar o Cadastro Único do Governo Federal, caso ele não seja cadastrado.

Para isso o responsável familiar deverá apresentar todos os documentos pessoais dos membros familiares; comprovante de endereço, comprovante de renda familiar, declaração escolar dos filhos menores. Automaticamente o Cadastro Único seleciona as famílias com perfil para o Programa Bolsa Família, que por sua vez será incluído no Programa Criança Feliz.

Benefício de Prestação Continuada - BPC / Âmbito Federal

O Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social (BPC) é um benefício da política de Assistência Social, que integra a Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Para acessá-lo, não é necessário ter contribuído com a Previdência Social. A gestão do BPC é feita pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) e a operacionalização é realizada pelo INSS. O benefício é

individual, não vitalício e intransferível, que garante a transferência mensal de 01 (um) salário mínimo.

O BPC é destinado à Pessoa idosa, com 65 (sessenta e cinco) anos ou mais, e pessoa com deficiência de qualquer idade, que comprovem não possuir meios de se sustentar ou de ser sustentado pela família.

Para ter direito ao benefício, o solicitante precisa comprovar que a renda mensal da família é inferior a $\frac{1}{4}$ (um quarto) do salário mínimo. As pessoas com deficiência também precisam passar por avaliação médica e social realizadas por profissionais do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

É importante esclarecer que o benefício não pode ser concedido ao cidadão que recebe qualquer benefício previdenciário público ou privado.

Local de Funcionamento

Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

Endereço: Rua Antônio Claudio Gaigher, n.º 87, Parque Residencial Alfredo Chaves, Alfredo Chaves/ES

E-mail: cras@alfredochaves.es.gov.br

Como é executado

Por meio dos Programas e Serviços executados no CRAS é atribuição dos técnicos orientar a pessoa idosa e a pessoa com deficiência, assim como seus familiares, sobre o acesso ao benefício, bem como assegurar aos requerentes e/ou beneficiários do BPC e suas famílias o acesso aos serviços da rede sócio assistencial e de outras políticas públicas, conforme suas necessidades, considerando a situação de vulnerabilidade e risco social em que se encontram.

Cabe aos técnicos do CRAS e do CREAS, quando for o caso, o acompanhamento dos beneficiários do BPC e de suas famílias com vistas à garantia dos direitos sócio assistenciais, incluindo o usufruto do benefício, o direito ao protagonismo, à manifestação de seus interesses, à informação, à convivência familiar e comunitária e à renda.

O acompanhamento familiar é realizado através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), e, quando for o caso, será realizado pelo Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI). Tais serviços são destinados especialmente àquelas pessoas que apresentam situações de vulnerabilidade que exigem ações mais sistemáticas.

Forma de acesso

Demanda espontânea: O interessado deve procurar o [Centro de Referência de Assistência Social \(CRAS\)](#) para receber as informações sobre o BPC e os apoios necessários para seu requerimento.

Após atendimento no CRAS, deverá ser agendado o atendimento na Agência da Previdência Social (APS). O agendamento pode ser feito pelo telefone 135 da Central de Atendimento da Previdência Social ou pela internet, pelo do site www.previdenciasocial.gov.br.

Documentação Exigida

- Para o requerimento do BPC será necessário apresentar:
- Inscrição no CadÚnico;
- Comprovantes de gastos do grupo familiar;
- Documento de Identificação e CPF do requerente e de todos os membros da família;
- Comprovante de Renda de todos os membros familiar;
- Requerimento do BPC e Composição do Grupo Familiar (disponível no site do INSS).

Benefícios Eventuais / Âmbito Estadual e Municipal

Os Benefícios Eventuais são provisões da política de Assistência Social destinadas à proteção de indivíduos e famílias para o enfrentamento de uma vulnerabilidade social de caráter eventual. Eles estão previstos na Lei Orgânica de Assistência Social e são ofertados pelos municípios.

O Benefício Eventual é ofertado pelo CRAS. A oferta desses benefícios também pode ocorrer por meio de identificação de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade nos atendimentos feitos pelas equipes da Assistência Social.

Local de Funcionamento

Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

Endereço: Rua Antônio Claudio Gaigher, n.º 87, Parque Residencial Alfredo Chaves/ES.

E-mail: cras@alfredochaves.es.gov.br

Como é executado

O benefício é ofertado nas seguintes situações:

- **Nascimento:** para atender as necessidades do bebê que vai nascer; apoiar a mãe nos casos em que o bebê nasce morto ou morre logo após o nascimento; e apoiar a família em caso de morte da mãe.
- **Morte:** para atender as necessidades urgentes da família após a morte de um de seus provedores ou membros; atender as despesas de urna funerária, velório e sepultamento, desde que não haja no município outro benefício que garanta o atendimento a estas despesas.
- **Vulnerabilidade Temporária:** para o enfrentamento de situações de riscos, perdas e danos à integridade da pessoa e/ou de sua família e outras situações sociais que comprometam a sobrevivência.
- **Calamidade Pública:** para garantir os meios necessários à sobrevivência da família e do indivíduo, com o objetivo de assegurar a dignidade e a reconstrução da autonomia dos indivíduos e famílias afetadas.

A regulamentação dos Benefícios Eventuais e a organização do atendimento aos beneficiários são responsabilidade do Município, os quais devem observar os critérios e prazos estabelecidos pelos respectivos Conselhos de Assistência Social.

Os estados são responsáveis pelo cofinanciamento dos Benefícios Eventuais e pelo apoio técnico junto aos municípios.

Forma de Acesso

Demanda espontânea e/ ou encaminhamentos da rede de Proteção Social.

Documentação Exigida

Não há exigência de documentação. Porém a família deve residir no município e ser cadastrada no Programa Bolsa Família e/ou atender o perfil de situação de extrema pobreza.

Projeto “Cesta Verde” / Âmbito Federal, Estadual e Municipal

Trata-se de trabalho social pensado pela equipe técnica da rede sócio assistencial, tendo como enfoque fomentar e fortalecer a qualidade nutricional das famílias em situação de insegurança alimentar do Município de Alfredo Chaves.

Os produtos distribuídos na cesta verde, são alimentos da agroindústria recebidos pelo Programa Compra Direta de Alimentos - CDA (Gov. Estadual) e Programa de Aquisição de Alimentos - PPA (Gov. Federal) da agricultura familiar do município.

Local de Funcionamento

Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

Endereço: Rua Antônio Gaigher, n.º 87, Parque Residencial Alfredo Chaves, Alfredo Chaves/ES.

E-mail: cras@alfredochaves.es.gov.br

Como é Executado

O serviço foi adaptado na modalidade de benefício eventual na distribuição de cesta de alimentos da agroindústria as famílias referenciadas no CRAS e no CREAS em situação de insegurança alimentar e nutricional.

Forma de Acesso

Família e indivíduos em situação de insegurança alimentar encaminhada do CRAS e do CREAS.

Observação: Não há exigência de documentação.

Cadastro Único Para Programas Sociais - CadÚnico / Âmbito Federal e Municipal

O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico é uma ferramenta de identificação e seleção de famílias de baixa renda para inclusão em ações e programas sociais.

O Cadastro Único é a porta de entrada para diversos programas, tais como: ID Jovem, Carteirinha do idoso, PBF, isenção de taxa de concurso, PAA, CDA, BPC, CNH Social, dentre outros.

O CadÚnico é um banco de dados que proporciona ao Governo Federal, Estadual e Municipal uma visão abrangente de sua população de baixa renda em famílias com renda mensal per capita de até ½ salário.

Local de funcionamento:

Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

Endereço: Rua Antônio Gaigher, n.º 87, Parque Residencial Alfredo Chaves, Alfredo Chaves/ES

E-mail: cras@alfredochaves.es.gov.br

Como é executado

O Setor do Cadastro Único possui sua estrutura física no CRAS. Os cidadãos tem acesso ao serviço de cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, bem como são orientados sobre os Programas Sociais disponíveis por meio do CadÚnico.

Quem pode se inscrever

- Famílias e indivíduos que possuem renda mensal de até meio salário mínimo por pessoa e/ou apresentam renda mensal total de até três salários mínimos;
- Famílias que têm recebem acima destes valores, mas que sejam público alvo de programas, benefícios e serviços específicos;
- Pessoas que moram sozinhas podem ser cadastradas, ou seja, famílias unipessoais;
- Pessoas que vivem em situação de rua, sejam elas sozinhas ou com a família.

Forma de Acesso

O cadastramento é feito presencialmente no CRAS por procura espontânea; encaminhamento da rede socioassistencial; e por encaminhamento das demais políticas públicas.

Documentação Exigida

O responsável familiar precisará levar os documentos pessoais de todos os membros da família como:

- Título de eleitor;
- Comprovante de endereço;
- CPF;
- Carteira de Identidade;
- Certidão de nascimento;
- Certidão de casamento;
- Carteira de Trabalho;
- Caso tenha filhos menores em idade escolar será necessário apresentar declaração escolar.

Programa Bolsa Família / Âmbito Federal e Municipal

É um programa de transferência direta de renda, direcionado às famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza em todo o País, de modo que consigam superar a situação de vulnerabilidade e pobreza.

O programa busca garantir a essas famílias o direito à alimentação e o acesso à educação e à saúde. O acesso ao Programa se dá por meio do CadÚnico do Governo Federal.

Local de Funcionamento

Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

Endereço: Rua Antônio Claudio Gaigher, n.º 87, Parque Residencial Alfredo Chaves, Alfredo Chaves, Alfredo Chaves/ES.

E-mail: cras@alfredochaves.es.gov.br

Como é executado

O Setor do Programa Bolsa Família possui sua estrutura física no CRAS. Os cidadãos tem acesso ao serviço através do cadastramento único para Programas Sociais do Governo Federal. O público beneficiário são famílias e indivíduos com renda mensal per capita igual ou inferior a R\$ 218,00 (duzentos e dezoito reais) mensal.

Forma de acesso

O cadastramento é feito presencialmente no CRAS por procura espontânea; encaminhamento da rede socioassistencial; e por encaminhamento das demais políticas públicas.

Programa Bolsa Capixaba / Âmbito Estadual e Municipal

Programa Bolsa Capixaba é um benefício de transferência de renda a nível estadual, que complementa o benefício do Programa Bolsa Família (PBF), para famílias que se encontram na condição de extremamente pobres.

Local de Funcionamento

Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

Endereço: Rua Antônio Claudio Gaigher, n.º 87, Parque Residencial Alfredo Chaves.

E-mail: cras@alfredochaves.es.gov.br

Como é executado

O Setor do Programa Bolsa Capixaba possui sua estrutura física no CRAS. Os cidadãos tem acesso ao serviço através do Programa Bolsa família. O público beneficiário são famílias em situação de extrema pobreza que possuam em sua composição familiar crianças de até 06 anos.

Forma de Acesso

Público beneficiário do Programa Bolsa família que atende os critérios do Programa Estadual são selecionados pelo Programa de transferência de renda Estadual.

Documentação Exigida

Não há exigência de documentação, pois o público beneficiário será o público atendido pelo Programa Bolsa família.

Proteção Social Especial

A Proteção Social Especial (PSE) destina-se a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados.

Para integrar as ações da Proteção Especial, é necessário que o cidadão esteja enfrentando situações de violações de direitos por ocorrência de violência física ou psicológica, abuso ou exploração sexual; abandono, rompimento ou fragilização de vínculos ou afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medidas.

O Centro de Referência Especializada em Assistência Social (CREAS) é a unidade pública estatal que oferta serviços da proteção especial, especializados e continuados, gratuitamente a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos.

Além da oferta de atenção especializada, o CREAS tem o papel de coordenar e fortalecer a articulação dos serviços com a rede de assistência social e as demais políticas públicas.

Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS

O Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é uma unidade pública da Assistência Social que atende pessoas que vivenciam situações de violações de direitos ou de violências. Uma pessoa será atendida no CREAS, entre outras situações, por sofrer algum tipo de assédio, de discriminação, de abuso, de violência ou por demandar cuidados em razão da idade ou deficiência.

O Serviço é ofertado a todas famílias ou indivíduos sozinhos que se encontrem em situação de risco, de violência ou de outras formas de violações de direitos.

Serviços Referenciados no CREAS

Na Proteção Social Especial de Média Complexidade

A Proteção Social Especial de Média Complexidade tem por objetivo a oferta de atendimento às famílias e indivíduos que tiveram seus direitos violados, mas que ainda preservam os vínculos familiares.

Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI - Âmbito Federal e Municipal

O PAEFI consiste no serviço de apoio, orientação e acompanhamento às famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos.

Compreende atendimentos psicossociais, encaminhamentos quando necessário, visitas domiciliares e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais. Além do fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e ou as submetem a situações de risco pessoal e social, dentre tantos podemos citar violência contra mulher; idoso; criança e adolescentes.

Local de Funcionamento

Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

Endereço: Rua Antônio Cláudio Gaigher, sem n.º, Parque Jardim Cajá, Alfredo Chaves/ES.

E mail: creas@alfredochaves.es.gov.br

Como é executado

Cabe registrar abaixo, as principais ações/atividades que caracterizam o trabalho social eficiente e com qualidade nos serviços realizados pela equipe do PAEFI.

- Acolhida Particularizada realizada por profissional de nível superior;
- Acompanhamento psicossocial individual/familiar;
- Acolhida Particularizada realizada por profissional de nível superior;
- Acompanhamento psicossocial individual/familiar;
- Acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Registro do acompanhamento individual/familiar em prontuário;
- Elaboração de relatórios técnicos sobre casos em acompanhamento;
- Elaboração de relatórios técnicos para o sistema de justiça;
- Grupo/oficina com famílias ou indivíduos;
- Orientação jurídico-social;
- Visitas domiciliares;
- Palestras;
- Ações de mobilização e sensibilização para o enfrentamento das situações de violação de direitos;
- Apoio para obtenção de documentação pessoal;
- Encaminhamento para o CRAS;
- Encaminhamento de famílias ou indivíduos para a rede de serviço socioassistencial;
- Encaminhamento para serviços da rede de saúde;
- Encaminhamento de famílias ou indivíduos para outras políticas públicas (educação, habitação, trabalho, etc.);

- Mobilização para cadastramento de família acolhedora, extensa ou ampliada;
- Encaminhamento para o Conselho Tutelar;
- Encaminhamento para órgãos de defesa e responsabilização (Defensoria Pública, Promotoria, Ministério Público, etc.);
- Encaminhamento para obtenção de Benefícios Eventuais;
- Encaminhamento para inserção/atualização de famílias no Cadastro Único.

Forma de Acesso

Famílias e indivíduos que vivenciam violação de direitos devem acionar o serviço por identificação e encaminhamento dos serviços de proteção e vigilância social;

Por encaminhamento de outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais, dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e do Sistema de Segurança Pública; e demanda espontânea.

Documentação Exigida

Não há exigência de documentação.

Serviço Especializado em Abordagem Social / Âmbito Municipal

O Serviço Especializado em Abordagem Social é um serviço ofertado de forma contínua, instalado no âmbito de [Proteção Social Especial](#) de **Média Complexidade**. Seu objetivo é a [busca ativa](#), a identificação e mapeamento de vulnerabilidade, atendimento, acompanhamento e intervenções no território, com a população em situação de vulnerabilidade social e com a população, visando o enfrentamento e superação das violências vivenciadas no território.

Local de Funcionamento

Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

Rua Antônio Cláudio Gaigher, sem n.º, Parque Jardim Cajá, Alfredo Chaves/ES.

E-mail: creas@alfredochaves.es.gov.br

Como é executado

A abordagem social tem como base a **escuta qualificada** e a **busca ativa**. O carro chefe da abordagem social, é garantir a disseminação do conhecimento e efetivação dos direitos básicos de todos os cidadãos em uma dinâmica de **proteção social proativa**. Isso implica na presença contínua e ativa dos profissionais da assistência social em espaços públicos, identificando as demandas daquele território, mapeando e realizando diagnósticos das reais

necessidades e assumindo uma postura efetiva para realização de intervenções que atendam às necessidades da população assistida. Promovendo, assim, melhora nas condições de vida, respeitando toda diversidade e especificidade da população, construindo e perpetuando espaços sociais de equidade e igualdade. Identificado as famílias e/ou indivíduos que tiveram seus direitos violados, a abordagem social deve elaborar junto de seus atendidos, formas de enfrentamento destas violações de direitos, permitindo e potencializando o processo de saída das ruas, erradicação do trabalho infantil, exploração sexual, entre outros.

Forma de acesso

O acesso é dado por identificação de famílias e/ou indivíduos que utilizam os espaços públicos como forma de moradia e/ ou sobrevivência. A equipe do serviço faz a abordagem para identificação desse público.

Documentação exigida

Não há exigência de documentação.

Serviço de Proteção Social Especial para Pessoa com Deficiência, Idosos e seus Familiares / Âmbito Municipal

Atua com a finalidade de minimizar e/ou superar situações de violações de direitos de pessoas com deficiência e idosos que por algum motivo sofreram algum tipo de violação de seus direitos.

Local de Funcionamento

Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

Endereço: Rua Antônio Cláudio Gaigher, sem n.º, Parque Jardim Cajá, Alfredo Chaves/ES.

E mail: creas@alfredochaves.es.gov.br

Como é executado

As ações ofertadas por esse serviço priorizam famílias onde existem pessoas com deficiência e/ou idosos, que estão em situação de dependência e passam por algum tipo de violação de direitos, podendo comprometer a sua autonomia e o seu desenvolvimento pessoal e social. Busca a prevenção do abrigamento e fortalece o direito à convivência familiar e comunitária, além de facilitar o acesso a benefícios, programas e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos.

Forma de Acesso

Por procura espontânea; busca ativa; encaminhamento da rede socioassistencial; encaminhamento do Sistema de Garantia de Direitos e por encaminhamento das demais políticas públicas.

Documentação Exigida

Não há exigência de documentação.

Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida - LA e de Prestação de Serviços à Comunidade - PSC

As ações buscam contribuir no acesso a direitos que em circunstâncias diversas, esses adolescentes possuem dificuldades em acessá-los. Busca-se atuar no sentido de possibilitar aos socioeducandos ressignificar valores e vivências que possam ter levando-os a cometer o ato infracional.

Local de Funcionamento

Centro de Referência Especializado de Assistência Social –CREAS
Endereço: Rua Antônio Cláudio Gaigher, sem n.º, Parque Jardim Cajá, Alfredo Chaves/ES.

E-mail: creas@alfredochaves.es.gov.br

Como é executado

O adolescente ao receber a determinação judicial para cumprimento de uma medida socioeducativa geralmente é encaminhado para os CREAS - Centros de Referência Especializados de Assistência Social. A equipe técnica atua com o objetivo de ajudar o adolescente a refletir sobre o ato que se envolveu e pensar sobre possibilidades para o futuro. A equipe atua também para acompanhar o adolescente e sua família, dando-lhes todo o apoio para voltar ou permanecer na escola, ir ao posto de saúde ou começar um curso profissionalizante, melhorar a relação com a sua família, entre outras coisas. A equipe também vai trabalhar para que você possa refletir e entender as consequências que o ato infracional trouxe para você e para os outros. São propostos atividades coletivas, oficinas, palestras e os encaminhamentos para os locais onde deverá cumprir a medida socioeducativa, para as unidades de saúde, escola, cursos profissionalizantes ou para uma vaga no mercado de trabalho. A frequência ao CREAS é obrigatória, pois é uma determinação judicial, assim como as tarefas da medida socioeducativas também. As atividades devem ser construídas com o adolescente para desenvolver seus potenciais.

Forma de Acesso

Geralmente os adolescentes que recebem medidas socioeducativas são encaminhados para os CREAS - Centros de Referência Especializados de Assistência Social, por determinação judicial.

O adolescente se apresenta juntamente com sua família para o cumprimento da medida socioeducativa.

Documentação Exigida

Não há exigência de documentação.

O Adolescente deve apresentar o documento da determinação judicial.

Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua / Âmbito Municipal

Serviço voltado para pessoas que têm a rua como referência e moradia; busca a promoção da construção de novos projetos de vida e desenvolvimento de sociabilidades. Deve basear-se em análise técnica das situações vividas pelas pessoas usuárias do serviço, a fim de possibilitar orientações, encaminhamentos a outros serviços socioassistenciais. O trabalho deve contribuir na construção da autonomia, favorecendo a inserção social e a proteção nas situações de violência.

Local de Funcionamento

Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

Endereço: Rua Antônio Cláudio Gaigher, sem n.º, Parque Jardim Cajá, Alfredo Chaves/ES.

E-mail: creas@alfredochaves.es.gov.br

Como é Executado

Sempre que há essa demanda no município, a equipe do CREAS faz a abordagem a essas pessoas sendo ofertado atenção técnica para análise de cada demanda, busca-se restituir o contato com a família de origem da pessoa atendida, buscando a oferta de serviços socioassistenciais do local de origem, afim de que se proceda ao restabelecimento de vínculos.

É ofertado um kit de higiene básico e vale alimentação no intuito de atender as necessidades mais emergenciais da pessoa em situação de rua, além dos encaminhamentos aos serviços do município, de acordo com as demandas apresentadas.

Forma de Acesso

- Por procura espontânea;
- Busca ativa;
- Encaminhamento da rede socioassistencial;
- Por encaminhamento das demais políticas públicas.

Documentação Exigida

Não há exigência de documentação.

Rede Privada de Assistência Social no Município Entidade Prestadora de Serviço Socioassistencial

Associação Pestalozzi de Alfredo Chaves/ Âmbito Municipal

A Associação Pestalozzi é uma instituição civil sem fins lucrativos e econômicos, reconhecida como Utilidade Pública, destaca-se pela seriedade e competência do seu trabalho em âmbito municipal.

A Associação Pestalozzi oferece os seus serviços especializados em sede própria, com instalações físicas adequadas às suas finalidades, com ambientes construídos e/ou adaptados que garante a acessibilidade com condições de modalidade, autonomia e segurança aos usuários e colaboradores. Sua missão é contribuir para a melhora da qualidade de vida através de ações que valorizam o ser humano.

O Estatuto da Associação Pestalozzi prevê que a sua finalidade é a de defender e garantir a dignidade e os direitos do ser humano, além da promoção de valores sociais, éticos e morais, atuando por meio das políticas setoriais, nas áreas de assistência social, educação, saúde, trabalho, cultura, esporte e lazer, entre outros, visando à sua inclusão, autonomia e melhoria na qualidade de vida.

A municipalidade mantém uma parceria, através de celebração de convênio para repasse financeiro anualmente, para garantia de continuidade ao serviço prestado a população.

Local de Funcionamento

Alameda José Seme, n.º 140. Centro, Alfredo Chaves/ES.
Telefone: (27) 3269-1645.

Como é Executado

A Associação Pestalozzi desenvolve ações com o atendimento em período parcial de pessoas com diversidades funcionais (deficiência intelectual,

deficiência múltipla e autismo). Sobretudo, trabalha para a eliminação da deficiência como um modelo social.

Realiza atendimentos gratuitos para pessoas, desenvolvendo conteúdos de vida prática para a aprendizagem ao longo da vida.

O objetivo da Instituição é proporcionar oportunidades e condições favoráveis ao desenvolvimento integral de crianças, adolescentes, jovens e adultos visando melhores condições sociais propiciando oportunidades de mudança na realidade de vulnerabilidade social na qual se encontram inseridos, favorecendo a inclusão social e condição cidadã dos beneficiários com deficiências específicas e múltiplas.

Forma de Acesso

Demanda espontânea e encaminhamentos da rede de proteção social.

Documentação Exigida

Não há exigência de documentação. No entanto, recomenda-se que o usuário com idade até dezoito anos esteja inserido na escola, com vistas a garantir a inclusão social.

Associação Casa Lar “Aconchego do Idoso” de Alfredo Chaves - ACALAI Entidades Filantrópicas/ Âmbito Estadual e Municipal.

A Associação ACALAI é uma instituição civil sem fins lucrativos e econômicos, reconhecida como Utilidade Pública, que presta atendimentos a idosos acima de 60 anos que não têm condições para permanecer com a família, pois passaram por situações de violência e negligência, estão em situação de rua ou de abandono.

Local de Funcionamento

Rua Antônio Domingues de Sousa, n.º 168, Bairro Portal dos Imigrantes - Alfredo Chaves/ ES - CEP: 29240-000
Telefone: (27) 3269-1127

Como é Executado:

O acolhimento é adotado como uma medida excepcional, quando esgotadas todas as possibilidades de auto sustento e convívio com os familiares.

É previsto para as pessoas idosas que não têm condições para permanecer com a família, pois passaram por situações de violência e negligência, estão em situação de rua ou de abandono.

A Casa Lar conta com profissionais habilitados, treinados e supervisionados por equipe técnica capacitada para auxiliar nas atividades da vida diária. Atualmente a unidade de atendimento dispõe de 18 vagas para abrigamento de idoso em situação de risco social.

O Serviço de Acolhimento ofertado pela instituição privada mantém uma parceria, através de celebração de convênio para repasse financeiro anualmente, para garantia de continuidade ao serviço prestado à população.

Forma de Acesso

O acesso ao serviço de acolhimento para pessoa idosa é feito por requisição de serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e do Ministério Público.

Documentação Exigida:

Não há exigência de documentação.

Proteção Social Especial de Alta Complexidade

A Proteção Social Especial de Alta Complexidade visa garantir a proteção integral através da oferta de serviços direcionados ao acolhimento institucional, em suas diferentes modalidades.

A Alta Complexidade busca, dessa forma, preservar os indivíduos que se encontram em situação de ameaça em seu núcleo familiar e/ou comunitário.

Serviço de Acolhimento Institucional a Criança e ao Adolescente

Abrigo Institucional para Criança e Adolescente “Otávio Américo de Almeida”/ Entidades Filantrópicas / Âmbito Estadual e Municipal

São serviços que acolhem Crianças e Adolescentes em medidas protetivas por determinação judicial, em decorrência de violação de direitos (abandono, negligência, violência) ou pela impossibilidade de cuidado e proteção por sua família.

Local de Funcionamento

Rua Charles Mulinare Fontinato, n.º 101. Ilha do Coco, Iconha/ES. CEP: 29280-000

Telefone: (28) 3537-1559

Como é Executado

O afastamento da criança ou do adolescente da família é uma medida excepcional, aplicada apenas nas situações de grave risco à sua integridade física e/ou psíquica.

O objetivo é viabilizar, no menor tempo possível, o retorno seguro ao convívio familiar, prioritariamente na família de origem e, excepcionalmente, em família substituta (por meio de adoção, guarda ou tutela).

O serviço está voltado para a preservação e fortalecimento das relações familiares e comunitárias das crianças e dos adolescentes.

A oferta do serviço ocorre por meio de Convênio firmado entre a Prefeitura de Alfredo Chaves e a Prefeitura de Piúma. Foi celebrado um acordo junto a Instituição Pública denominada *Abrigo Institucional Casa Lar “Bem-te-vi”*, dispondo de 02 vagas para abrigamento de crianças e adolescentes em situação de risco social, para o município de Alfredo Chaves.

Cabe ressaltar que, até a presente data, nenhuma criança e/ou adolescente acessou as vagas disponíveis, visto que as medidas adotadas no município para o afastamento de crianças e adolescente é o serviço de acolhimento no Programa Família Acolhedora do município.

- **Forma de Acesso:** Encaminhamento Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.
- **Documentação Exigida:** Não há exigência de documentação. No entanto, o serviço será garantido ao usuário com a apresentação do mandato Judicial.

Serviço de Acolhimento Institucional - Residência Inclusiva

Acolhimento destinado a jovens e adultos com deficiência, cujos vínculos familiares estejam rompidos ou fragilizados. É previsto para jovens e adultos com deficiência que não dispõem de condições autosustentabilidade de retaguarda familiar temporária ou permanente ou que estejam em processo de desligamento de instituições de longa permanência.

Local de Funcionamento

Associação de Apoio Terapêutico Reviver

Endereço: Rua Alim Fernandes de Souza, Bairro Funil, Mimoso do Sul/ES

Telefone: (28) 3555-0779 / (28)99977-5238

E-mail: casarevivermimoso@yahoo.com.br

Como Deve Ser Executado

Deve ser desenvolvido em Residências Inclusivas inseridas na comunidade, funcionar em locais com estrutura física adequada e ter a finalidade de favorecer a construção progressiva da autonomia, da inclusão social e comunitária e do desenvolvimento de capacidades adaptativas para a vida diária.

Forma de Acesso

O acesso ao serviço de acolhimento para pessoa idosa é feito por requisição de serviços do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e do Ministério Público.

Documentação Exigida

Não há exigência de documentação.

Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora / Âmbito Estadual e Municipal

O Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora tem por principal objetivo garantir às crianças e adolescentes afastadas temporariamente da família de origem, alternativas de acolhimento em famílias acolhedoras, favorecendo o direito à convivência familiar e comunitária, visando à reintegração em sua família de origem ou extensa.

O acolhimento familiar configura-se como uma medida de proteção, pertencente aos serviços da **Proteção Social Especial de Alta Complexidade**, conforme consta na **Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais**.

Trata-se de um acolhimento dirigido a crianças e adolescentes afastados de suas famílias de origem por medida de proteção e acolhidos em famílias acolhedoras previamente cadastradas.

Local de Funcionamento

Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

Endereço: Rua Antônio Cláudio Gaigher, sem n.º, Parque Jardim Cajá, Alfredo Chaves/ES.

E-mail: creas@alfredochaves.es.gov.br

Como é Executado

O acolhimento em família acolhedora em questão, apresenta uma série de benefícios. Uma vez que preserva o vínculo da criança e adolescente com a família de origem e, ao mesmo tempo, oferece condições favoráveis para o seu desenvolvimento, através de um ambiente saudável, seguro e afetivo ofertado pelas famílias acolhedoras. O afastamento da criança ou do adolescente do

convívio familiar é de competência exclusiva da autoridade judiciária. O acolhimento ocorre sempre que o [Conselho Tutelar](#) encontrar indícios da necessidade do afastamento do convívio familiar e comunica o fato ao Ministério Público, prestando os devidos esclarecimentos sobre os motivos do afastamento e os procedimentos a serem tomados.

O ingresso no Programa Família Acolhedora ocorre mediante:

1. Avaliação e treinamento para o recebimento das crianças em casa por um período que varia de seis meses a dois anos;
2. Disponibilidade de acomodação, estar em boas condições de saúde física e mental;
3. Não possuir antecedentes criminais;
4. Possuir situação financeira estável e proporcionar convivência familiar e livre de pessoas dependentes de substâncias entorpecentes.

Forma de Acesso

Encaminhamento do Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

Documentação Exigida

Não há exigência de documentação. No entanto, o serviço será garantido ao usuário com a apresentação do mandado Judicial.

Conselho Tutelar / Âmbito Municipal

Os Conselhos Tutelares constituem um dos instrumentos mais importantes do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, como órgãos públicos encarregados pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente.

Previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei Federal n.º 8.069/1990), são criados por lei para garantir que, nos Municípios, a política de atendimento à população infanto-juvenil seja cumprida.

Local de Funcionamento

Av. Getúlio Vargas - s/n.º, Alfredo Chaves/ES, 29240-000

E-mail: conselhotutelar@alfredochaves.es.gov.br

Como é Executado

O Conselho Tutelar atua através de um colegiado composto por cinco membros eleitos. Quando comprovada a suspeita ou denúncia de violação dos direitos de

crianças e adolescentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, cabe ao conselheiro tutelar acionar os demais atores da rede de proteção à infância e adolescência, como as Delegacias de Proteção à Criança e ao Adolescente e os Centros de Defesa da Criança e do Adolescente, e as instâncias do Poder Judiciário, como o Ministério Público e os Juizados da Infância e Juventude.

Forma de Acesso

Além de atender as denúncias, o conselheiro tutelar também deve estar atento à realidade de sua comunidade, atuando na prevenção de situações que ponham em risco os direitos das crianças e adolescentes.

Documentação Exigida: Não há exigência de documentação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

A Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS tem por finalidade o planejamento e a garantia da prestação dos serviços municipais de saúde, de acordo com o Plano Municipal de Saúde aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.; planejar, orientar, controlar e avaliar a manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância em saúde para reduzir a morbimortalidade e as suas medidas preventivas e corretivas de caráter individual e coletivas referentes à saúde do trabalhador e dar suporte às Unidades de Saúde; planejar, supervisionar e controlar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental.

À Secretaria Municipal de Saúde tem como competência, todos os itens elencados no seguinte link:



[Lei Complementar n.º 014/2024](#)



semus@alfredochaves.es.gov.br



Rua Cais Costa Pinto, n.º 268, Centro, Alfredo Chaves/ES.

SERVIÇOS AO CIDADÃO

A Atenção Básica, principal porta de entrada e centro articulador do acesso dos usuários às Redes de Atenção à Saúde (RAS), no Sistema Único de Saúde (SUS), orienta-se pelos princípios da acessibilidade, da coordenação, do cuidado, do vínculo, da continuidade, da integralidade, da corresponsabilização e da humanização. As ações e os serviços da Atenção Básica (AB) do município é ofertado através das equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF).

Possuimos atualmente 07 (sete) equipes de saúde, distribuídas da forma abaixo apresentada:

Unidade Básica de Saúde Maria da Penha Fonseca Chica - “Chica”

Endereço

Rua Ernani Bonacossa n.º 373, Parque Residencial Alfredo Chaves - AlfredoChaves/ES.

A Unidade com duas Equipes de Saúde (Sede 1, Sede 2 e Sede 3) que fazem cobertura das seguintes áreas:

ESF Sede 1: Macrina, Santa Terezinha, Siribeira, Centro, Araponga.

População Adstrita: 965 famílias – 2381 pessoas.

ESF Sede 2: Centro, Morro da Caixa d'Água, Portal Dos Imigrantes, Bela Vista, Cachoeirinha, Sítio Santa Maria, Fazenda Quantiga.

População Adstrita: 970 famílias – 2442 pessoas.

ESF Sede 3: Boa Vista, Gavião, Cajá, Macrina, Morro da Divisa, Santa Terezinha, Cachoeira Alta, Ouro Branco, Ipanema, Centro, Santa Rita.

População Adstrita: 983 famílias – 2565 pessoas.

Forma de Atendimento

Presencial, de Segunda à Sexta, das 07h30 às 16h30.

Unidade Básica de Saúde Iiritimirim

Endereço

Iiritimirim (Zona Rural) - AlfredoChaves/ES

A equipe além da unidade base para atendimento aos usuários da área adstrita, também conta com os pontos de apoio nas localidades abaixo descritas:

- São Marcos (atendimento 2 vezes no mês);
- Ribeirão de Santo Antônio (atendimento 1 vez no mês);
- Matilde (atendimento Semanal).

Áreas Cobertas

Matilde, Duas Pontes, Santo André, Ribeirão de Santo Antônio, Vila Nova de Ribeirão, São Martinho, Iiritimirim, São Martinho, São Pedro de Matilde, Rio Novo de Matilde, Carolina, Cedro, Itacurubi, São Marcos.

População Adscrita

1001 famílias – 1715 pessoas.

Considerando a grande extensão territorial do município, foram criados os pontos de apoio para facilitar o acesso da população em suas próprias comunidades. No entanto, o usuário pode ter acesso aos serviços prestados em qualquer ponto de apoio ou unidade sede da sua respectiva área.

Horário de Atendimento

Considerando o deslocamento percorrido para cada localidade, a Secretaria Municipal de Saúde, mensalmente, por meio das lideranças da comunidade e dos agentes comunitários de saúde (ACSs) elabora cronograma de atendimento podendo o mesmo ser alterado de acordo com a peculiaridade de cada território.

Forma de Atendimento

Presencial

Unidade Básica de Saúde Rita Bruschi

Endereço: Sagrada Família (área rural) - Alfredo Chaves/ES

A equipe além da unidade base para atendimento aos usuários da área adstrita, também conta com os pontos de apoio nas localidades abaixo descritas:

- Ribeirão do Cristo (atendimento mensal);
- Caco do pote (atendimento 2 vezes no mês);
- Aparecida (atendimento semanal);
- Batatal (atendimento semanal);

Considerando a grande extensão territorial do município, foram criados os pontos de apoio para facilitar o acesso da população em suas próprias comunidades. No entanto, o usuário pode ter acesso aos serviços prestados em qualquer ponto de apoio ou unidade sede da sua respectiva área.

Áreas Cobertas

São Francisco do Batatal, São Bento do Batatal, Barra do Batatal, Aparecida, São Bento Batatal, Ribeirão do Cristo, Caco do Pote, Sagrada Família, Quinto Território, Rio Veado, Independência e Figueira, Barra de Batatal.

População Adscrita: 830 famílias – 1888 pessoas.

Horário de Atendimento

Considerando o deslocamento percorrido para cada localidade, a Secretaria Municipal de Saúde, mensalmente, por meio das lideranças da comunidade e dos agentes comunitários de saúde (ACS) elabora cronograma de atendimento podendo o mesmo alterado de acordo com a peculiaridade de cada território.

Forma de Atendimento

Presencial

Unidade Básica ESF São João

Endereço

São João de Crubixá (área rural) - Alfredo Chaves/ES

A equipe, além da unidade base para atendimento aos usuários da área adstrita, também conta com os pontos de apoio nas localidades abaixo descritas:

- Ibitirui (atendimento semanal)

Áreas Cobertas

Ibitirui, Santa Maria do Engano, Nova Estrela, Nova Mantua, Quarto Território, Ipê, Santa Luzia do Ipê, Alto São Vicente, União, São Joaquim, Piomonte, Bom Retiro, Recreio, Assunta, São Sebastião, São João de Crubixá e São Vicente de Crubixá, Santa Maria Do Engano.

População Adstrita:

842 famílias – 1791 pessoas.

Considerando a grande extensão territorial do município, foram criados os pontos de apoio para facilitar o acesso da população em suas próprias comunidades. No entanto, o usuário pode ter acesso aos serviços prestados em qualquer ponto de apoio ou unidade sede da sua respectiva área.

Horário de Atendimento

Considerando o deslocamento percorrido para cada localidade, a Secretaria Municipal de Saúde, mensalmente, por meio das lideranças da comunidade e dos agentes comunitários de saúde (ACS) elabora cronograma, conforme consta em anexo, na qual pode ser alterado de acordo com a peculiaridade de cada território.

Forma de Atendimento

Presencial

Unidade Básica ESF Urânia

Endereço: São Bento de Urânia (área rural) - Alfredo Chaves/ES

A equipe, além da unidade base para atendimento aos usuários da área adstrita, também conta com os pontos de apoio nas localidades abaixo descritas:

- São Brás (atendimento semanal)
- Vila nova de maravilha (atendimento 2 vezes na semana)
- Matilde (atendimento semanal)

Áreas Cobertas

São Francisco de Urânia, São Bento de Urânia, Vila Nova De Maravilha, São Braz De Maravilha, Corrego da Fortuna, Alto Maravilha, Redentor, Sítio São José, Maravilha de Matilde Deserto, São Roque de Maravilha, Rio Novo De Marvilha.

População Adstrita: 570 famílias – 1617 pessoas.

Forma de Atendimento

Presencial

As **ESF São João, ESF Iritimirim, ESF Urânia, ESF Sagrada Família, ESF Sede 1, ESF Sede 2, ESF Sede 3**, oferecem os seguintes atendimentos:

- Acolhimento - escuta qualificada ao usuário;
- Teste rápido para IST's (HIV, SIFILIS, HEPATITE B E C);
- Teste Rápido antígeno (COVID-19);
- Aferição de Pressão Arterial;
- Apoio ao Aleitamento Materno;
- Vacinas;
- Glicemia Capilar;
- Curativo;
- Administração de Medicamentos injetáveis;
- Retirada de Pontos;
- Notificação Compulsória;
- Pesagem e medição de Altura;
- Eletrocardiograma.

Atendimento Médico

- Clínica Médica

Atendimento da Farmácia das Unidades de Saúde

- Orientação no uso de medicamentos e educação em saúde;
- Dispensação de medicamentos mediante receita médica;
- Dispensação de insulina (insumos para pacientes insulino-dependente).

Atendimento de Enfermagem

- Consulta de Enfermagem;

- Consulta Pré Natal;
- Consulta de Puericultura (consulta recém nascido);
- Coleta Citopatológica de Colo de Utero (preventivo).

Atendimento do Agente Comunitário de Saúde

- Visita Domiciliar (cadastro familiar e individual);
- Visita domicílio acompanhando a equipe médica;
- Participação em grupos de Educação em Saúde.

Atendimento Odontológico

- Atendimento de Urgência;
- Consultas Agendadas;
- Atendimento a hipertensos, diabéticos e gestantes;
- Atendimento de crianças (incluindo de 0 a 2 anos).

Observação: Os documentos necessários para todos os atendimentos acima mencionados são: **Cartão Nacional de Saúde (cartão do SUS)** ou **CPF** e **Número de Prontuário da Família**.

Serviços Ofertados

Saúde Do Trabalhador Das 17h às 21h

SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
*CONSULTA MÉDICA *CONSULTA DE ENFERMAGEM *DENTISTA *IMUNIZAÇÃO *FARMÁCIA *PSICOLOGA *NUTRIÇÃO	*CONSULTA MÉDICA *CONSULTA DE ENFERMAGEM *DENTISTA *IMUNIZAÇÃO *FARMÁCIA *PSICOLOGA *NUTRIÇÃO	*CONSULTA MÉDICA *CONSULTA DE ENFERMAGEM *DENTISTA *IMUNIZAÇÃO *FARMÁCIA *PSICOLOGA *NUTRIÇÃO	*CONSULTA MÉDICA *CONSULTA DE ENFERMAGEM *DENTISTA *FARMÁCIA *PSICOLOGA *NUTRIÇÃO	*DENTISTA

Policlínica Municipal

Centro de serviços especializados de assistência ambulatorial para atendimento aos usuários que são referenciados pelas equipes de Estratégia de Saúde da Família (ESF).

Endereço

Rua Moacir Saudino, Centro, Alfredo Chaves/ES

Horário de Funcionamento

07:30 às 16:30 horas

O agendamento de consultas é realizado através do Sistema de Regulação Municipal que recebe os encaminhamentos e realizam os agendamentos de acordo com os protocolos através do médico regulador para atendimentos de média complexidade em saúde.

Especialidades Médicas	Quantidade consultas mês	Número vindas do profissional/mês
Ortopedista	100 à 125	1 vez por semana (data disponibilizada pelo profissional)
Psiquiatra	120	4 vezes por mês (data disponibilizada pelo profissional)
Urologista	40	1 vez para procedimento e para consulta (data disponibilizada pelo profissional)
Ginecologista/ Obstetra	38 02 procedimentos	2 vezes ao mês (data disponibilizada pelo profissional)
Pediatra	40	2 vezes ao mês (data disponibilizada pelo profissional)
Dermatologista	50 procedimento 100 consultas	2 vezes para procedimento 1 vez para consulta (data disponibilizada pelo profissional)

Cardiologista	50 consultas 40 Ecocardiograma	2 vezes no mês (data disponibilizada pelo profissional)
---------------	--------------------------------------	---

Outras Especialidades	Serviços Ofertados	Dias ofertados
Nutricionista	Avaliação Nutricional, Consultas e orientações nutricionais, Acompanhamento das condições de saúde para o Programa Bolsa Família.	Segunda a Sexta-feira, das 7:30 às 16:30.
Fisioterapia	Atendimento individual agendado.	Segunda a Sexta-feira, das 7:30 às 16:30.
Fonoaudiologia	Atendimento individual agendado.	Segunda a Sexta-feira, das 7:30 às 16:30.

Centro de serviços especializados de assistência ambulatorial para atendimento aos usuários que são referenciados pelas equipes de Estratégia de Saúde da Família (ESF).

Endereço

Rua Moacir Saudino, Centro, Alfredo Chaves/ES

Horário de Funcionamento

07:30 às 16:30 horas

O agendamento de consultas é realizado através do Sistema de Regulação Municipal que recebe os encaminhamentos e realizam os agendamentos de acordo com os protocolos através do médico regulador para atendimentos de média complexidade em saúde

Rede de Atenção Psicossocial (RAPS)

Equipe Multiprofissional de Atenção Especializada em Saúde Mental (AMENT)

A AMENT visa a ampliação e a articulação da oferta de atenção integral às pessoas com transtornos mentais moderados, em caráter multiprofissional, atendendo às necessidades no nível especializado em Saúde Mental. Estas necessidades serão identificadas na Atenção Básica (AB), integrando-se aos demais serviços das redes de atenção à saúde e da rede intersetorial.

Outras especialidades	Serviços ofertados	Dias ofertados
Psicólogo	Acolhimento em grupo- infantil e adulto, Atendimento em grupo para educação em saúde, Atendimento individualizados	Segunda à sexta, das 7:30 às 16:30.
Serviço Social	Orientação, encaminhamento intersetorial de serviços, Grupos de Educação em saúde, Atendimento individual e Familiar, Visita domiciliar e Planejamento Familiar.	Segunda a Sexta- feira, das 7:30 às 16:30.
Psiquiatra	Atendimento individual, consulta médica	Segunda a Sexta- feira, das 7:30 às 16:30.

Farmácia Municipal

Endereço

Rua Ernani Bonacossa, S/N. Bairro - Parque Residencial Alfredo Chaves - Alfredo Chaves/ES.

(Estratégia de Saúde da Família -ESF- Cajá)

Horário de Funcionamento

07:30 às 16:30

Documentação Necessária

- Cartão Nacional de Saúde (Cartão do SUS).

Assistência Farmacêutica

Na Farmácia Básica da Policlínica, além do acesso aos medicamentos do elenco básico municipal, o usuário tem acesso aos medicamentos dispensados pela Farmácia Cidadã Estadual que pertencem ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF).

São medicamentos que fazem parte de uma estratégia de acesso, no âmbito do SUS, cujas linhas de cuidado estão definidas nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) publicadas pelo Ministério da Saúde. A lista de medicamentos fornecidos pode ser encontrada no site <https://farmaciacidade.es.gov.br>.

SERVIÇOS OFERTADOS PELA FARMÁCIA MUNICIPAL
Orientação no uso de medicamentos e educação em saúde
Dispensação de medicamentos mediante receita médica
Dispensação de insulina (insumos para pacientes insulino-dependente)
Dispensação dos medicamentos que pertencem ao componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF); A Lista dos referidos medicamentos está disponível no site: https://farmaciacidade.es.gov.br .

Serviço Odontológica Municipal

O Município possui 100% de cobertura de saúde bucal, realizado através de 07 (sete) equipes que compõem as estratégias de saúde bucal e atuam em conjunto com as Equipes de Saúde da Família. A Clínica Odontológica Municipal atua de forma a apoiar as estratégias e a atenção básica, realizando atendimentos eletivos e de urgência. Além disso, atende a especialidade de Endodontia (tratamento de canal). Conta com 01 profissional Cirurgião-Dentista, e 01 profissional cirurgião dentista na saúde do trabalhador.

Endereço

Rua Ernani Bonacossa, n.º 373. Parque Residencial – Alfredo Chaves/ES.

Horário de Funcionamento

7:30 às 16:30 – 17h às 21h

Pronto Atendimento Municipal “Dr. Klinger Minassa”

O Pronto Atendimento Municipal, conta com atendimento 24h/dia com disponibilidade integral de médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem qualificados afim de garantir o atendimento emergencial à população de Alfredo Chaves. Atendimento as urgências e emergências do município com encaminhamento dos pacientes as referências estaduais de acordo com a necessidade de cada usuário.

Endereço

Rua Moacyr Saudino, S/N. Centro - Alfredo Chaves/ES.

Horário de Atendimento

24 horas todos os dias.

Forma de Atendimento

Presencial.

Documentação Necessária

- Cartão Nacional de Saúde (cartão do SUS) ou CPF.

Vigilância Epidemiológica

A Vigilância Epidemiológica é definida por um conjunto de ações que promovem a detecção e prevenção de doenças, agravos transmissíveis à saúde e fatores

de risco, tendo como objetivo principal fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde.

Monitoramento de Notificações Compulsórias, Monitoramento de dados municipais de saúde o Programa de Controle de Tuberculose e Hanseníase e atendimento a denúncias/reclamações.

Endereço

Prédio Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde
Rua Cais Costa Pinto, 268, Centro, Alfredo Chaves/ES

Horário de Funcionamento

7:30 às 16:30

Observação: Não há necessidade de apresentação de documentos.

Vigilância Ambiental

- **Vigisolo:** Vigilância em Saúde de Populações Expostas a Solo Contaminado;
- **Vigiágua:** Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano;
- **Vigidesastres:** Vigilância em Saúde Ambiental Associada aos Riscos de Desastres;
- **SISPCE:** Sistema de Informação do Programa de Vigilância e Controle da Esquistossomose;
- **SisPNCD:** Sistema do Programa Nacional de Controle da Dengue.

Endereço

Prédio Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde
Rua Cais Costa Pinto, 268, Centro, Alfredo Chaves/ES

Horário de Funcionamento

7:30 às 16:30

Observação: Não há necessidade de apresentação de documentos.

Vigilância Sanitária

- Inspeção em locais de interesse público concerning a saúde, dentre outros: supermercados, lancheria, cozinhas de escolas, ambientes que trabalhem com alimentos;
- Liberação e confecção de alvarás sanitários a todos os estabelecimentos exceto hospital (visa estadual) na zona urbana;
- Atendimento de denúncias: depósitos indevidos de lixo, entulho, etc; também de terrenos baldios, veículos abandonados em vias públicas dentre outras;
- Coleta de amostras de água (cidade e interior) para posterior análises.

Endereço

Prédio Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde
Rua Cais Costa Pinto, n.º 268, Centro, Alfredo Chaves/ES

Horário de Funcionamento

7:30 às 16:30

Observação: Não há necessidades de documentos de identificação e os serviços são realizados durante todo o mês.

Central de Regulação Municipal

A regulação tem a função de disponibilizar as vagas dos atendimentos feitos fora das unidades de saúde, sejam ela na rede especializada municipal (Policlinica) ou na rede estadual. Todo fluxo é feito via contato entre as unidades de saúde e os profissionais reguladores, onde no final do processo, quando a vaga é liberada ao paciente, as unidades básicas de saúde são informadas e se encarregam de avisar aos pacientes.

Endereço

Secretaria Municipal de Saúde

Rua Cais Costa Pinto, n.º 268, Centro, Alfredo Chaves/ES

Horário de Funcionamento

7:30 às 16:30

Documentos necessários

- Encaminhamento médico e documentos pessoais.

Setor de Transporte Sanitário

O Município dispõe de transporte sanitário para atender a demanda de locomoção dos usuários que necessitam de atendimento nos municípios de referência, conforme pactuação, para realizar procedimentos seletivos, regulados e agendados sem urgência. O agendamento ocorre com um dia de antecedência ao atendimento, na sede da Secretaria de Saúde, obedecendo aos critérios de prioridades do Setor de Regulação.

Endereço

Secretaria Municipal de Saúde

Rua Cais Costa Pinto, n.º 268, Centro, Alfredo Chaves/ES

Horário de Funcionamento

7:30 às 16:30

Documentos Necessários

- Guia de agendamento de exame, consulta ou retorno.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAB

A Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMAB tem por finalidade: formular e aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município. À SEMAB compete:

- I. Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;
- II. Articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis.

Entre outros itens elencados no link:



[Lei Complementar n.º 015/2024](#)



meioambiente@alfredochaves.es.gov.br



Centro Administrativo Ruzerte de Paula Gaigher
Rua Lauro Ferreira Pinto, n.º 165, Centro, Alfredo Chaves/ES

SERVIÇOS AO CIDADÃO

Poda ou corte de árvore

- Requerimento de solicitação para poda ou corte de árvore e referência de local;
- Carteira de Identidade e CPF do requerente.

Procedimento

Dar entrada com os documentos acima no Protocolo Geral da Prefeitura de Alfredo Chaves, para posterior andamento do Processo.

Licença Municipal Ambiental Simplificada

- Requerimento de Licença;
- Sistema de Informação e Diagnóstico-SID (disponível no site);
- Guia de recolhimento de taxa(DAM);
- Cópia do título de domínio da área ou contrato de locação / arrendamento;
- Cópia do Contrato Social e respectivas alterações, se houver, ou Declaração de Firma Individual;
- Cópia do CNPJ, caso se tratar de empresa;
- Cópia do CPF e RG do Representante Legal;
- Original ou cópia autenticada da ART;
- Cópia da Inscrição Municipal (em caso derrenovação);
- Alvará de funcionamento (em caso derrenovação);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Em caso de supressão da vegetação, anuência do instituto de defesa agropecuária e florestal em área rural (IDAF).

Procedimento

Preencher os formulários que se enquadra a atividade através do link: [Licenciamento Ambiental](#), fazer cópias dos documentos e protocolar no Protocolo Geral da Prefeitura, após pagamento da taxa análise de processo.

Licença Municipal Ambiental de Regularização

- Requerimentode Licença;
- Sistema de Informação e Diagnóstico-SID (disponível no site);
- Formulário de Enquadramento e Documentação, devidamente preenchido;

- Guia de recolhimento de taxa (DAM);
- Plano de Controle Ambiental - PCA (quando necessário);
- Cópia do título de domínio da área ou contrato de locação / arrendamento;
- Cópia do Contrato Social e respectivas alterações, se houver, ou Declaração de Firma Individual;
- Cópia do CNPJ, caso se tratar de empresa;
- Cópia do CPF e RG do Representante Legal;
- Projetos pertinentes a Atividade a ser Licenciada;
- Original ou cópia autenticada da ART;
- Cópia da Inscrição Municipal;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Em caso de edificação apresentar número de processo da licença de obras requerida junto à Secretaria Municipal Planejamento e Desenvolvimento - SEMPLAD;
- Em caso de supressão da vegetação, anuência do instituto de defesa agropecuária e florestal em área rural (IDAF);
- Original ou cópia da folha da publicação no Diário Oficial do Estado - DIO e em Jornal local ou de grande circulação do requerimento da respectiva licença.

Prazo: 15 (quinze) dias após protocolar o Requerimento junto à Prefeitura.

Procedimento

Preencher os formulários que se enquadra a atividade através do link: [Licenciamento Ambiental](#), fazer cópias dos documentos e protocolizar no Protocolo Geral da Prefeitura, após pagamento da taxa análise de processo.

Licença Municipal Ambiental Única

- Requerimento de Licença;
- Sistema de Informação e Diagnóstico-SID (disponível no site);
- Formulário de Enquadramento e Documentação, devidamente preenchido;
- Guia de recolhimento de taxa (DAM);
- Plano de Controle Ambiental – PCA (quando necessário);
- Cópia do título de domínio da área ou contrato de locação / arrendamento;
- Cópia do Contrato Social e respectivas alterações, se houver, ou Declaração de Firma Individual;
- Cópia do CNPJ, caso se tratar de empresa;
- Cópia do CPF e RG do Representante Legal;
- Projetos pertinentes a Atividade a ser Licenciada;

- Original ou cópia autenticada das ART's de elaboração e execução, quando necessário;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Em caso de supressão da vegetação, anuência do instituto de defesa agropecuária e florestal(IDAF);
- Original ou cópia da folha da publicação no Diário Oficial do Estado - DIO e em Jornal local ou de grande circulação do requerimento da respectiva licença.

Prazo: 15 (quinze) dias após protocolizar o Requerimento junto à Prefeitura.

Procedimento

Preencher os formulários que se enquadra a atividade através do link: [Licenciamento Ambiental](#), fazer cópias dos documentos e protocolizar no Protocolo Geral da Prefeitura, após pagamento da taxa análise de processo.

Licença Municipal Ambiental Prévia

- Requerimento de Licença;
- Sistema de Informação e Diagnóstico-SID (disponível no site);
- Formulário de Enquadramento e Documentação, devidamente preenchido;
- Guia de recolhimento de taxa (DAM);
- Projetos pertinentes a atividade a ser licenciada devidamente acompanhados da ART do responsável técnico pela elaboração e/ou execução;
- Cópia do CPF e RG do Representante Legal;
- Cópia do CNPJ, caso se tratar de empresa;
- Cópia do Contrato Social e respectivas alterações, se houver, ou Declaração de Firma Individual;
- Original ou cópia autenticada da ART;
- Cópia do título de domínio da área ou contrato de locação / arrendamento;
- Em caso de supressão da vegetação, anuência do instituto de defesa agropecuária e florestal em área rural (IDAF);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Original ou cópia da folha da publicação no Diário Oficial do Estado - DIO e em Jornal local ou de grande circulação do requerimento da respectiva licença.

Prazo: 15 (quinze) dias após protocolizar o Requerimento junto à Prefeitura.

Procedimento

Preencher os formulários que se enquadra a atividade através do link: [Licenciamento Ambiental](#), fazer cópias dos documentos e protocolizar no Protocolo Geral da Prefeitura, após pagamento da taxa análise de processo.

Licença Municipal Ambiental de Instalação

- Requerimento de Licença;
- Sistema de Informação e Diagnóstico-SID (disponível no site);
- Formulário de Enquadramento e Documentação, devidamente preenchido;
- Guia de recolhimento de taxa (DAM);
- Relatório de atendimento das condicionantes;
- Plano de Controle Ambiental - PCA (quando necessário);
- Cópia do título de domínio da área ou contrato de locação / arrendamento;
- Cópia do Contrato Social e respectivas alterações, se houver ou Declaração de Firma Individual;
- Cópia do CPF e RG do Representante Legal;
- Cópia do CNPJ, caso se tratar de empresa;
- Cópia da Inscrição Municipal;
- Cópia da LMAP expedida pela SEMAB;
- Original ou cópia autenticada da ART;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Em caso de edificação apresentar número do processo da licença de obras requerida junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento - SEMPLAD;
- Original ou cópia da folha da publicação no Diário Oficial do Estado - DIO e em Jornal local ou de grande circulação do requerimento da respectiva licença.

Prazo: 15 (quinze) dias após protocolizar o Requerimento junto a Prefeitura.

Procedimento

Preencher os formulários que se enquadra a atividade através do link: [Licenciamento Ambiental](#), fazer cópias dos documentos e protocolizar no Protocolo Geral da Prefeitura, após pagamento da taxa análise de processo.

Licença Municipal Ambiental de Operação

- Requerimento de Licença;
- Sistema de Informação e Diagnóstico - SID (disponível no site);
- Formulário de Enquadramento e Documentação, devidamente preenchido;
- Guia de recolhimento de taxa (DAM);
- Relatório de atendimento das condicionantes;
- Cópia do CNPJ, caso se tratar de empresa;
- Cópia do CPF e RG do Representante Legal;
- Cópia da Inscrição Municipal;
- Cópia da LMAP e ou LMAI expedida pela SEMAB;
- Certidão de Vistoria de Regularização do Corpo de Bombeiros;
- Original ou cópia autenticada da ART;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Original ou cópia da folha da publicação no Diário Oficial do Estado - DIO e em Jornal local ou de grande circulação do requerimento da respectiva licença.

Prazo: 15 (quinze) dias após protocolizar o Requerimento junto à Prefeitura.

Procedimento

Preencher os formulários que se enquadra a atividade através do link: [Licenciamento Ambiental](#), fazer cópias dos documentos e protocolizar no Protocolo Geral da Prefeitura, após pagamento da taxa análise de processo.

Anuência Municipal Prévia Ambiental

- Requerimento de Anuência;
- Guia de recolhimento de taxa (DAM);
- Cópia do Contrato Social e respectivas alterações, se houver, ou Declaração de Firma Individual;
- Cópia do CPF e RG do Representante Legal;
- Cópia do CNPJ, caso se tratar de empresa;
- Cópia do título de domínio da área ou contrato de locação / arrendamento;
- Em caso de supressão da vegetação, anuência do instituto de defesa agropecuária e florestal na área rural (IDAF).

Procedimento

Preencher requerimento que se enquadra a atividade através do link: [Licenciamento Ambiental](#), fazer cópias dos documentos e protocolizar no Protocolo Geral da Prefeitura, após pagamento da taxa, análise de processo e emissão do documento.

Autorização Municipal Ambiental

- Formulário de Enquadramento, devidamente preenchido;
- Guia de recolhimento de taxa (DAM);
- Cópia do título de domínio da área ou contrato de locação / arrendamento;
- Cópia do Contrato Social e respectivas alterações, se houver ou Declaração de Firma Individual;
- Cópia do CPF e RG do Representante Legal;
- Cópia do CNPJ, caso se tratar de empresa;
- Projetos pertinentes a Atividade acompanhados deART;
- Cópia da Inscrição Municipal;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Em caso de supressão da vegetação, anuência do instituto de defesa agropecuária e florestal em área rural (IDAF).

Procedimento

Preencher requerimento que se enquadra a atividade através do link: [Licenciamento Ambiental](#), fazer cópias dos documentos e protocolizar no Protocolo Geral da Prefeitura, após pagamento da taxa, análise de processo e emissão do documento.

Dispensa de Licenciamento Ambiental

- Requerimento de dispensa;
- Original e cópia ou cópia autenticada da Carteira de Identidade e do CPF;
- Cópia do CNPJ, caso se tratar de empresa;
- Guia de recolhimento de taxa (DAM);
- Cópia do título de domínio da área ou contrato de locação / arrendamento.

Procedimento

Preencher requerimento que se enquadra a atividade através do link: [Licenciamento Ambiental](#), fazer cópias dos documentos e protocolizar no Protocolo Geral da Prefeitura, após pagamento da taxa, análise de processo e emissão do documento.

Consulta Prévia Ambiental

- Requerimento de Consulta Prévia;
- Documentos referentes ao empreendimento;
- Documentos pessoais do requerente.

Procedimento

Preencher o documento consulta prévia através do link: [Licenciamento Ambiental](#), junto com o cópias dos demais documentos e dar entrada no Protocolo Geral da Prefeitura.

Cadastro de Consultores Técnicos Ambientais

- Formulário específico devidamente preenchido (Disponível no site);
- Original e cópia ou cópia autenticada da Carteira de Identidade e do CPF;
- Comprovante de endereço, com as seguintes informações: rua, bairro, município, estado, CEP;
- Curriculum Vitae;
- Comprovante de Registro no Conselho de Classe específico da categoria.

Procedimento

Preencher o documento através do link: [Licenciamento Ambiental](#), junto com as cópias dos demais documentos e dar entrada no Protocolo Geral da Prefeitura.

Recolhimento de Óleo Residual - “Campanha Pró-Benevente”

- Nome do requerente;
- Local de coleta.

Procedimento

Requerimento na própria Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Coleta Seletiva

- Nome do requerente;
- Local de coleta.

Procedimento

Requerimento na própria Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Descarte de Resíduos Sólidos Específicos

- Recolhimento de eletrônicos quebrados – “Campanha Descarte Inteligente”;
- Recolhimento de óleo residual - “Campanha Pró-Benevente”;
- Recolhimento de pilhas e baterias – “Projeto Papa-Pilhas”;
- Recolhimento de tampinhas plásticas – “Projeto TAMPETS”;
- Recolhimento de vidro – “Campanha Dê Vida ao Vidro”.

Procedimento

Requerimento na própria Secretaria Municipal de Meio Ambiente, informando nome e local da Coleta.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS - SEMSU

A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SENSU tem por finalidade: a coordenação, a execução e o controle das atividades de manutenção e conservação dos prédios públicos municipais; atividades de carpintaria, limpeza pública, conservação de parques, jardins, cemitérios, praças, quadra de esportes, resíduos sólidos, bem como o planejamento e a garantia da prestação dos serviços urbanos, no âmbito do Município de Alfredo Chaves, de modo a solucionar os problemas futuros e existentes, e tem como competência os demais itens elencados no link:



[Lei Complementar n.º 015/2024](#)



semsu@alfredochaves.es.gov.br



Centro Administrativo Ruzerte de Paula Gaigher
Rua Lauro Ferreira Pinto, n.º 165. Centro - Alfredo Chaves/ES

SERVIÇOS AO CIDADÃO

Coleta de Lixo

O serviço de Coleta de Lixo é feito por caminhões bem equipados e por uma equipe especializada garantindo um trabalho de qualidade e segurança para os imóveis, comércios e interior do município.

O Serviço é realizado diariamente pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

Limpeza Urbana

A limpeza urbana destina o serviço dos garis desta secretaria a varrição de ruas, manutenção da limpeza pública, isso inclui parques e praças, capinação de ruas, podas de árvores e até mesmo a limpeza de bueiros.

O serviço é realizado diariamente pela Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

Recolhimento de Entulho

No recolhimento de entulho os munícipes devem se dirigir até a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, realizar um requerimento solicitando a retirada de entulhos de sua casa ou comercio, portando em mãos, documento com foto.

O setor de Tributação, emitirá uma taxa (DAM) correspondente ao serviço prestado.

Logo após o pagamento da taxa a Secretaria de Serviços Urbanos encaminha sua equipe para a retirada dos entulhos.

Quem pode solicitar?

Qualquer cidadão ou Pessoa Jurídica que necessite do serviço.

Calendário

Para 13 bairros da sede, o serviço segue um calendário específico, para garantir mais eficiência na limpeza urbana conforme cronograma a seguir:

ESCALA PARA COLETA DE ENTULHOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS DO MUNICÍPIO DE ALFREDO CHAVES

SEGUNDA FEIRA	TERÇA FEIRA	QUARTA FEIRA	QUINTA FEIRA	SEXTA FEIRA
Cachoei- rinha	Siribeira	Cajá	Santa Teresinha	Centro
Portal dos Imigrantes	Macrina	Morro da Divisa	Ipanema	Ouro Branco
Geovani Breda		Araponga	Santa Rita	

Coleta Seletiva

Alfredo Chaves

1º Dia - Terça-Feira

Centro Ao lado do Praça Balse	Centro Próximo aos Carrisus	Geovani Breda Próximo à Câmara Municipal	Macrina Contorno do Gêo	Macrina Rua Dama Macrina	Macrina Em frente à: Rafaela Razzotto
Ouro Branco Onde da Exportar	Ouro Branco Próximo à CLAC	Parque Residencial Alfredo Chaves Próximo ao Park Capim	Parque Residencial Jardim Cajá Entrada do bairro	Santa Terezinha Em frente ao Posto Bomfim - PA	Santa Terezinha Ao lado da Secretaria de Educação

2º Dia - Quinta-Feira

Araponga Ao lado da Pracinha da Danta	Cachoeirinha Ao lado da Igreja Santa Antônia	Cachoeirinha Ao lado da Igreja Conceição do Óeste	Centro Praça Colombo Buarque	Centro EMEP Ana Araújo	Centro Próximo Administrativo da Prefeitura	Macrina Rua Amélia Ligora
Morro da Divisa Ao lado da casa Israel Mattos	Portal dos Imigrantes Cabo Lar	Portal dos Imigrantes Casarão Dr. Klinger	Portal dos Imigrantes SEAC NEPEC	Siribeira Entrada do bairro	Siribeira Rua Marília Guerini	

Disponível em: <https://www.alfredochaves.es.gov.br/detalhe-da-materia/info/cronograma-coleta-seletiva/131494>

A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura - SEMTUC tem por finalidade: a execução das políticas da Administração Municipal no papel de articular, fomentar, divulgar e criar a ambiência favorável e atrativa para a consolidação e desenvolvimento do turismo no Município de Alfredo Chaves; planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantem a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais, e tem como competência os demais itens elencados no link:



[Lei Complementar n.º 014/2019](#)



semtuc@alfredochaves.es.gov.br



Centro Administrativo Ruzerte de Paula Gaigher
Rua Lauro Ferreira Pinto, 165. Centro - Alfredo Chaves/ES

SERVIÇOS AO CIDADÃO

Empréstimo de livros na Biblioteca Municipal “Celina Pires Martins”.

Local de Atendimento

Avenida Getúlio Vargas, n.º 762, Centro.

Documentos Necessários

- Carteira de Identidade;
- Comprovante de residência;
- Foto 3x4.

Horário de Atendimento

07:30 às 16:30, de Segunda-feira à Sexta-feira.

Prazo Para Devolução de Títulos

07 dias corridos.

Elaboração e Deliberação de Requerimentos Para as Festas do Interior e Pequenos Eventos em Geral

Local de Atendimento

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, Avenida Getúlio Vargas, n.º 762. Centro - Alfredo Chaves/ES.

Documentos Necessários

- Carteira de Identidade;
- CPF do responsável;
- Programação do evento.

Horário de Atendimento

07:30 às 16:30, de Segunda-feira à Sexta-feira.

Prazo Para Solicitação

Até 20 dias antes do evento.

Cadastro e Emissão da Carteirinha do Artesão

Local de Atendimento

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, Avenida Getúlio Vargas, n.º 762.
Centro - Alfredo Chaves/ES.

Documentos Necessários

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- Foto 3x4 colorida.

Horário de Atendimento

07:30 às 16:30, de Segunda-feira à Sexta-feira.

Prazo Para Solicitação

Durante todo o ano.

Cursos do SENAR

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural do ES - em parceria com o Sindicato Rural de Alfredo Chaves e do SEBRAE - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas e SENAC - Serviço Nacional do Comércio - para os empreendedores turísticos e produtores/trabalhadores rurais do município com foco no turismo rural, gastronomia, formação de mão de obra para prestação de serviços turísticos:

Local de Atendimento

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, Avenida Getúlio Vargas, n.º 762.
Centro - Alfredo Chaves/ES.

Documentos Necessários

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Carteira de Trabalho.

Horário de Atendimento

07:30 às 16:30, de Segunda-feira à Sexta-feira.

Prazo Para Inscrição

Durante o período definido pelo SENAR, SENAC e SEBRAE.

Cadastro no CADASTUR

Cadastro de pessoas físicas e jurídicas que atuam no setor de turismo. É obrigatório para acampamentos, agências, guias, parques temáticos, organizadores de eventos, meios de hospedagem e transportadoras turísticas, e opcional para empresas de alimentação, locadoras de veículos para turistas, parques temáticos e empreendimentos de lazer, prestador especializado em segmentos turísticos, casas de espetáculos e equipamentos de animação turística, prestador de infraestrutura para eventos, centro de convenções, empreendimento de apoio ao turismo náutico ou à pesca desportiva.

Local de Atendimento

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, Avenida Getúlio Vargas, n.º 762. Centro - Alfredo Chaves/ES.

Documentos Necessários

- CNPJ;
- CPF;
- Carteira de Identidade;
- Telefone para contato e/ou e-mail.

Horário de Atendimento

07:30 às 16:30, de Segunda-feira à Sexta-feira.

Cadastro Cultural

Cadastro das pessoas físicas e jurídicas e grupos fazedores de cultura e prestadores de serviços formais ou informais, instituições culturais (ONG's, OSC's, institutos, entre outros).

Documentos Necessários

- CNPJ;
- Carteira de Identidade e CPF;
- E-mail, endereço e telefone de contato da empresa e do responsável.

Local de Atendimento

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, Avenida Getúlio Vargas, n.º 762.
Centro - Alfredo Chaves, ES.

Horário de Atendimento

07:30 às 16:30, de Segunda-feira à Sexta-feira.

Prazo Para Inscrição

Durante o ano.

Observação: Quando for o caso, e se possível, descrição e pequeno histórico das atividades desenvolvidas, fotos e vídeos.

A Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMCOM tem por finalidade e competência: traçar planos para a divulgação das potencialidades turísticas do município, objetivando atrair turistas de várias partes do Estado, do Brasil e de outros países; planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de publicidade da Administração Municipal; planejar, coordenar, executar, divulgar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da Administração Municipal; executar e controlar as atividades de relações públicas da Administração Municipal através da Assessoria de Imprensa e Relações Públicas; promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal.



[Lei Complementar n.º 014/2019](#)



comunicacao@alfredochaves.es.gov.br



Rua José Partelini, n.º 910. Centro, Alfredo Chaves/ES.
Prefeitura - Sede

A Secretaria Municipal de Segurança Pública – SEMSP tem por finalidade de planejar, executar, acompanhar e avaliar as políticas municipais de prevenção e combate à violência, junto ao Conselho Municipal de Segurança Pública – COMSEP, potencializando, por meio de ações integradas com as forças públicas de segurança e em articulação com a sociedade civil, com vistas à preservação da ordem pública.



[Lei Complementar 47 2024](#)



gabinete@alfredochaves.es.gov.br



Rua José Partelini, n.º 910. Centro, Alfredo Chaves/ES.

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - OGM

A Ouvidoria Geral do Município – OGM é um canal de comunicação direta, imparcial e consolidada entre a população e o Poder Executivo Municipal. Recebe, analisa e encaminha denúncias, reclamações, sugestões e elogios referentes à atuação da Administração Pública, de seus servidores e das áreas de abrangência da prestação dos Serviços Públicos, consolidando a democracia e fortalecendo a participação popular.

Os dados coletados pela Ouvidoria são transformados em indicadores quantitativos e qualitativos do nível de satisfação dos cidadãos que utilizam os Serviços Públicos Municipais.



[Lei Complementar n.º 014/2019](#)



ouvidoria@alfredochaves.es.gov.br



Rua José Partelini, n.º 910. Centro, Alfredo Chaves/ES.
Prefeitura - Sede

SERVIÇO AO CIDADÃO

Definição do Serviço

- Denúncias e Reclamações podem ser feitas de forma anônima.
- Nas manifestações não anônimas é exigido obrigatoriamente o nome.

Quem Pode se Manifestar?

Qualquer cidadão de qualquer lugar.

Forma de Acesso

- **Atendimento Presencial**

Rua José Partelini, n.º 910. Centro - Alfredo Chaves/ES. Prefeitura Sede.

Para realizar uma manifestação presencialmente, basta se dirigir à sede da Prefeitura Municipal, onde um atendente capacitado estará apto a abrir a manifestação.

Horário

7:30 às 16:30, de Segunda-feira à Sexta-feira.

- **Atendimento On-line**

Para manifestação on-line, clique no botão "Cadastrar manifestação" e, caso opte por se identificar, insira os seus dados e a manifestação nos campos exigidos.

Um protocolo será gerado para acompanhamento. Caso opte pelo anonimato, insira apenas os dados da manifestação.

Como Acessar o Serviço?



<https://www.alfredochaves.es.gov.br/ouvidoria>

Prazos Para Resposta

Prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período, de acordo com o disposto no [art. 16 da Lei n.º 13.460, de 26 de junho de 2017](#)

E-SIC

O acesso as informações públicas é direito fundamental de todo cidadão, estabelecido pela Lei Federal n.º 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011.

Com a Lei, ficou instituído que, desde o dia 16 de maio de 2012, qualquer cidadão pode solicitar informações às administrações e empresas, órgãos e entidades do Governo.

Para possibilitar à Prefeitura Municipal cumprir o que determina a legislação e viabilizar o acesso dos cidadãos às informações, dando mais transparência aos trâmites da administração pública, foi implantado o módulo e-SIC - Sistema Eletrônico de Serviço de Informações ao Cidadão.



[Serviço de Informação ao Cidadão](#)



Rua José Partelini, n.º 910. Centro, Alfredo Chaves/ES.
Prefeitura - Sede

SERVIÇO AO CIDADÃO

Definição do Serviço

Atender, orientar e conceder acesso aos pedidos de informação redirecionados à Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves/ES.

Quem Pode Realizar a Solicitação?

Qualquer pessoa - física ou jurídica - poderá, de forma simples, solicitar informações e acompanhar a tramitação do pedido junto à unidade em que a informação foi solicitada.

Formas de Acesso

- **Atendimento Presencial**

Para realizar um pedido de informação presencialmente, basta se dirigir à sede da Prefeitura Municipal, onde um atendente capacitado estará apto a realizar o pedido de informação.

- **Atendimento On-line**

Para pedido de informação on-line, clique no botão "Solicitação de informação", no site da Prefeitura Municipal de Alfredo Chaves e, caso opte por se identificar, faça login e insira os dados do pedido nos respectivos campos. Posteriormente, você pode acompanhar a tramitação do pedido selecionando a opção "Consultar pedidos de informação".

Como Acessar o Serviço?



<https://www.alfredochaves.es.gov.br/servico-de-informacao-ao-cidadao>

Prazos Para Resposta

Imediato ou em até de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias, para apresentar resposta à informação solicitada, de acordo com o disposto no [art. 10 §1º e §2º da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011](#).

OUTROS SETORES

SETOR	TELEFONE
Protocolo	(27) 92001-0937
Pronto Atendimento	(27) 92001-0392
Posto Saúde Cajá	(27) 92001-0383
Central de Agendamentos	(27) 92001-0382
Defensoria Pública	(27) 99768-5073