
2026

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO



PRESIDENTE
KENNEDY
— PREFEITURA —

2026

**CARTA DE
SERVIÇOS AO
CIDADÃO**



APRESENTAÇÃO

O QUE É A CARTA DE SERVIÇO?

A Carta de Serviços ao Cidadão, prevista no artigo 7º, da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e regulamentada no âmbito do Município pelo Decreto nº 042/2022, tem como objetivo disponibilizar as informações sobre a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES, relativamente aos serviços prestados pela Municipalidade, visando, ainda, o compromisso com o atendimento e os padrões de qualidade estabelecidos.

A Carta de Serviços ao Cidadão é um instrumento de gestão que reflete efetivamente o papel social da Prefeitura ao informar aos cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos e os padrões de atendimento estabelecidos.

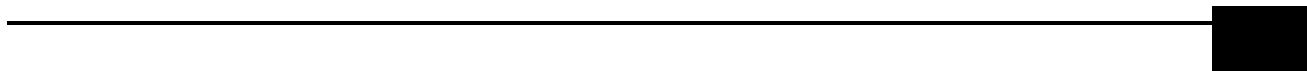
PARA QUE ELA SERVE?

A Carta de Serviços ao Cidadão tem por finalidade:

- Melhorar a relação da Administração Pública com os cidadãos
- Divulgar os serviços prestados pelas organizações públicas e seu atendimento para que sejam amplamente conhecidos pela sociedade;
- Fortalecer a credibilidade e a confiança da sociedade na Administração Pública, a qual preza pela eficiência e eficácia na prestação de serviços ao cidadão;
- Garantir o direito do cidadão para receber serviços em conformidade com as suas necessidades.

Com o objetivo de contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos ao cidadão, a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES apresenta a sua Carta de Serviços ao Cidadão, acreditando que o controle social é o maior instrumento de mudanças no serviço público.

Ao divulgar os seus compromissos de atendimento por meio da Carta de Serviços ao Cidadão, a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES garante a otimização de suas ações, visando sempre a busca da excelência, com a participação efetiva do cidadão.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

COMPROMISSOS NO ATENDIMENTO

A fim de atender com eficiência e confiabilidade aos interesses e necessidades dos cidadãos, na busca da melhoria contínua na prestação de serviços, a Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES, possui os seguintes compromissos e padrões de qualidade no atendimento:

- Tratamento igualitário e imparcial, a todos quantos procurarem o Poder Público Municipal, observados os princípios da eficiência, transparência e cortesia;
- Orientação sobre os procedimentos para acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
- Clareza, informalidade e objetividade nas comunicações, tendo como requisitos a preferência pela comunicação eletrônica, telefônica ou pessoal;
- Preferência pela utilização de materiais e equipamentos ambientalmente sustentáveis; e
- Atendimento imediato, sempre que possível, priorizando gestantes, lactantes ou pessoa acompanhadas de crianças de colo, idosos (acima de 60 anos), pessoas com deficiências e outros amparados por dispositivos legais específicos, facilitando o acesso.

Esta Carta de Serviços ao Cidadão foi elaborada de acordo com a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal. Assim, os serviços estão listados por Secretaria, indicando-se as divisões e áreas que são responsáveis por gerenciar a prestação de cada serviço.

Para que a Carta de Serviços ao Cidadão cumpra a sua finalidade, a de informar o cidadão, é necessário que seja amplamente divulgada. Por isso, é importante que todos auxiliem na sua divulgação.

Por fim, uma vez expressos os serviços e os compromissos no seu atendimento, o cidadão tem o dever de contribuir. Sua contribuição poderá se efetivar por meio de sua manifestação/participação e, para isso, a Prefeitura Municipal oferece os canais de manifestação, a exemplo da OUVIDORIA MUNICIPAL.

Participe da Administração Pública e contribua para a melhoria da prestação de um serviço público de qualidade!!!

IMPORTANTE!!!

Os serviços, horários e locais de atendimento poderão, eventualmente, sofrer modificações devido a necessidades de demandas.

Esta Carta está em constante atualização, visando atender a periodicidade mínima anual, conforme estabelecido no Art. 3º da Lei Federal nº 13.460/2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

SUMÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	6
Cadastro de Fornecedores	7
Cadastro da Junta de Serviços Militar	10
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA E PESCA	13
Programa de Distribuição de Ração Balanceada Farelada	14
Serviço de Eletrificação Rural.....	16
Atendimento Incra	18
Atendimento Médico Clínico Veterinário.....	20
Divisão de Máquinas e Infraestrutura	22
Programa de Incentivo à Diversificação Agrícola.....	24
Núcleo de Atendimento ao Contribuinte	26
Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal (IDAF).....	28
Incaper	30
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	32
Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF	33
Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idoso..	35
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV.....	37
Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos - PAEFI	40
Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC).....	43
Serviço de Acolhimento Institucional	45
Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CADÚnico).....	48
Benefícios Eventuais	50
Programa Adolescente Aprendiz	53
Programa de Segurança Alimentar e Nutricional – Cesta de Alimentos	55
Projeto Economia Solidária “Ticket Feira”.....	58
Programa de Prevenção e Enfrentamento à Violência Contra a Mulher”	60
Serviço Público Essencial ao Atendimento dos direitos da Criança e do Adolescente – Conselho Tutelar	62
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	64
Atendimento ao Microempreendedor Individual.....	65
Feira Livre Municipal	67
Emissão de Anuência Prévia Municipal.....	69
Fundo de Desenvolvimento Econômico do Sul do Espírito Santo - Fundesul.....	71
Atendimento aos Pequenos Empreendedores	74
Atendimento aos Pequenos Empreendedores (Nosso Crédito).....	75
Empreendimentos do Setor Agropecuário Urbano e Corporativo do Município	77
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	79
Transporte Escolar	80
Bolsa de Estudos - Prodes	82
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	86
Cadastro Imobiliário Fiscal - CAFID.....	87
Cadastro de Atividade Econômico-Sociais - CADES	89
Consulta Prévia	92



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU.....	94
Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - ITBI	96
Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN	98
Dívida Ativa	100
Taxa de Licença para Localização e Autorização de Funcionamento.....	102
Taxa de Licença para Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais, Industriais, Prestadores de Serviços, Profissionais em Horário Especial	104
Taxa de Licença para Exercício de Comércio ou Atividade Eventual ou Ambulante.....	106
Taxa de Fiscalização e Vistoria	108
Taxa de Licença para Exploração de Meios de Publicidade em Geral	110
Taxa de Licença para Ocupação de áreas em vias e Logradouros Públicos	112
Taxa de Licença para Execução de Obras	114
Taxa de Licença para Parcelamento do Solo	116
Taxa de Outorga de Permissão e Fiscalização dos Serviços de Transporte de Passageiros Obras	118
Taxa de Expediente	120
Taxa de Coleta de Lixo.....	122
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-e.....	124
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.....	126
Licenciamento Ambiental	127
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO	132
Serviços Inerentes a Rede Elétrica.....	133
Ligação de Rede de Água e Caminhão Pipa	134
Limpeza de Fossa	135
Limpeza e Manutenção de Vias Públicas	136
Programas Habitacionais	137
OUVIDORIA MUNICIPAL.....	139
Ouvidoria Municipal.....	139
Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC.....	142
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.....	144
Órteses e Próteses.....	145
Órtese Ocular (Óculos).....	147
Serviço de Atendimento à Saúde	149
Fornecimento de Suplementos Alimentares e Outros Materiais	151
Solicitação de Ficha A.....	153
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.....	155
Defesa Civil Municipal	156



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

É um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação na Administração o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes a pessoal, gestão do sistema de carreiras e dos planos de lotação dos servidores públicos, expediente, reprodução gráfica, protocolo, arquivo, zeladoria, cantina, vigilância, tecnologia da informação, registro cadastral, compras, licitação, contratos, almoxarifado, patrimônio.

As atividades são executadas obedecendo as seguintes divisões e áreas:



OBSERVAÇÃO!!!

A Secretaria Municipal de Administração, presta serviços públicos, diretamente ao cidadão, pelo Setor de Protocolo, Divisão de Compras e pela Junta Militar. Os demais serviços são indiretos e internos, razão pela qual estarão aqui listados apenas os serviços referente a Divisão de Compras e Junta Militar, e em relação ao Setor de Protocolo, este apenas realiza o procedimento de protocolizar a demanda dos cidadãos.

Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Telefone: (28) 3535-1906/3535-1920

Endereço: Rua Antônio Jaques Soares, 54, centro, Presidente Kennedy-ES - CEP 29350-000

Horário de Atendimento: Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

E-mail: semad@presidentekennedy.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acessibilidade



CADASTRO DE FORNECEDORES

Definição do Serviço

- Cadastro de novos fornecedores
- Renovação de cadastro de fornecedores
- Emissão de certificado de registro cadastral

Previsão Legal

- Lei Federal nº 8.666/1993
- Decreto Municipal nº 21/2009

Quem pode solicitar?

- Empresas interessadas em participar de processos licitatórios no Município de Presidente Kennedy.

Unidade Responsável

- Secretária Municipal de Administração – Divisão de Compras

Documentos Necessários

- Para a **HABILITAÇÃO JURÍDICA** serão exigidos no mínimo:
 - a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e suas alterações;
 - b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
 - c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
 - d) Registro de empresa, no caso de empresário individual;
 - e) Cédula de identidade, no caso de pessoa física.
- Para a **REGULARIDADE FISCAL** serão exigidas no mínimo:
 - a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoa Física (CPF), no caso de pessoa física;
 - b) Prova de inscrição no Cadastro Estadual, quando for o caso, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- Prova de inscrição no cadastro Municipal de Contribuintes (ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO);
 - a) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal Estadual e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, através de certidão negativa de débito, emitida pelo INSS;
 - c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;
 - d) Certidão simplificada da junta comercial ou breve relatório/certidão do cartório de títulos e documentos (para empresas com sede fora do Estado do Espírito Santo, a certidão requerida na Junta Comercial deverá constar consulta de filiais, data e número do último arquivamento);
 - e) Para Empresa Individual ou Empresário que não possua empregados, será exigida Declaração do Contador com reconhecimento e autenticação pelo Conselho Regional de Contabilidade.

- Para a **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, serão exigidos no mínimo:
 - a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da solicitação da inscrição no Cadastro de Fornecedores;
 - b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

Requisitos/Exigências

- Apresentar a documentação necessária para o Cadastramento e/ou Recadastramento.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial:

O interessado deverá protocolar o pedido de Cadastro de Fornecedor, mediante preenchimento da Ficha de Cadastro e anexo os documentos necessários, no Protocolo Geral do Município.

Há requerimento padrão?

- Sim - [Ficha de Cadastro](#)

Há cobrança de taxas?



- Não

Etapas do Processo

- A empresa interessada deverá preencher a Ficha de Inscrição disponível no Serviço de Cadastro da Secretaria Municipal de Administração, obedecidas as disposições deste regulamento, apresentando a documentação exigida em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Divisão de Compras, ou, ainda, por publicação em órgão da imprensa oficial;
- O Chefe da Divisão de Compras analisará, deferirá e/ou indeferirá os pedidos de inscrição, de atualização e de alteração de inscrição no Registro Cadastral, bem como, anotar o desempenho do interessado cadastrado no referido registro, na forma do Art. 36, § 2º, da Lei Federal nº 8.663/93 e suas alterações;
- Divisão de Compras fornecerá o Certificado de Registro Cadastral, para efeito de habilitação, especificando as categorias (grupos e subgrupos de materiais e serviços) em que as empresas se encontram habilitadas, válido por, no máximo, 1 (um) ano, observando-se o que dispõe o artigo 5º do Decreto Municipal nº 21/2009, ante o disposto no art. 34 da Lei Federal 8.666/93;
- Após análise e em caso de deferimento, os certificados serão expedidos no mínimo no 5º (quinto) dia útil e no máximo no 10º (décimo) dia útil a contar da data do protocolo do pedido, desde que verificada a regularidade dos documentos;

Prazos para resposta

- Os certificados serão expedidos no mínimo no 5º (quinto) dia útil e no máximo no 10º (décimo) dia útil a contar da data do protocolo do pedido, desde que verificada a regularidade dos documentos.
- As atualizações e solicitações de 2ª via de CRC, serão expedidas em no mínimo 3 (três) dias úteis da data do protocolo, desde que esteja regularizado.

Endereço para Atendimento deste Serviço

DIVISÃO DE COMPRAS

☎ Telefone: Fone: (28) 3535-1918 / (28) 3535-1919 / (28) 3535-2130

📍 Endereço: Rua Antônio Jaques Soares, 54, centro, Presidente Kennedy-ES - CEP 29350-000

🕒 Horário de Atendimento: Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

@ E-mail: compras@presidentekennedy.es.gov.br

♿ **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



CADASTRO DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR

Definição do Serviço

- Cooperar na execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelos PRM;
- Auxiliar o alistamento militar dos brasileiros, que por algum motivo não conseguiram realizar o alistamento **on-line**, procedendo de acordo com a legislação vigente;
- Divulgar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB;
- Alistar e orientar os brasileiros que não possuam registro civil ou inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) a comparecerem a um cartório de registro civil ou à receita federal
- Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
- Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMILMOB, observando as orientações contidas nestas Normas;
- Verificar a identificação do alistado e, após consulta ao SERMILMOB, realizar o processo de regularização de sua situação militar;
- Durante os atendimentos presenciais, restituir aos seus detentores os documentos apresentados para fins de alistamento militar após a inserção/consulta dos dados necessários;
- Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (ExAR) no SERMILMOB;
- Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção dela(s), por meio de Ficha Sócio Econômica;
- Somente realizar a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios (de registro de assinaturas de certificados emitidos) ou livros;
- Organizar os processos de “retificação de dados cadastrais”, “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar Obrigatório e Serviço Alternativo”, “anulação de eximicção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os ao PRM;
- Atualizar no SERMILMOB os dados de adiamento de incorporação;
- Registrar, as anotações referentes à situação militar do alistado, atualizando o SERMILMOB no que lhe couber;
- Orientar o cidadão quanto ao pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- Afixar, em local visível, os direitos e deveres do cidadão alistado com relação ao serviço militar inicial obrigatório;
- Participar ao PRM as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu regulamento;
- Organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;

Previsão Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988;
- Lei nº 3.282, de 10 de outubro de 1957 - (Amparo do Estado aos Conscritos);
- Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 - (Lei do Serviço Militar - LSM);
- Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018 - Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

Quem pode solicitar?

- Conjunto dos cidadãos de uma classe, chamado à prestação do serviço militar inicial obrigatório ou não;
- Brasileiro com direitos e deveres estabelecidos pelo Estado;
- Cidadãos maiores de 18 anos **em débito (que não estejam em dia)** com o serviço militar inicial obrigatório.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Administração – Junta Militar

Documentos Necessários

- Certidão de Nascimento
- CPF
- RG
- Comprovante de Residência
- Quitação do pagamento de taxa e multa (após o prazo estabelecido por lei)

Formas e Locais para acessar o Serviço

- Presencial: por meio do comparecimento a uma JSM.
- Online: páginas eletrônicas www.alistamento.eb.mil.br ou www.servicos.gov.br

Há requerimento padrão?

Essa sistemática será adotada nas modalidades de alistamento on-line e presencial.



Há cobrança de taxas?

- Sim, com variações a cada trimestre.

Etapas do Processo

- O alistamento é o ato obrigatório ao brasileiro do sexo masculino, realizado no ano em que completa dezoito anos, nas modalidades: on-line, por meio do acesso às páginas eletrônicas www.alistamento.eb.mil.br ou www.servicos.gov.br; e presencial, por meio do comparecimento a uma JSM.
- Conforme o período em que o cidadão realizar seu cadastro no Sistema Serviço Militar e Mobilização, seu alistamento será considerado:
- Dentro do prazo:
 - de 1º de janeiro até 30 de junho na modalidade on-line ou, presencialmente em uma JSM até o último dia útil do mês de junho do ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos;
 - até 30 dias a contar da data do recebimento do certificado de naturalização ou da assinatura do termo de opção pela nacionalidade brasileira ou, ainda, da certidão de nascimento que tenha averbada a condição de optante pela nacionalidade brasileira;
- Os brasileiros alistados fora do prazo estão sujeitos à multa estipulada no RLSM .
- Os conscritos vinculados a MNT, independente da época em que regularizarem sua situação militar serão dispensados da seleção ou, caso conste no Plano Regional de Convocação (PRC), serão aceitos como voluntários a fim de atender as necessidades específicas da Marinha, Exército ou Força Aérea Brasileira.

Prazos para resposta

- Até 45 (quarenta e cinco) dias.

Endereço para Atendimento deste Serviço

JUNTA MILITAR

☎ Telefone: Fone: (28) 3535-1316

🌐 Endereço: Rua Manoel Lucio Gomes, centro, Presidente Kennedy-ES - CEP 29350-000

🕒 Horário de Atendimento: Das 07:00 as 13:00

@ E-mail: jsm_325@hotmail.com

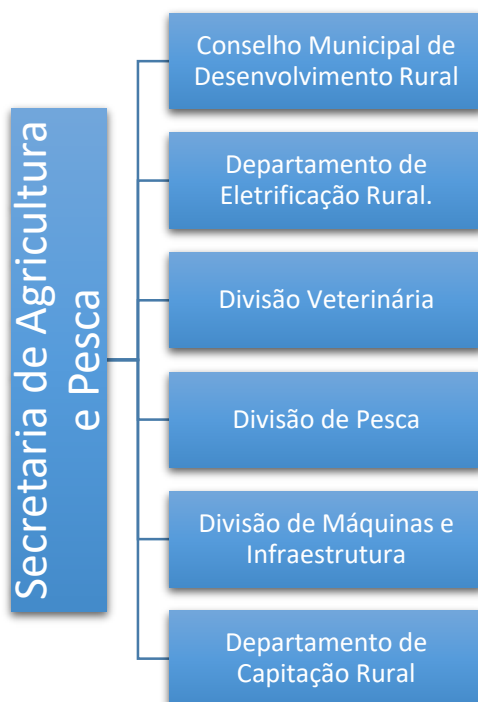
♿ **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA E PESCA

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, pesca, reflorestamento, eletrificação rural, cadastro dos produtores rurais, celebração de convênios e acordos com entidades privadas ou governamentais, visando à difusão de técnicas agrícolas e pastoris, promoção de medidas para o fortalecimento do associativismo e cooperativismo rural, pesqueiro e outros afins, dentre outras atividades correlatas.

As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca serão executadas através dos seguintes órgãos:



Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE DES. DA AGRICULTURA E PESCA

Telefone: (28) 3535-1520/ 3535-1244

Endereço: Avenida Orestes Bahiense, nº 500, Centro, Presidente Kennedy – CEP: 29350-000

Horário de Atendimento: Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

E-mail: semdrap@presidentekennedy.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acessibilidade



PROGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO DE RAÇÃO BALANCEADA FARELADA

Definição do Serviço:

- Doação de Ração Farelada;
- Transporte da suplementação para alimentação animal (Ração Farelada).

Previsão Legal

- Lei Municipal nº 1.100/2013 e Lei Municipal nº 1.103/2013
- Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 72, de 25 de julho de 2019

Quem pode solicitar?

- Pequenos Produtores Rurais com propriedades no Município de Presidente Kennedy.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca

Documentos Necessários

- Cadastro no NAC (Núcleo de Atendimento ao Contribuinte) por meio de Ficha de Atualização Cadastral Agropecuária (FACA) emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ/ES;
- Comprovante dos últimos 06 (seis) meses de produção leiteira, por meio de cópia do talão de produtor ou nota fiscal eletrônica, quando se tratar exclusivamente de proprietário/posseiro;
- Comprovante dos últimos 12 (doze) meses de produção leiteira, por meio de cópia do talão de produtor ou nota fiscal eletrônica, nas demais condições;
- Comprovante de produção exclusiva na unidade produtiva cadastrada no Programa de Produção Agropecuária por meio Aquisição, Doação e/ou Transporte de Suprimentos para Alimentação Animal (Ração Farelada);
- Apresentar, na condição de arrendatário quando não sucessor, cópia do contrato com firma reconhecida no mínimo 12 (doze) meses, e Ficha de Atualização Cadastral Agropecuária (FACA), de acordo com o Inciso IV;
- Comprovante de localização da propriedade rural localizada dentro dos limites geográficos do Município de Presidente Kennedy-ES;
- Comprovante de sua produção mediante Nota Fiscal o vínculo do beneficiário à uma Cooperativa/Empresa/Agroindústria legalmente constituída.

Requisitos/Exigências

- Não detenha, a qualquer título, área maior do que 4 (quatro) módulos fiscais, que corresponde a 120 (cento e vinte) hectares;
- Tenha percentual mínimo da renda familiar originada de atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento;

- Utilize predominantemente mão-de-obra da própria família nas atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento.

IMPORTANTE: Além dos requisitos descritos acima, será beneficiário, o Pequeno Produtor cuja Renda Bruta Agropecuária Anual (RBA) auferida ou, na falta dessa com a receita estimada, seja de **até R\$ 360.000,00**.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Pessoalmente, através de preenchimento de formulário na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca.

Há requerimento padrão?

- Sim

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo


- O Pequeno Produtor Rural comparecerá na SEMDAP e preencherá formulário próprio para esta finalidade, na oportunidade em que informará os dados pessoais, local de residência, local de entrega dos serviços/produtos e insumos, devendo anexar toda a documentação exigida no artigo 10 do Regulamento.
- A SEMDAP analisa a solicitação, através de Relatório Técnico emitido pela equipe técnica da SEMDAP comprovando se o mesmo se enquadra nas normas e requisito da lei vigente, e emite despacho favorável ao atendimento (se atender as exigências)


Prazos para atendimento


- O tempo para atendimento do serviço solicitado varia de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca, levando em consideração a ordem dos trajetos de cada unidade produtiva para agrupamento das solicitações, com vista a otimizar os serviços.

Endereço para Atendimento deste Serviço


SECRETARIA MUNICIPAL DE DES. DA AGRICULTURA E PESCA

 **Telefone:** (28) 3535-1520/ 3535-1244

 **Endereço:** Avenida Orestes Bahiense, nº 500, Centro, Presidente Kennedy – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

 **E-mail:** semdrap@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



SERVIÇOS DE ELETRIFICAÇÃO RURAL

Definição do Serviço:

- Assistência Técnica na área elétrica;
- Dimensionamento de equipamentos na manutenção elétrica;
- Solicitação de assistência e acompanhamento para extensões de redes;
- Solicitação de assistência técnica para serviços afins na concessionária de energia local (EDP).

Previsão Legal

- Lei Municipal nº 1.100/2013 e Lei Municipal nº 1.103/2013
- Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 71, de 25 de julho de 2019

Quem pode solicitar?

- Pequenos Produtores Rurais com propriedades no Município de Presidente Kennedy.

Unidade Responsável

- Departamento de Eletrificação Rural - SEMDAP

Documentos Necessários

- Cadastro no NAC (Núcleo de Atendimento ao Contribuinte) por meio de Ficha de Atualização Cadastral Agropecuária (FACA) emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ/ES;
- Comprovante de localização da propriedade rural localizada dentro dos limites geográficos do Município de Presidente Kennedy-ES;
- Comprovante de que na propriedade onde serão ofertados os serviços/produtos e insumos, possuem benfeitorias;
- Comprovante de solicitação de ligação de energia junto a empresa fornecedora, nos casos de requerimento de poste padrão.

Requisitos/Exigências

- Não detenha, a qualquer título, área maior do que 4 (quatro) módulos fiscais, que corresponde a 120 (cento e vinte) hectares;
- Tenha percentual mínimo da renda familiar originada de atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento;
- Utilize predominantemente mão-de-obra da própria família nas atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento.

IMPORTANTE: Além dos requisitos descritos acima, será beneficiário, o Pequeno Produtor cuja Renda Bruta Agropecuária Anual (RBA) auferida ou, na falta dessa com a receita estimada, seja de **até R\$ 360.000,00**.



Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Pessoalmente, através de preenchimento de formulário na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca.

Há requerimento padrão?

- Sim

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo

- O Pequeno Produtor Rural comparecerá na SEMDAP e preencherá formulário próprio para esta finalidade, na oportunidade em que informará os dados pessoais, local de residência, local de entrega dos serviços/produtos e insumos, devendo anexar toda a documentação exigida no artigo 10 do Regulamento.
- A SEMDAP analisa a solicitação, através de Relatório Técnico emitido pela equipe técnica da SEMDAP comprovando se o mesmo se enquadra nas normas e requisito da lei vigente, e emite despacho favorável ao atendimento (se atender as exigências).

IMPORTANTE:


A oferta de serviços/produtos e insumos, **em caso específico de falta de energia dentro da propriedade, terá prioridade no atendimento desde que devidamente requisitado e registrado via protocolo próprio da SEMDAP.**


Prazos para atendimento


- O tempo para atendimento do serviço solicitado varia de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca, levando em consideração a ordem dos trajetos de cada unidade produtiva para agrupamento das solicitações, com vista a otimizar os serviços.

Endereço para Atendimento deste Serviço


SECRETARIA MUNICIPAL DE DES. DA AGRICULTURA E PESCA

 **Telefone:** (28) 3535-1520/ 3535-1244

 **Endereço:** Avenida Orestes Bahiense, nº 500, Centro, Presidente Kennedy – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

 **E-mail:** semdrap@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



ATENDIMENTO INCRA

Definição do Serviço:

- Cadastro de Imóvel Rural do Município;
- Regularização de Cadastro;
- Emissão e Cancelamento de CCIR;
- Pesquisa de Imóvel Rural Cadastrado;
- Certidão afins de Aposentadoria.

Previsão Legal

- Lei Municipal nº 1.100/2013 e Lei Municipal nº 1.103/2013

Quem pode solicitar?

- Produtores Rurais com propriedades no Município de Presidente Kennedy a fim de regularizar o Cadastro de Imóvel Rural do Município.

Unidade Responsável

- Unidade Municipal de Cadastro - INCRA

Documentos Necessários

- Certidão de inteiro teor do imóvel rural;
- Documentos pessoais do proprietário e esposa, quando casado;
- CPF e identidade (não serve carteira de habilitação. Na falta da identidade, serve carteira de trabalho ou carteira profissional)
- Certidão de casamento.

Requisitos/Exigências

- Comprovação documental da propriedade.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Pessoalmente, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca.

Há requerimento padrão?

- Não

Há cobrança de taxas?

- Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Etapas do Processo

- Recepção da documentação
- Conferência e interpretação das Certidões
- Lançamento no Sistema SNCR do INCRA, tanto para alterações nos cadastros como para novo registro de imóvel rural;
- Envio das informações online e os documentos e recibos são enviados, via SEDEX, para o INCRA, em Vila Velha;
- Deve-se aguardar o prazo de 15 dias para imprimir o CCIR e INCRA.

IMPORTANTE: A oferta de serviços/produtos e insumos, **em caso específico de falta de energia dentro da propriedade, terá prioridade no atendimento desde que devidamente requisitado e registrado via protocolo próprio da SEMDAP.**

Prazos para atendimento

- O tempo para atendimento do serviço é variável.

Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE DES. DA AGRICULTURA E PESCA

☎ Telefone: (28) 3535-1520/ 3535-1244

📍 Endereço: Avenida Orestes Bahiense, nº 500, Centro, Presidente Kennedy – CEP: 29350-000

🕒 Horário de Atendimento: Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

@ E-mail: semdrap@presidentekennedy.es.gov.br

♿ Acessibilidade: Não possui acessibilidade



ATENDIMENTO MÉDICO CLÍNICO VETERINÁRIO

Definição do Serviço:

- Toque;
- Distorcia ou parto;
- Casqueamento;
- Tratamento ginecológico;
- Atendimento clínico;
- Realização de sedação, anestesia, e tranquilizar o animal;
- Pequenas cirurgias;
- Promoção de palestras em prevenção de doenças e saúde animal;
- Promoção de vacinação de brucelose, exame de tuberculose e brucelose e exame de mormo e anemia infecciosa equina, desde que recomendado pelo técnico responsável.

Previsão Legal

- Lei Municipal nº 1.100/2013 e Lei Municipal nº 1.103/2013
- Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 73, de 25 de julho de 2019

Quem pode solicitar?

- Produtores rurais, proprietários (posseiro) ou parceiro, comodatário, arrendatário, co-proprietário, condomínio, de áreas rurais, cuja localização esteja dentro dos limites geográficos do Município de Presidente Kennedy/ES.

Unidade Responsável

- Divisão Veterinária

Documentos Necessários

- Cadastro no NAC (Núcleo de Atendimento ao Contribuinte) por meio de Ficha de Atualização Cadastral Agropecuária (FACA) emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ/ES;
- Comprovante de localização da propriedade rural localizada dentro dos limites geográficos do Município de Presidente Kennedy-ES;
- Apresentar a Ficha de Exploração Animal do IDAF da propriedade que será atendida.

Requisitos/Exigências

Todo Pequeno Produtor Rural que:

- Não detenha, a qualquer título, área maior do que 4 (quatro) módulos fiscais, que corresponde a 120 (cento e vinte) hectares;
- Tenha percentual mínimo da renda familiar originada de atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento;
- Utilize predominantemente mão-de-obra da própria família nas atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

IMPORTANTE: Além dos requisitos descritos no parágrafo anterior, será beneficiário, o Pequeno Produtor cuja Renda Bruta Agropecuária Anual (RBA) auferida ou, na falta dessa com a receita estimada, seja de até R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Pessoalmente, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca.

Há requerimento padrão?

- Sim

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo


- Inicialmente os fornecimentos dos serviços serão requeridos mediante o cadastro realizado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca, através do preenchimento de formulário próprio para esta finalidade, na oportunidade em que informará os dados pessoais, local de residência, local de prestação dos serviços, devendo anexar toda a documentação exigida no Regulamento.
- O requerimento da solicitação dos benefícios será efetuado através de um sistema informatizado próprio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca integrado ao NAC (Núcleo de Atendimento ao Contribuinte), para que seja comprovada sua situação tributária.
- Os incentivos serão concedidos mediante despacho favorável apresentado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca, fundamentando sua decisão em relatório técnico emitido pela equipe técnica da SEMDAP comprovando se o mesmo se enquadra nas normas e requisito da lei vigente.


Prazos para atendimento


- A ordem de atendimento será estabelecida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e da Pesca, levando-se em conta a ordem dos trajetos de cada unidade produtiva, para agrupamento das solicitações, com vista a otimizar os serviços.

Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE DES. DA AGRICULTURA E PESCA

 **Telefone:** (28) 3535-1520/ 3535-1244

 **Endereço:** Avenida Orestes Bahiense, nº 500, Centro, Presidente Kennedy – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

 **E-mail:** semdrap@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



DIVISÃO DE MÁQUINAS E INFRAESTRUTURA

Definição do Serviço:

- Prestação de Serviços de Retro Escavadeira;
- Prestação de Serviços de Trator sobre pneu com implementos;
- Prestação de Serviços de Escavadeira Hidráulica sobre esteira;
- Prestação de Serviços de Pá Carregadeira;
- Prestação de Serviços de Moto Niveladora (Patrol);
- Prestação de serviços com veículos de transporte de carga.

Previsão Legal

- Lei Municipal nº 1.100/2013 e Lei Municipal nº 1.103/2013
- Regulamentado pelo Decreto Municipal nº 75, de 25 de julho de 2019

Quem pode solicitar?

- Produtores Rurais, cuja propriedade esteja localizada no Município de Presidente Kennedy.

Unidade Responsável

- Divisão de Máquinas e Equipamentos

Documentos Necessários

- Cadastro no NAC (Núcleo de Atendimento ao Contribuinte) por meio de Ficha de Atualização Cadastral Agropecuária (FACA) emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ/ES;
- Comprovante de localização da propriedade rural localizada dentro dos limites geográficos do Município de Presidente Kennedy-ES;
- Apresentar a Ficha de Exploração Animal do IDAF da propriedade que será atendida.

Requisitos/Exigências

Todo Pequeno Produtor Rural que:

- Não detenha, a qualquer título, área maior do que 4 (quatro) módulos fiscais, que corresponde a 120 (cento e vinte) hectares;
- Tenha percentual mínimo da renda familiar originada de atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento;
- Utilize predominantemente mão-de-obra da própria família nas atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

IMPORTANTE: Além dos requisitos descritos no parágrafo anterior, será beneficiário, o Pequeno Produtor cuja Renda Bruta Agropecuária Anual (RBA) auferida ou, na falta dessa com a receita estimada, seja de até R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Pessoalmente, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca.

Há requerimento padrão?

- Sim

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo


- Inicialmente os fornecimentos dos serviços serão requeridos mediante o cadastro realizado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca, através do preenchimento de formulário próprio para esta finalidade, na oportunidade em que informará os dados pessoais, local de residência, local de prestação dos serviços, devendo anexar toda a documentação exigida no Regulamento.
- O requerimento da solicitação dos benefícios será efetuado através de um sistema informatizado próprio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca integrado ao NAC (Núcleo de Atendimento ao Contribuinte), para que seja comprovada sua situação tributária.
- Os incentivos serão concedidos mediante despacho favorável apresentado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca, fundamentando sua decisão em relatório técnico emitido pela equipe técnica da SEMDAP comprovando se o mesmo se enquadra nas normas e requisito da lei vigente.


Prazos para atendimento


- A ordem de atendimento será estabelecida pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e da Pesca, levando-se em conta a ordem dos trajetos de cada unidade produtiva, para agrupamento das solicitações, com vista a otimizar os serviços.

Endereço para Atendimento deste Serviço


SECRETARIA MUNICIPAL DE DES. DA AGRICULTURA E PESCA

 **Telefone:** (28) 3535-1520/ 3535-1244

 **Endereço:** Avenida Orestes Bahiense, nº 500, Centro, Presidente Kennedy – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

 **E-mail:** semdrap@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



PROGRAMA DE INCENTIVO À DIVERSIFICAÇÃO AGRÍCOLA

Definição do Serviço:

- Transporte de insumos e produtos descritos neste regulamento;
- Disponibilização de corretivo de solo, fertilizante de plantio e de cobertura, material propagativo (sementes e/ou mudas frutíferas), material de irrigação e estruturas de condução de lavoura;
- Mecanização agrícola para preparo de solo e distribuição dos produtos e insumos.

Previsão Legal

- Lei Municipal nº 1.100/2013 e Lei Municipal nº 1.103/2013
- Decreto nº 135-A, de 26 de dezembro de 2019

Quem pode solicitar?

- Produtores Rurais, cuja propriedade esteja localizada no Município de Presidente Kennedy e que estejam previamente cadastrados junto à SEMDAP.

Unidade Responsável

- Setor Agrônômico

Documentos Necessários

- Cadastro no NAC - Presidente Kennedy, por meio de Ficha de Atualização Cadastral Agropecuária (FACA) emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda - SEFAZ/ES;
- Comprovante do último ano de produção por meio de cópia do talão de produtor ou nota fiscal eletrônica, salvo para os produtores que forem realizar o primeiro plantio.

Requisitos/Exigências

Todo Pequeno Produtor Rural que:

- Não detenha, a qualquer título, área maior do que 4 (quatro) módulos fiscais, que corresponde a 120 hectares;
- Tenha percentual mínimo da renda familiar originada de atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento;
- Utilize predominantemente mão de obra da própria família nas atividades econômicas do seu estabelecimento ou empreendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- Possui no imóvel objeto do programa, disponibilidade de água compatível com as necessidades hídricas da(s) cultura(s).

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Pessoalmente, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca.

Há requerimento padrão?

- Sim

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo


- O fornecimento dos insumos será requerido mediante o cadastro realizado na SEMDAP / INCAPER, através do preenchimento de formulário próprio para esta finalidade, na oportunidade em que informará os dados pessoais, local de residência, local de entrega dos insumos, devendo anexar a documentação exigida no artigo 10 deste regulamento.
- O requerimento da solicitação dos benefícios será efetuado através de um sistema informatizado próprio da SEMDAP integrado ao NAC, para que seja comprovada sua situação tributária.
- Os incentivos serão concedidos mediante despacho favorável apresentado pela SEMDAP, fundamentando sua decisão em relatório de visita emitido pela equipe técnica da SEMDAP/INCAPER e despacho do secretário da pasta, comprovando que o requerente se enquadra nas normas e requisitos da lei vigente, mediante assinatura do recibo de entrega pelos beneficiários.


Prazos para atendimento


- A ordem de atendimento será estabelecida pela SEMDAP, levando-se em conta a ordem dos trajetos de cada unidade produtiva, para agrupamento das solicitações, com vista a otimizar os serviços.

Endereço para Atendimento deste Serviço


SECRETARIA MUNICIPAL DE DES. DA AGRICULTURA E PESCA

 **Telefone:** (28) 3535-1520/ 3535-1244

 **Endereço:** Avenida Orestes Bahiense, nº 500, Centro, Presidente Kennedy – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

 **E-mail:** semdrap@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Definição do Serviço:

- Cadastro de Notas Fiscais;
- Cadastro de Inscrição Estadual SEFAZ/ES;
- Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR;
- Emissão de Termo de Adesão Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (NFA-e);
- Preenchimento de autorização para confecção de blocos;
- Levantamento de dados relacionados à produção agrícola do Municípios;
- Orientações gerais aos produtores e auxílio aos contribuintes em geral;

Previsão Legal

- O NAC é uma parceria entre a SEFAZ e os Municípios capixabas, para **atendimento exclusivo ao Produtor Rural**

Quem pode solicitar?

- Pescadores, Produtores rurais, proprietários (posseiro) ou parceiro, comodatário, arrendatário, co-proprietário, condomínio, de áreas rurais, cuja localização esteja dentro dos limites geográficos do Município de Presidente Kennedy/ES.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca (SEMDAP)

Documentos Necessários

A depender da demanda pretendida:

- Se detentor de propriedade rural: RG, CPF, Comprovante de Residência, documentação da propriedade, ITR, INCRA, contrato se houver.
- Em caso de mercadoria guiada: deverá apresentar NF e documentação válida.
- Pescadores: Registro da Colônia.

Requisitos/Exigências

- À depender da demanda.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Pessoalmente, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Agricultura e Pesca.

Há requerimento padrão?

- Sim.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo

- O produtor rural deve procurar a unidade de atendimento, onde a depender do tipo de serviço, será orientado

Prazos para atendimento

- Por ser presencial, ocorre conforme demanda espontânea.

Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE DES. DA AGRICULTURA E PESCA

☎ Telefone: (28) 3535-1520/ 3535-1244

🌐 Endereço: Avenida Orestes Bahiense, nº 500, Centro, Presidente Kennedy – CEP: 29350-000

🕒 Horário de Atendimento: Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

@ E-mail: semdrap@presidentekennedy.es.gov.br

♿ Acessibilidade: Não possui acessibilidade



INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL (IDAF)

Definição do Serviço:

- Responsável pela execução da política cartográfica e agrária no que se refere às terras públicas e pela defesa sanitária das atividades agropecuárias e florestais no território do Espírito Santo. Cabe também ao Instituto a coordenação da Unidade Técnica Estadual (UTE), que executa no Estado o Programa Nacional de Crédito Fundiário (PNCF)

Previsão Legal

- O Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo (Idaf) é uma autarquia do governo estadual, vinculada à Secretaria da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (Seag).

Quem pode solicitar?

- Todos os produtores rurais, cuja a propriedade esteja localizada no Município de Presidente Kennedy

Unidade Responsável

- Gerência Local do IDAF.

Documentos Necessários

- A documentação irá depender da demanda do atendimento.

Requisitos/Exigências

- À depender da demanda.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Pessoalmente, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca.

Há requerimento padrão?

- Sim

Há cobrança de taxas?

- Alguns serviços específicos demandam pagamento de taxas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Etapas do Processo


- O produtor rural deve procurar a unidade de atendimento, onde a depender do tipo de serviço, será orientado


Prazos para atendimento


- Por ser presencial, ocorre conforme demanda espontânea.

Endereço para Atendimento deste Serviço


SECRETARIA MUNICIPAL DE DES. DA AGRICULTURA E PESCA

 **Telefone:** (28) 3535-1520/ 3535-1244

 **Endereço:** Avenida Orestes Bahiense, nº 500, Centro, Presidente Kennedy – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

 **E-mail:** semdrap@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



INCAPER

Definição do Serviço:

- O Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper), autarquia vinculada à **Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (Seag)**, é responsável pelos serviços de pesquisa aplicada, assistência técnica e extensão rural no âmbito do Estado do Espírito Santo.

Previsão Legal

- As competências do Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural (Incaper) são definidas pela **Lei 194/2000 e alterações**.

Quem pode solicitar?

- Preferencialmente, os pequenos e médios produtores capixabas, principalmente os que desenvolvam suas atividades em regime familiar

Unidade Responsável

- Unidade Municipal de Atendimento do INCAPER

Documentos Necessários

- Documentos referentes à exploração da propriedade rural

Requisitos/Exigências

- Prioritariamente, ser agricultor

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Pessoalmente, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Agricultura e Pesca.

Há requerimento padrão?

- Há requerimentos específicos, a depender do tipo de assistência técnica.

Há cobrança de taxas?

- Alguns serviços específicos demandam pagamento de taxas, como por exemplo a taxa de elaboração de projeto de crédito rural, atestados de produtor, entre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Etapas do Processo

- O produtor rural deve procurar a unidade de atendimento, onde será atendido e devidamente orientado.

Prazos para atendimento

- Por ser presencial, ocorre conforme demanda espontânea.

Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE DES. DA AGRICULTURA E PESCA

☎ Telefone: (28) 3535-1520/ 3535-1244

📍 Endereço: Avenida Orestes Bahiense, nº 500, Centro, Presidente Kennedy – CEP: 29350-000

🕒 Horário de Atendimento: Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

@ E-mail: semdrap@presidentekennedy.es.gov.br

♿ Acessibilidade: Não possui acessibilidade.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à assistência social, desenvolvimento comunitário e social, dentre outras atividades correlatas.

As atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social serão auxiliadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social e demais Conselhos na forma da lei.

As atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social serão executadas através dos seguintes órgãos:



Endereço para Atendimento deste Serviço

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

Telefone: (28) 3535-1187/1231

Endereço: Rua Olímpio Pinto Campos Figueiredo, 330, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29.350-000

Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00.

E-mail: semas@presidentekennedy.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acessibilidade



SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA – PAIF

Definição do Serviço:

- O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos 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.

Previsão Legal

- Política Nacional de Assistência Social - 2004;
- Lei Municipal nº 1.322, de 30 de maio de 2017 que Instituiu o Sistema Único de Assistência Social do município de Presidente Kennedy (SUAS-PK) e dá outras providências.

Quem pode solicitar?

- Poderão ser incluídos no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família:
 - I – Famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes nos territórios de abrangência dos CRAS;
 - II – Famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;
 - III – Famílias que atendem os critérios de elegibilidade a tais programas ou benefícios, mas que ainda não foram contempladas;
 - IV – Famílias em situação de vulnerabilidade em decorrência de dificuldades vivenciadas por algum de seus membros;
 - V – Pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas que vivenciam situações de vulnerabilidade e risco social.

Unidade Responsável

- Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

Documentos Necessários

- NIS – Número de Inscrição Social;
- Documentos pessoais (CPF e RG);
- Comprovante de Residência (a ausência dos documentos não é impedimento para acessar o atendimento).

Requisitos/Exigências

- Residir no município, salvo para as pessoas que estiverem em situação de rua.



Formas e Locais para acessar o Serviço

- As formas de acesso ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família são as seguintes:
 - I – Procura espontânea;
 - II – Busca ativa;
 - III – Encaminhamento da rede socioassistencial;
 - IV – Encaminhamento das demais políticas públicas.

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo


- O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF realizará o acompanhamento dos beneficiários da seguinte forma:
 - I – Acolhida;
 - II – Estudo social;
 - III – Visita domiciliar;
 - IV – Orientação e encaminhamentos;
 - V – Grupos de famílias;
 - VI – Oficinas;
 - VII – Acompanhamento familiar;
 - VIII – Informação, comunicação e defesa de direitos;
 - IX – Promoção ao acesso à documentação pessoal;
 - X – Cadastramento socioeconômico;
 - XI – Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
 - XII – Notificação da ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social;
 - XIII – Busca ativa;
 - XIV – Encaminhamentos;
 - XV – Ações comunitárias;
 - XVI – Ações particularizadas.


Prazos para atendimento

- Em até 10 (dez) dias úteis para a família ser vinculada ao serviço de atendimento.

Endereço para Atendimento deste Serviço:

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

 **Telefone:** (28) 3535-1171/ (28)99995-2858

 **Endereço:** Rua Olímpio Pinto Campos Figueredo, s/nº, 2º Pavimento, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29.350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00.

 **E-mail:** cras.semas@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSOS

Definição do Serviço:

- O serviço tem por finalidade a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários. Visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades e a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência e pessoas idosas, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento

Previsão Legal

- Política Nacional de Assistência Social - 2004;
- Lei Municipal nº 1.322, de 30 de maio de 2017 que Instituiu o Sistema Único de Assistência Social do município de Presidente Kennedy (SUAS-PK) e dá outras providências.

Quem pode solicitar?

- Poderão ser incluídos no Serviço as pessoas com deficiência e/ou pessoas idosas, em situação de vulnerabilidade social.

Unidade Responsável

- Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

Documentos Necessários

- NIS – Número de Inscrição Social; RG; CPF e Comprovante de Residência (a ausência dos documentos não é impedimento para acessar o atendimento).

Requisitos/Exigências

- Residir no município.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- O acesso ao Serviço ocorre através dos encaminhamentos realizados pelos CRAS/PAIF e/ou CREAS/PAEFI.

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo

- O Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosos realiza o acompanhamento dos beneficiários da seguinte forma:
I – Proteção social proativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO


- II – Acolhida;
- III – Visita familiar;
- IV – Escuta;
- V – Encaminhamento para cadastramento socioeconômico;
- VI – Orientação e encaminhamentos;
- VII – Orientação sociofamiliar;
- VIII – Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
- IX – Inserção na rede de serviços socioassistenciais e demais políticas;
- X – Informação, comunicação e defesa de direitos;
- XI – Fortalecimento da função protetiva da família;
- XII – Elaboração de instrumento técnico de acompanhamento e desenvolvimento do usuário;
- XIII – Mobilização para a cidadania;
- XIV – Encaminhamento para documentação pessoal.


Prazos para atendimento

- Em até 10 (dez) dias úteis para a família ser vinculada ao serviço de atendimento.

Endereço para Atendimento deste Serviço:

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

 **Telefone:** (28) 3535-1171/(28)99995-2858

 **Endereço:** Rua Olímpio Pinto Campos Figueredo, s/nº, 2º Pavimento, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29.350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00.

 **E-mail:** cras.semas@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO - SCFV

Definição do Serviço:

- Serviço realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social.

Previsão Legal

- Política Nacional de Assistência Social - 2004;
- Lei Municipal nº 1.322, de 30 de maio de 2017 que Instituiu o Sistema Único de Assistência Social do município de Presidente Kennedy (SUAS-PK) e dá outras providências.

Quem pode solicitar?

- Poderão ser incluídos no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:
 - I – Crianças de até 6 anos, em especial:
 - a) Com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;
 - b) Cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;
 - c) Encaminhadas pelos serviços da proteção social especial: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; reconduzidas ao convívio familiar após medida protetiva de acolhimento; e outros;
 - d) Residentes em territórios com ausência ou precariedade na oferta de serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário;
 - e) Que vivenciam situações de fragilização de vínculos.
 - II – Crianças e adolescentes de 6 a 15 anos, em especial:
 - a) Crianças encaminhadas pelos serviços da proteção social especial: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; reconduzidas ao convívio familiar após medida protetiva de acolhimento e outros;
 - b) Crianças e adolescentes com deficiência, com prioridade para as beneficiárias do BPC;
 - c) Crianças e adolescentes cujas famílias são beneficiárias de programas de transferência de renda;
 - d) Crianças e adolescentes de famílias com precário acesso a renda e a serviços públicos e com dificuldades para manter.
 - III – Adolescentes e jovens de 15 a 17 anos, em especial:
 - a) Adolescentes e jovens pertencentes às famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;
 - b) Adolescentes e jovens egressos de medida socioeducativa de internação ou em cumprimento de outras medidas socioeducativas em meio aberto, conforme disposto na Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - c) Adolescentes e jovens em cumprimento ou egressos de medida de proteção, conforme disposto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

d) Adolescentes e jovens do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) ou Adolescentes e Jovens egressos ou vinculados a programas de combate à violência e ao abuso e à exploração sexual;

e) Adolescentes e jovens de famílias com perfil de renda de programas de transferência de renda;

f) Jovens com deficiência, em especial beneficiários do BPC;

g) Jovens fora da escola.

IV – Jovens de 18 a 29 anos, em especial:

a) Jovens pertencentes a famílias beneficiárias de programas de transferências de Renda;

b) Jovens em situação de isolamento social;

c) Jovens com vivência de violência e, ou negligência;

d) Jovens fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos;

e) Jovens em situação de acolhimento;

f) Jovens egressos de cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto;

g) Jovens egressos ou vinculados a programas de combate à violência, abuso e, ou exploração sexual;

h) Jovens egressos de medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

i) Jovens em situação de rua;

j) Jovens em situação de vulnerabilidade em consequência de deficiências.

V – Adultos de 30 a 59 anos, e especial:

a) Adultos pertencentes a famílias beneficiárias de programas de transferências de Renda;

b) Adultos em situação de isolamento social;

c) Adultos com vivência de violência e, ou negligência;

d) Adultos com defasagem escolar;

e) Adultos em situação de acolhimento;

f) Adultos vítimas e, ou vinculados a programas de combate à violência e exploração sexual;

g) Adultos em situação de rua;

h) Adultos em situação de vulnerabilidade em consequência de deficiências.

VI – Idosos (as) com idade igual ou superior a 60 anos, em situação de vulnerabilidade social, em especial:

a) Idosos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada;

b) Idosos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;

c) idosos com vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.

Unidades Responsáveis

- Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; e
- Centro de Convivência referenciado ao CRAS.

Documentos Necessários

- NIS – Número de Inscrição Social; RG; CPF e Comprovante de Residência (a ausência dos documentos não é impedimento para acessar o atendimento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Requisitos/Exigências

- Residir no município, salvo para as pessoas que estiverem em situação de rua.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- O acesso ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ocorre através de:
 - I – Procura espontânea no CRAS;
 - II – Procura espontânea no Centro de Convivência referenciado ao CRAS;
 - III – Busca ativa do CRAS e do Centro de Convivência;
 - IV – Encaminhamento da rede socioassistencial;
 - V – Encaminhamento das demais políticas públicas.

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo

- O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos realizará o acompanhamento dos beneficiários da seguinte forma:
 - I – Acolhida;
 - II – Orientação e encaminhamentos;
 - III – Informação, comunicação e defesa de direitos;
 - IV – Fortalecimento da função protetiva da família; mobilização e fortalecimento de redes sociais de apoio;
 - V – Informação;
 - VI – Banco de dados de usuários e organizações;
 - VII – Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
 - VIII – Desenvolvimento do convívio familiar e comunitário;
 - IX – Mobilização para a cidadania.

Prazos para atendimento

- Em até 10 (dez) dias úteis para a família ser vinculada ao serviço de atendimento.

Endereço para Atendimento deste Serviço:

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS E CENTRO DE CONVIVÊNCIA

☎ **Telefone:** (28) 3535-1171/(28)99995-2858 (CRAS)/ (28)99930-3339 (Centro de Convivência)

📍 **Endereço:** Rua Olímpio Pinto Campos Figueredo, s/nº, 1º Pavimento (Centro de Convivência), 2º Pavimento (CRAS), Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29.350-000

🕒 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00.

@ **E-mail:** cras.semas@presidentekennedy.es.gov.br e núcleo.idoso.semas@presidentekennedy.es.gov.br

♿ **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS - PAEFI

Definição do Serviço:

- Trata-se de um serviço de média complexidade, de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o 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.

Previsão Legal

- Política Nacional de Assistência Social - 2004;
- Lei Municipal nº 1.322, de 30 de maio de 2017 que Instituiu o Sistema Único de Assistência Social do município de Presidente Kennedy (SUAS-PK) e dá outras providências.

Quem pode solicitar?

- Poderão ser incluídas no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos as famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de:
 - I – Violência física, psicológica e negligência;
 - II – Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual;
 - III – Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção;
 - IV – Tráfico de pessoas;
 - V – Situação de rua e mendicância;
 - VI – Abandono;
 - VII – Vivência de trabalho infantil;
 - VIII – Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia;
 - IX – Outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir de autonomia e bem estar;
 - X – Descumprimento de condicionalidades do PBF e do PETI em decorrência de violação de direitos.

Unidade Responsável

- Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

Documentos Necessários

- NIS – Número de Inscrição Social; RG; CPF e Comprovante de Residência (a ausência dos documentos não é impedimento para acessar o atendimento).

Requisitos/Exigências

- Residir no município, salvo para as pessoas que estiverem em situação de rua.



Formas e Locais para acessar o Serviço

- O acesso ao Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos ocorre nas seguintes formas:
 - I – Por identificação e encaminhamento dos serviços de proteção social e vigilância social;
 - II – 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;
 - III – Demanda espontânea.

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo

- O Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos acompanha os usuários da seguinte forma:
 - I – Acolhida;
 - II – Escuta;
 - III – Estudo social;
 - IV – Diagnóstico socioeconômico;
 - V – Monitoramento e avaliação do serviço;
 - VI – Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
 - VII – Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;
 - VIII – Orientação sociofamiliar;
 - IX – Atendimento psicossocial;
 - X – Orientação jurídico-social;
 - XI – Referência e contrarreferência;
 - XII – Informação, comunicação e defesa de direitos;
 - XIII – Apoio à família na sua função protetiva;
 - XIV – Acesso à documentação pessoal;
 - XV – Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
 - XVI – Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
 - XVII – Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais;
 - XVIII – Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
 - XIX – Mobilização para o exercício da cidadania;
 - XX – Trabalho interdisciplinar;
 - XXI – Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
 - XXII – Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
 - XXIII – Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.




PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO


Prazos para atendimento


- Em até 05 (cinco) dias úteis para a família ser vinculada ao serviço de atendimento.

Endereço para Atendimento deste Serviço

**CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL –
CREAS**

 **Telefone:** (28) 3535-1733/ (28)99912-8202

 **Endereço:** Rua Santa Maria, n.º23, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29.350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00.

 **E-mail:** creas.semas@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTES EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE LIBERDADE ASSISTIDA (LA) E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE (PSC)

Definição do Serviço:

- O serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Deve contribuir para o acesso a direitos e para a resignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens. Para a oferta do serviço faz-se necessário a observância da responsabilização face ao ato infracional praticado, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida.

Previsão Legal

- Política Nacional de Assistência Social- 2004;
- Lei Municipal nº 1.322, de 30 de maio de 2017 que Instituiu o Sistema Único de Assistência Social do município de Presidente Kennedy (SUAS-PK) e dá outras providências.

Quem pode solicitar?

- O acesso ao Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) ocorre por encaminhamento pela Vara da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente.

Unidade Responsável

- Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.

Documentos Necessários

- NIS – Número de Inscrição Social; RG; CPF e Comprovante de Residência (a ausência dos documentos não é impedimento para acessar o atendimento).

Requisitos/Exigências

- Residir no município.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- Poderão ser incluídas no Serviço os(as) adolescentes e jovens que estão em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade.

Há requerimento padrão?

- Não.



Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo


- O Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) acompanha os usuários da seguinte forma:
 - I – Acolhida;
 - II – Escuta;
 - III – Estudo social;
 - IV – Diagnóstico socioeconômico;
 - V – Referência e contrarreferência;
 - VI – Trabalho interdisciplinar;
 - VII – Articulação interinstitucional com os demais órgãos do sistema de garantia de direitos;
 - VIII – Produção de orientações técnicas e materiais informativos;
 - IX – Monitoramento e avaliação do serviço;
 - X – Proteção social proativa;
 - XI – Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
 - XII – Construção de plano individual e familiar de atendimento, considerando as especificidades da adolescência;
 - XIII – Orientação sociofamiliar;
 - XIV – Acesso à documentação pessoal;
 - XV – Informação, comunicação e defesa de direitos;
 - XVI – Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
 - XVII – Articulação com os serviços de políticas públicas setoriais;
 - XVIII – Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
 - XIX – Mobilização para o exercício da cidadania;
 - XX – Desenvolvimento de projetos sociais; elaboração de relatórios e/ou prontuários.


Prazos para atendimento


- Em até 05 (cinco) dias úteis para ser vinculado ao serviço de atendimento, a partir do encaminhamento pela Vara da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente.

Endereço para Atendimento deste Serviço

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

 **Telefone:** (28) 3535-1733/ (28)99912-8202

 **Endereço:** Rua Santa Maria, n.º23, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29.350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00.

 **E-mail:** creas.semas@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

Definição do Serviço:

- Acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral. A organização do serviço garante privacidade, respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

- Para crianças e adolescentes – Acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de 0 a 18 anos, de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA IDOSOS

- Para idosos – Acolhimento para idosos com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência. A natureza do acolhimento deverá ser provisória e, excepcionalmente, de longa permanência quando esgotadas todas as possibilidades de autossustento e convívio com os familiares. É previsto para idosos que não dispõem de condições para permanecer com a família, com vivência de situações de violência e negligência, em situação de rua e de abandono, com vínculos familiares fragilizados ou rompido.

DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 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 de auto sustentabilidade, de retaguarda familiar temporária ou permanente ou que estejam em processo de desligamento de instituições de longa permanência.

Previsão Legal

- Política Nacional de Assistência Social - 2004;
- Lei Municipal nº 1.322, de 30 de maio de 2017 que Instituiu o Sistema Único de Assistência Social do município de Presidente Kennedy (SUAS-PK) e dá outras providências.



Quem pode solicitar?

- Poderão ser incluídas nos Serviços de Acolhimento Institucional as crianças e adolescentes, os idosos e as pessoas com deficiência em situação de violação de direitos.

Unidades Responsáveis

- Abrigo Institucional, no caso de Crianças e Adolescentes;
- Instituição de Longa Permanência, no caso de Idosos; e
- Residência Inclusiva, no caso de Pessoas com Deficiência.

Documentos Necessários

- NIS – Número de Inscrição Social; RG; CPF e Comprovante de Residência (a ausência dos documentos não é impedimento para acessar o atendimento).

Requisitos/Exigências

- Residir no município, salvo para as pessoas que estiverem em situação de rua.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- O acesso ao Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes ocorre na seguinte forma:
I – Por determinação do Poder Judiciário;
II – Por requisição do Conselho Tutelar. Nesse caso, a autoridade competente deverá ser comunicada, conforme previsto no Artigo 93 do Estatuto da Criança e do Adolescente.
- O acesso aos Serviços de Acolhimento Institucional para idosos e pessoas com deficiência ocorre por requisição de serviços de políticas públicas setoriais, CREAS, demais serviços socioassistenciais, Ministério Público ou Poder Judiciário.

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo

- Os Serviços de Acolhimento Institucional acompanha os usuários da seguinte forma:
I – Acolhida
II – Escuta;
III – Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;
IV – Estudo Social;
V – Apoio à família na sua função protetiva;
VI – Cuidados pessoais;
VII – Orientação e encaminhamentos sobre/para a rede de serviços locais com resolutividade;
VIII – Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- IX – Orientação sociofamiliar;
- X – Protocolos;
- XI – Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;
- XII – Referência e contrarreferência;
- XIII – Elaboração de relatórios e/ou prontuários;
- XIV – Trabalho interdisciplinar;
- XV – Diagnóstico socioeconômico;
- XVI – Informação, comunicação e defesa de direitos;
- XVII – Orientação para acesso a documentação pessoal;
- XVIII – Atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- XIX – Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;
- XX – Estímulo ao convívio familiar, grupal e social;
- XXI – Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
- XXII – Mobilização para o exercício da cidadania;
- XXIII – Articulação da rede de serviços socioassistenciais;
- XXIV – Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
- XXV – Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- XVI – Monitoramento e avaliação do serviço;
- XVII – Organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

Prazos para atendimento

- É observado a necessidade da Proteção Integral imediata a partir da constatação da situação de risco do indivíduo

Endereço para Atendimento destes Serviços:

- Execução Direta:

ABRIGO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES “ALCIMARA MORETTI FABELO”.

☎ **Telefone:** (28)99993-5489

📍 **Endereço:** Rua Juscelino Kubstichek, s/n.º, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29.350-000

🕒 **Horário de Atendimento:** Integral (24h)

@ **E-mail:** instituicaodeacolhimento@presidentekennedy.es.gov.br

♿ **Acessibilidade:** Possui acessibilidade

- Execução indireta (Serviço/Parceria Contratada)

**INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS
RESIDÊNCIA INCLUSIVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**



CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL (CADÚNICO)

Definição do Serviço:

- Identificar a realidade socioeconômica das famílias cadastradas, trazendo informações de todo o núcleo familiar, das características do domicílio, das formas de acesso a serviços públicos essenciais e, também, dados de cada um dos componentes da família, oportunizando a inserção à Programas de Assistência Social e de Redistribuição de Renda.
- A inserção do indivíduo ou famílias no CadÚnico possibilita o acesso a diversos programas e benefícios sociais do Governo Federal, desde que o indivíduo ou as famílias sejam compatíveis com os critérios de acesso de cada programa, sendo a oferta operacionalizada pelo município, como:
 - I – Programa Auxílio Brasil, antigo Programa Bolsa Família;
 - II – Programa Minha Casa, Minha Vida;
 - III – Bolsa Verde – Programa de Apoio à Conservação Ambiental;
 - IV – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
 - V – Fomento – Programa de Fomento às Atividades Rurais;
 - VI – Carteira do Idoso;
 - VII – Aposentadoria para pessoa de baixa renda;
 - VIII – Programa Brasil Carinhoso;
 - IX – Programa de Cisternas;
 - X – Telefone Popular;
 - XI – Carta Social;
 - XII – Pro Jovem Adolescente;
 - XIII – Tarifa Social de Energia Elétrica;
 - XIV – Passe Livre para pessoas com deficiência;
 - XV – Isenção de Taxas em Concursos Públicos;
 - XVI – Programas e Benefícios Assistenciais que o Estado e Município utilizam os dados do Cadastro Único como base para os programas sociais.

Previsão Legal

- Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007 e regulamentado pela portaria 376 de 16 de outubro de 2008.

Quem pode solicitar?

- Podem estar inscritos/cadastradas no Cadastro Único as famílias de baixa renda que ganham até meio salário mínimo por pessoa; ou que ganham até 3 salários mínimos de renda mensal total.

Unidade Responsável

- Central Municipal do Cadastro Único

Documentos Necessários

- Apresentar pelo menos um documento de todas as pessoas da família:
 - Certidão de Nascimento;
 - Certidão de Casamento;
 - CPF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- Carteira de Identidade (RG);
- Carteira de Trabalho; ou
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Residência.

Requisitos/Exigências

- Residir no município, salvo para as pessoas que estiverem em situação de rua.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- Poderão ser incluídas no CadÚnico as famílias brasileiras de baixa renda, através das seguintes formas de acesso:
 - I – Procura espontânea;
 - II – Busca ativa;
 - III – Encaminhamento pela rede socioassistencial;
 - IV – Encaminhamento pelas demais políticas públicas.

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo


- O município promove visitas domiciliares às famílias de baixa renda para efetuar o cadastramento. Mas a família que se enquadra nas rendas acima e ainda não está inscrita no Cadastro Único, pode procurar a Central Municipal do Cadastro Único e solicitar o cadastramento.


Prazos para atendimento

- No mesmo dia da solicitação de atendimento.

Endereço para Atendimento deste Serviço

CENTRAL DO CADASTRO ÚNICO

 **Telefone:** (28) 3535-1306/ (28)99993-3676

 **Endereço:** Rua Olímpio Pinto Campos Figueredo, s/nº, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29.350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00.

 **E-mail:** cadunico.semas@presidentekennedy.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acessibilidade



BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Definição do Serviço:

- São benefícios da Política de Assistência Social, de caráter suplementar e provisório, prestados aos cidadãos e às famílias que não têm condições de arcar por conta própria com o enfrentamento de situações adversas ou que fragilize a manutenção do cidadão e sua família, em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública.
- No âmbito do Município, os Benefícios Eventuais, são regulamentados nas seguintes modalidades:
 - I – Benefício natalidade;
 - II – Benefício por morte;
 - III – Benefício em situações de vulnerabilidade temporária;
 - IV – Benefício em situações de calamidade pública e de emergências.

DO AUXÍLIO NATALIDADE

- O auxílio natalidade é concedido na forma de bens de consumo, permanente e prestação de serviços, consistindo no Enxoval do Recém Nascido, incluindo itens de vestuário, utensílios de higiene, cama e banho, equipamento(s) diverso(s) e serviços de vídeo e foto, observada a qualidade que garanta a dignidade e o respeito à família beneficiária e será concedido em número igual ao da ocorrência de nascimento.

DO AUXÍLIO FUNERAL

- O auxílio funeral é concedido na forma de prestação de serviços, consistindo nas despesas com realização de traslado, ornamentação e urna funerária, sendo concedido ao requerente em caráter suplementar e provisório, em número igual ao da ocorrência de óbito na família do requerente.

DO AUXÍLIO VULNERABILIDADE TEMPORÁRIA

- O auxílio vulnerabilidade temporária é concedido na forma de bens de consumo, consistindo no atendimento com cobertor, colchão e cesta de alimentos, sendo concedido ao requerente em caráter suplementar e provisório.

DO AUXÍLIO CALAMIDADE PÚBLICA E EMERGÊNCIA

- O auxílio calamidade pública e emergência é concedido na forma de bens de consumo, consistindo no atendimento com colchão, cobertor, cesta de alimentos, telhas, lonas, kit limpeza, kit higiene e água potável, sendo de caráter provisório, levando-se em conta o número de indivíduos e famílias afetadas, mediante relatório socioassistencial elaborado e assinado por equipe técnica competente e relatório da Defesa Civil.

Previsão Legal?

- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS de 1993;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- Lei Municipal nº 1.322, de 30 de maio de 2017 que Instituiu o Sistema Único de Assistência Social do município de Presidente Kennedy (SUAS-PK) e dá outras providências.
- Resolução COMAS/PK 09/2020.

Quem pode solicitar?

- O Benefício Eventual destina-se aos cidadãos e às famílias com impossibilidade de arcar por conta própria com o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoca risco e fragiliza a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros, concedidos por meio de avaliação técnica social.
- Os critérios e prazos para o atendimento com os benefícios são regulamentados pelo Conselho Municipal de Assistência Social de Presidente Kennedy/ES em Resolução específica.

Unidades Responsáveis

- Secretaria Municipal de Assistência Social; e
- Rede Socioassistencial (CRAS e CREAS).

Documentos Necessários

- NIS – Número de Inscrição Social;
- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Comprovante de Renda (a ausência dos documentos não é impedimento para acessar o atendimento).

Requisitos/Exigências

- Residir no município, salvo para as pessoas que estiverem em situação de rua.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- O acesso aos Benefícios Eventuais ocorre através de:
 - I – Acompanhamento pela rede socioassistencial;
 - II – Procura espontânea;
 - III – Busca ativa;
 - IV – Encaminhamento da rede socioassistencial;
 - V – Encaminhamento das demais políticas públicas.

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo

- O atendimento aos beneficiários ocorre da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- I – Solicitação ou reconhecimento da demanda por busca ativa;
- II – Avaliação;
- III – Elaboração de relatório;
- IV – Concessão.

Prazos para atendimento

- O Auxílio Natalidade é concedido a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez. Em caso de antecipação do parto (bebê prematuro), a concessão é realizada no exato momento da apresentação da Certidão de Nascimento.
- O Auxílio Funeral; Auxílio Vulnerabilidade Temporária; e Auxílio Calamidade Pública e Emergência os atendimentos observam a necessidade da entrega imediata à solicitação e/ou demanda.

Endereço para Atendimento deste Serviço:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

☎ **Telefone:** (28) 3535-1187/1231

📍 **Endereço:** Rua Olímpio Pinto Campos Figueiredo, 330, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29.350-000

🕒 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00.

@ **E-mail:** semas@presidentekennedy.es.gov.br

♿ **Acessibilidade:** Possui acessibilidade

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

☎ **Telefone:** (28) 3535-1171/ (28)99995-2858

📍 **Endereço:** Rua Olímpio Pinto Campos Figueiredo, s/nº, 2º Pavimento, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29.350-000

🕒 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00.

@ **E-mail:** cras.semas@presidentekennedy.es.gov.br

♿ **Acessibilidade:** Possui acessibilidade

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

☎ **Telefone:** (28) 3535-1733/ (28)99912-8202

📍 **Endereço:** Rua Santa Maria, n.º23, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29.350-000

🕒 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00.

@ **E-mail:** creas.semas@presidentekennedy.es.gov.br

♿ **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



PROGRAMA ADOLESCENTE APRENDIZ

Definição do Serviço:

- O Programa consiste na orientação para o universo do trabalho e vivência profissional, aos jovens maiores de quatorze e menores de vinte e um anos, onde a idade máxima prevista não se aplica aos aprendizes com necessidades especiais à formação social.

Previsão Legal

- Lei Municipal nº 1.280, de 27 de junho de 2016.
- Resolução do COMAS/PK 028/2017.

Quem pode solicitar?

- São selecionados os que preencherem os seguintes critérios, com parecer favorável do Serviço Social, após criteriosa avaliação de sua situação socioeconômica, cultural e familiar:
 - I – Adolescentes desprovidos de condições essenciais a sua subsistência, saúde e instrução obrigatória, configurando a precariedade de sua situação econômica;
 - II – Vítima de maus tratos;
 - III – Em perigo moral;
 - IV – Privado de representação ou assistência legal, pela falta eventual de seus responsáveis; e;
 - V – Pessoas com deficiência, assim consideradas aquelas que têm impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Unidade Responsável

- Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Documentos Necessários

- NIS – Número de Inscrição Social;
- RG;
- CPF,
- Carteira de Trabalho (CTPS);
- Comprovante de Residência;
- Comprovante de Renda;
- Comprovante de Escolaridade.

Requisitos/Exigências

- Considera-se requisito indispensável a participação neste Programa:
 - I – Ter concluído ou estar cursando na rede pública o Ensino Fundamental e Médio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- II – Ser bolsista, integral ou parcial, da rede privada de Ensino Fundamental e Médio;
- III – Ser residente no Município há mais de três anos.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- A inserção no Programa Adolescente Aprendiz ocorre após inscrição, seleção, comprovação de todos os requisitos e matrícula.

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo


- As inscrições para o Programa Municipal Adolescente Aprendiz são realizadas anualmente, em data pré determinada, em locais e horários a serem prévia e amplamente divulgados.


Prazos para atendimento

- O período de inscrições é de no mínimo 15 (quinze) dias e, no máximo de 30 (trinta) dias.

Endereço para Atendimento deste Serviço


CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

 **Telefone:** (28) 3535-1171/ (28)99995-2858

 **Endereço:** Rua Olímpio Pinto Campos Figueredo, s/nº, 2º Pavimento, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29.350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00.

 **E-mail:** cras.semas@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



PROGRAMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – CESTA DE ALIMENTOS

Definição do Serviço:

- Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, dentre outras atribuições que lhe forem conferidas, a coordenação, a gestão e a operacionalização do Programa Municipal de Alimentação, que compreende a prática dos atos necessários para a concessão do benefício, a gestão do cadastramento, a supervisão do cumprimento das condições e da oferta dos programas complementares, em articulação com as demais Secretarias e com o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, e o acompanhamento e a fiscalização de sua execução.
- A cesta de alimentos constitui-se em um benefício que tem por objetivo reduzir a insegurança alimentar e nutricional, provocada pela falta de condições socioeconômicas.

Previsão Legal

- Lei nº 589, de 25 de junho de 2003, que cria o Programa Municipal de Alimentação;
- Decreto nº 14, de 21 de fevereiro de 2017, que define critérios para a concessão da cesta alimentação.

Quem pode solicitar?

- São prioritárias para a inserção no Programa de Segurança Alimentar as famílias que tenham na composição familiar:
 - I – Idosos sem renda fixa comprovada;
 - II – Idosos cuja renda per capita familiar seja igual ou inferior a 1/2 salário mínimo, em acompanhamento médico devidamente comprovado pela equipe Estratégia Saúde da Família do Município;
 - III – Idosos cuja renda per capita seja de até 1 salário mínimo e apresente despesas financeiras com medicação especial, aluguel de imóvel para residência e/ou cuidador especial remunerado, dentre outros;
 - IV – Pessoa com deficiência cuja renda per capita familiar seja igual ou inferior à salário mínimo;
 - V – Pessoa com deficiência, que apresente laudo médico e não possua renda fixa ou ainda sua renda per capita familiar consista em de até um salário mínimo, apresentando despesas financeiras tais como medicação especial, aluguel de imóvel para residência e/ou cuidador especial remunerado;
 - VI – Gestantes e famílias com crianças de 0 a 6 anos e acompanhamento familiar.
- Atende ainda aos requisitos para concessão da cesta de alimentos, as famílias em situação de vulnerabilidade social, tais como:
 - I – Desemprego;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- II – Renda per capita familiar igual ou inferior a 1/4 (um quarto) do salário mínimo;
- III – Doenças crônicas e/ou severas que comprometam total ou parcialmente a renda familiar e ainda suas atividades laborais; e
- IV – Morte ou abandono pelo membro que sustenta o grupo familiar.

Unidade Responsável

- Setor de Segurança Alimentar e Nutricional

Documentos Necessários

- Para entrevista socioeconômica é necessário apresentar a seguinte documentação:
 - I – Comprovante de residência no Município;
 - II – Folha Resumo do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
 - III – “Ficha A” da Política de Saúde com data de abertura do e-sus, que deverá ser solicitada no setor responsável (Setor de Protocolo do Município);
 - IV – Para menores de 18 anos:
 - a) Certidão de Nascimento;
 - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - c) Declaração escolar;
 - d) Comprovação de Constituição de Grupo Familiar ou Certidão de Emancipação.
 - V – Para Maiores de 18 anos:
 - a) Carteira de Identidade;
 - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - c) Certidão de nascimento ou casamento, e sendo divorciado, a certidão com averbação do divórcio;
 - d) Título de Eleitor válido pós recadastramento eleitoral;
 - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - f) Comprovante de renda de cada membro familiar daqueles que se encontram empregados formalmente;
 - g) Histórico escolar dos filhos menores de 18 anos;
 - h) Cópia do cartão de vacina de todos os menores de 18 anos.

Requisitos/Exigências

- Família deverá comprovar residência no Município de Presidente Kennedy por um período mínimo de 02 (dois) anos;
- Caso a família não esteja inserida no Cadastro Único do Governo Federal é indispensável seu encaminhamento ao setor de Cadastro Único da Secretaria de Assistência Social.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- O acesso ao Benefício ocorre através de:
 - I – Acompanhamento pela rede socioassistencial;
 - II – Procura espontânea;
 - III – Busca ativa;
 - IV – Encaminhamento da rede socioassistencial;
 - V – Encaminhamento das demais políticas públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo

- O atendimento aos beneficiários ocorre da seguinte forma:
I – Cadastro Socioeconômico e atualização cadastral quando necessário;
II – Visita Domiciliar;
III - Orientações pertinentes sobre o Programa;
IV - Encaminhamentos à rede, quando necessário;
V - Concessão/aprovação do benefício;
VI - Entrega da Cesta de Alimentos.

Prazos para atendimento

- Em até 10 (dez) dias úteis para a família iniciar as etapas do processo para verificação da possibilidade de vinculação ao programa.

Endereço para Atendimento deste Serviço

SEGURANÇA ALIMENTAR NUTRICIONAL

☎ Telefone: (28) 3535-1187/ (28)99972-7965

📍 Endereço: Rua Olímpio Pinto Campos Figueiredo nº 330, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29.350-000

🕒 Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00.

@ E-mail: seguranca.alimentar.semas@presidentekennedy.es.gov.br

♿ Acessibilidade: Possui acessibilidade



PROJETO ECONOMIA SOLIDÁRIA “TICKET FEIRA”

Definição do Serviço:

- O Projeto Economia Solidária “Ticket Feira”, tem suas ações dirigidas ao combate à fome, à promoção alimentar e nutricional e incentivo ao Agricultor Familiar.
- O “Ticket Feira” visa proporcionar às famílias em situação de vulnerabilidade social acesso a produtos alimentícios hortifrutigranjeiros produzidos pelo Programa da Agricultura Familiar do Município, bem como, ter acesso a determinados produtos alimentícios oriundos da Agroindústria.

Previsão Legal

- Lei Municipal nº 1122/2014 que dispõe sobre a criação do Projeto Economia Solidária "Ticket Feira" no Município de Presidente Kennedy e dá outras providências e suas alterações.

Quem pode solicitar?

- Famílias que residem no município há 02 anos consecutivos e que a renda per capita familiar seja igual ou inferior a 70,00 (setenta reais).

Unidade Responsável

- Setor de Segurança Alimentar e Nutricional

Documentos Necessários

- Para entrevista socioeconômica é necessário apresentar a seguinte documentação:
 - I – Comprovante de residência no Município;
 - II – Folha Resumo do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
 - III – “Ficha A” da Política de Saúde com data de abertura do e-sus, que deverá ser solicitada no setor responsável (Setor de Protocolo do Município);
 - IV – Para menores de 18 anos:
 - a) Certidão de Nascimento;
 - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - c) Declaração escolar;
 - d) Comprovação de Constituição de Grupo Familiar ou Certidão de Emancipação.
 - V – Para Maiores de 18 anos:
 - a) Carteira de Identidade;
 - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - c) Certidão de nascimento ou casamento, e sendo divorciado, a certidão com averbação do divórcio;
 - d) Título de Eleitor válido pós recadastramento eleitoral;
 - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - f) Comprovante de renda de cada membro familiar daqueles que se encontram empregados formalmente;
 - g) Histórico escolar dos filhos menores de 18 anos;
 - h) Cópia do cartão de vacina de todos os menores de 18 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Requisitos/Exigências

- Família deverá comprovar residência no Município de Presidente Kennedy por um período mínimo de 02 (dois) anos;
- Caso a família não esteja inserida no Cadastro Único do Governo Federal é indispensável seu encaminhamento ao setor de Cadastro Único da Secretaria de Assistência Social.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- O acesso ao Benefício ocorre através de:
 - I – Acompanhamento pela rede socioassistencial;
 - II – Procura espontânea;
 - III – Busca ativa;
 - IV – Encaminhamento da rede socioassistencial;
 - V – Encaminhamento das demais políticas públicas.

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo

- O atendimento aos beneficiários ocorre da seguinte forma:
 - I – Cadastro Socioeconômico e atualização cadastral quando necessário;
 - II – Visita Domiciliar;
 - III – Orientações pertinentes sobre o Projeto;
 - IV – Encaminhamentos à rede, quando necessário;
 - V – Concessão/aprovação do benefício;
 - VI – Entrega da Cartela de ticket feira.
- O atendimento aos feirantes ocorre da seguinte forma:
 - I – Orientações pertinentes sobre o Projeto;
 - II – Recolhimento do vale feira;
 - III – Pagamento ao feirante.

Prazos para atendimento

- Em até 10 (dez) dias úteis para a família iniciar as etapas do processo para verificação da possibilidade de vinculação ao programa.

Endereço para Atendimento deste Serviço

SEGURANÇA ALIMENTAR NUTRICIONAL

☎ **Telefone:** (28) 3535-1187/ (28)99972-7965

📍 **Endereço:** Rua Olímpio Pinto Campos Figueiredo nº 330, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29.350-000

🕒 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00.

@ **E-mail:** seguranca.alimentar.semas@presidentekennedy.es.gov.br

♿ **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



PROGRAMA DE PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

Definição do Serviço:

- Serviço que visa promover a ruptura da situação de violência e a construção da cidadania por meio de ações globais e de atendimento interdisciplinar (psicológico, social, jurídico, de orientação e informação) à mulher em situação de violência. Exerce o papel de articulador dos serviços e organismos governamentais e não-governamentais que integram a rede de atendimento às mulheres em situação de vulnerabilidade social, em função da violência de gênero.
- O objetivo primário da intervenção do Serviço é cessar a situação de violência vivenciada pela mulher atendida sem ferir o seu direito à autodeterminação, mas promovendo meios para que ela fortaleça sua auto-estima e tome decisões relativas à situação de violência por ela vivenciada. Ressalta-se que o foco da intervenção do Serviço é o de prevenir futuros atos de agressão e de promover a interrupção do ciclo de violência.

Previsão Legal

- Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006)
- Pacto e Política Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;
- Pacto e Plano Estadual de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;
- Acordo de Cooperação Técnica que entre si celebram o Governo do Estado do Espírito Santo, por meio da Secretaria Estadual de Direitos Humanos, e o município de Presidente Kennedy para a implantação do Pacto Estadual pelo Enfrentamento à Violência contra as Mulheres do Estado do Espírito Santo;

Quem pode solicitar?

- As mulheres em situação de violência são as beneficiárias diretas do Serviço, as quais devem ser consideradas como sujeito de direitos, e não meramente como vítimas e vulneráveis, independentemente de sua cor, raça, etnia, situação sócio-econômica, cultural e de orientação sexual.

Unidade Responsável

- Centro de Referência de Atendimento à Mulher em Situação de Violência.

Documentos Necessários

- RG; CPF e Comprovante de Residência (a ausência dos documentos não é impedimento para acessar o atendimento).

Requisitos/Exigências

- Residir no município, salvo para as pessoas que estiverem em situação de rua.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- O acesso ao atendimento do Serviço ocorre por:
 - I – Demanda espontânea;
 - II – Encaminhamento da Rede de Atendimento;
 - III – Encaminhamento da Rede Socioassistencial;
 - IV – Encaminhamento de outras Políticas Públicas ou Instituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

V – Busca ativa.

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo

- O atendimento ocorre da seguinte forma:
 - I - Diagnóstico preliminar da situação concreta de violência;
 - II - Encaminhamento à Rede de Serviços;
 - III – Acompanhamento;
 - IV - Orientações gerais;
 - V - Atendimento psicológico, social e jurídico à mulher vítima de violência sexual, física e psicológica, esporádica ou de repetição, ocorrida no contexto de nenhuma relação (cometida por desconhecidos), de relações de afeto e confiança e/ou de trabalho.

Prazos para atendimento

- Em até 05 (cinco) dias úteis para a mulher ser vinculada ao serviço de atendimento.

Endereço para Atendimento deste Serviço

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENDIMENTO À MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

☎ **Telefone:** (28) 3535-1578

📍 **Endereço:** Rua Edvaldo Ferreira Correia, s/nº, Centro, Presidente Kennedy – ES, CEP: 29.350-000

🕒 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 17:00.

@ **E-mail:** centrodereferencia.mulher@gmail.com

♿ **Acessibilidade:** Possui Acessibilidade.



SERVIÇO PÚBLICO ESSENCIAL AO ATENDIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CONSELHO TUTELAR

Definição do Serviço:

- Serviço público exclusivo as crianças e adolescentes ameaçados ou violados em seus direitos no âmbito da família, seja por omissão ou abuso ou em decorrência da impossibilidade dos pais se incumbirem de seus deveres, por carência de recursos ou outros motivos.

Previsão Legal

- Lei Federal nº8.069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Quem pode solicitar?

- Qualquer cidadão pode acessar o serviço para tratar questões relacionadas a crianças e adolescentes.

Unidade Responsável

- Conselho Tutelar

Documentos Necessários

- RG;
- CPF;
- Comprovante de Residência (a ausência dos documentos não é impedimento para acessar o atendimento) e outros documentos que possa ser requisitado pelo serviço.

Requisitos/Exigências

- Residir no município, salvo para as pessoas que estiverem em situação de rua.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- O acesso ao serviço ocorre através de:
 - I – Procura espontânea;
 - II – Busca ativa;
 - III – Encaminhamento da rede socioassistencial;
 - IV – Encaminhamento das demais políticas públicas.

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo

- O atendimento ocorre da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO


- I – Acolhida;
- II – Visita Domiciliar;
- III – Orientações;
- IV – Encaminhamentos;
- V – Acompanhamentos;
- VI – Notificações;
- VII – Requisições.


Prazos para atendimento


- Imediato.

Endereço para Atendimento deste Serviço

CONSELHO TUTELAR

 **Telefone:** (28) 3535-1578/ (28)99979-6545

 **Endereço:** Rua Orestes Bahiense, nº 21, Centro, Presidente Kennedy/ES.

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 e Plantão noturno e nos finais de semana.

 **E-mail:** conselho.tutelar@presidentekennedy.es.gov.br

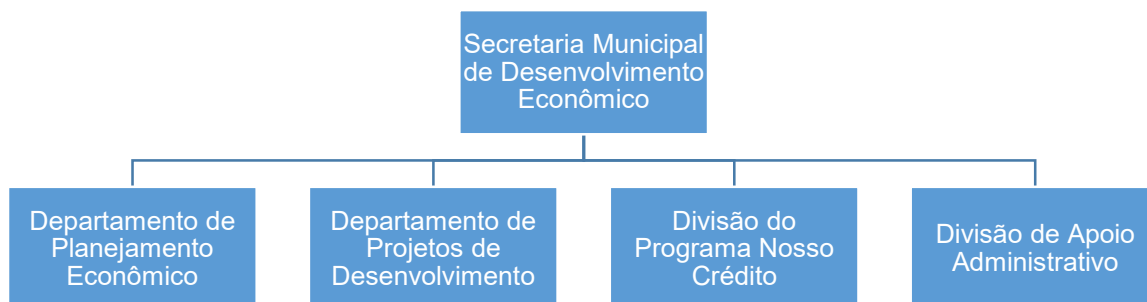
 **Acessibilidade:** Possui Acessibilidade.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à promoção de estudos e providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de serviços de sentido econômico para o Município, dentre outras atividades correlatas.

As atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico serão executadas através de órgãos:



Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Telefone: (28) 3535 - 1000

Endereço: Rua Antônio Jaques Soares, 54, centro, Presidente Kennedy-ES

Horário de Atendimento: De segunda a sexta feira, das 08h00 às 17h00.

E-mail: semdes@presidentekennedy.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acessibilidade



ATENDIMENTO AO MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Definição do Serviço:

- Abertura de MEI – Microempreendedor Individual;
- Emissão de boleto do Simples Nacional;
- Emissão do DASN – Documento de Arrecadação do Simples Nacional;
- Parcelamento de Dívidas com o Simples Nacional do MEI – Microempreendedor Individual;
- Declaração Anual do MEI – Microempreendedor Individual
- Atualização de dados pessoais do Microempreendedor;
- Fechamento de empresas dos Microempreendedores Individuais;
- Emissão de Certidões e Comprovantes do MEI – Microempreendedor Individual

Previsão Legal?

- Lei Complementar nº 001, de 20 de dezembro de 2007.

Quem pode solicitar?

- Todo e qualquer cidadão que deseja se tornar um MEI – Microempreendedor, Individual e as pessoas que já possuem o CNPJ como MEI.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Documentos Necessários

- CPF
- Carteira de Identidade;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de Residência, ou comprovante do local de abertura da empresa;
- Cadastro no GOV.BR – (em casos que a pessoa não possuir a secretaria poderá efetuar o cadastro)
- Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física, quando a pessoa for declarante.

Requisitos/Exigências

- Não ser funcionário público efetivo em nenhuma instância;
- Não ser aposentado ou pensionista;

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Presencial:** Junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há requerimento padrão?

- Não

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo


- O atendimento é realizado quando a pessoa se dirige até a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, não sendo necessária a realização de protocolos de atendimento.

Prazos para atendimento

- O atendimento é realizado instantaneamente, pois de acordo com o serviço realizado poderá demorar de 5 a 10 minutos em cada atendimento, geralmente aberturas de MEI é o atendimento mais demorado, podendo se estender a 30 minutos, pois os agentes poderão explicar todo o funcionamento e características do MEI.

Endereço para Atendimento deste Serviço


SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

 **Telefone:** (28) 3535 - 1000

 **Endereço:** Rua Antônio Jaques Soares, 54, centro, Presidente Kennedy-ES

 **Horário de Atendimento:** De segunda a sexta feira, das 08h00 às 17h00.

 **E-mail:** semdes@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



FEIRA LIVRE MUNICIPAL

Definição do Serviço:

- Coodenação da Feira Livre Municipal.

Previsão Legal?

- Lei Municipal nº 1.121, de 29 de maio de 2014.

Quem pode solicitar?

- Produtores Rurais e Microempreendedores Individuais que possuem suas atividades voltadas para agroindústria.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Documentos Necessários

- Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP;
 - Documentos pessoais;
 - Comprovante de Residência;
 - CNPJ – quando for o caso;
- Será Realizado um credenciamento para interessados em entrar na Feira Livre.

Requisitos/Exigências

- Ser Agricultor Familiar, ou possuir agroindustria familiar;
- Ser morador residente no Município de Presidente Kennedy.

Formas e Locais para acessar o Serviço

-  **Presencial:** Junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Etapas do Processo


- O cidadão interessado em participar da Feira Livre Municipal, deverá formular sua solicitação através de protocolo, assim entrará na lista de espera por uma vaga na Feira Livre Municipal.


Prazos para atendimento

- Indeterminado.

Endereço para Atendimento deste Serviço


SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

 **Telefone:** (28) 3535 - 1000

 **Endereço:** Rua Antônio Jaques Soares, 54, centro, Presidente Kennedy-ES

 **Horário de Atendimento:** De segunda a sexta feira, das 08h00 às 11h00 E 12:00 às 17:00

 **E-mail:** semdes@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



EMISSÃO DE ANUÊNCIA PRÉVIA MUNICIPAL

Definição do Serviço:

- Emissão de Anuência Prévia Municipal e Certidão de Perímetro.

Previsão Legal?

- Lei Complementar nº 17, de 26 de outubro de 2018.

Quem pode solicitar?

- Todos os empreendedores sejam CNPJ ou CPF que irão se instalar ou pretendem realizar um estudo para saber se o local onde a instalação ocorrerá é viável tecnicamente dentro do PDM que é a Lei Complementar nº 17/2018.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Documentos Necessários

- Cópia do CPF e carteira de identidade ou carteira de motorista.
- Cópia do Comprovante de CNPJ – quando pessoa jurídica;
- Cópia do CPF do Representante Legal
- Cópia do contrato social e alterações.
- Cópia de recibo de compra e venda, ou
- Cópia da escritura do imóvel, ou
- Cópia da certidão de inteiro teor, ou
- Cópia de contrato de locação.
- Croqui localização georreferenciada do empreendimento, devidamente assinado por profissional habilitado com emissão de documento de responsabilidade técnica, Ex.: ART ou RRT.

Requisitos/Exigências

- Não Possui

Formas e Locais para acessar o Serviço

-  **Presencial:** Junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Há requerimento padrão?

- Sim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo


- O solicitante deverá protocolar o requerimento junto com a documentação exigida endereçado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, para que seja analisado o pedido e posterior emissão da Anuência.


Prazos para atendimento

- Até 30 dias dependendo do caso.

Endereço para Atendimento deste Serviço


SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

 **Telefone:** (28) 3535 - 1000

 **Endereço:** Rua Antônio Jaques Soares, 54, centro, Presidente Kennedy-ES

 **Horário de Atendimento:** De segunda a sexta feira, das 08h00 às 11h00 E 12:00 às 17:00

 **E-mail:** semdes@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO SUL DO ESPÍRITO SANTO - FUNDESUL

Definição do Serviço:

- Atendimento aos Empreendedores dos diversos setores da economia, através de financiamento para aquisição de equipamentos, insumos e afins.

Previsão Legal?

- Decreto nº 71, de 17 de julho de 2018.
- Lei Municipal nº 1.384, de 12 de junho de 2018.

Quem pode solicitar?

- Todo empreendedor que possua o CNPJ registrado no Município de Presidente Kennedy-ES.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – FUNDESUL.

Documentos Necessários

- Cópia da Identidade do Preponente e do Cônjuge; Ou Carteira de Motorista.
- Cópia do CPF do Preponente e do Cônjuge;
- Comprovante de estado civil (Certidão de Nascimento, Casamento, Óbito, Averb. Divórcio/Separação);
- Comprovante de Residência – Emissão máxima de 60 dias;
- Comprovante de conta corrente no BANESTES (parte de cima do extrato bancário, etc.);
- Comprovante de Rendimento ou DAP vigente;
- Ficha sanitária dos animais – IDAF; 8.
- Informar se possui dívida (ano de início, prazo de carência, prazo de amortização, valor e instituição);
- Orçamentos
- **Imóvel Beneficiado:**
 - Escritura do Imóvel devidamente registrada;
 - CCIR atualizado - INCRA;
 - CAR;
 - Contrato de Comodato (Pai p Filho / Filho p Pai), se for o caso;
 - Carta de Anuência, caso seja condomínio.
- **Em caso de Imóvel em Garantia Real:**
 - Escritura do Imóvel devidamente registrada;
 - CCIR atualizado - INCRA;
 - CAR;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- Certidão de Inteiro Teor com Negativa de Ônus (emissão com menos de 90 dias). Obs. É necessário o registro de contrato do imóvel em alienação fiduciária, hipoteca ou penhor.
- **Em caso de Avalista (até 200 mil):**
 - Cópia da Identidade do Preponente e do Cônjuge; Ou Carteira de Motorista.
 - Cópia do CPF do Preponente e do Cônjuge;
 - Comprovante de estado civil (Certidão de Nascimento, Casamento Óbito, Averb. Divórcio/Separação);
 - Comprovante de Residência – Emissão máxima de 60 dias;
 - Comprovante de Rendimento ou DAP vigente;

Requisitos/Exigências

- Ser empreendedor com o CNPJ registrado no Município de Presidente Kennedy-ES.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo

1. Atendimento- O consultor faz o primeiro atendimento orientando o cliente e solicitando os documentos necessários.
2. Prospecção- Recolhimento de todos os documentos necessários, visita ao empreendimento para elaboração do projeto, preenchimento do cadastro do cliente na área restrita do consultor no site do Bandes.
3. Check list Inicial- Documentação Protocolada junto ao Bandes
4. Cadastro- Conferência dos documentos para validação do cadastro.
5. Conformidade- Geração do Numero da Operação para acompanhamento do processo.
6. Análise do Projeto, parecer técnico sobre a viabilidade do projeto recomendada para aprovação ou indeferimento
7. Contratação- Se aprovado a fase anterior, elaboração do contrato e disponibilizado na área restrita do consultor.
8. Contratação- Assinatura do contrato e reconhecimento de firma por parte do cliente no prazo de 30 dias.
9. Liberação- Liberação dos recursos para o cliente e orientação por parte do consultor do prazo e da importância da aplicação do recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO


10. Acompanhamento 1 - Acompanhamento do financiamento por meio de visitas técnicas para fins de comprovação física e financeira do investimento.
11. Acompanhamento 2 - Envio ao Bandes dos Relatórios da aplicação do recurso.


Prazos para atendimento


- Indeterminado.

Endereço para Atendimento deste Serviço


FUNDESUL

 **Telefone:** (28) 3535 - 1428

 **Endereço:** Rua Antônio Jaques Soares, 54, centro, Presidente Kennedy-ES

 **Horário de Atendimento:** De segunda a sexta feira, das 08h00 às 11h00 E 12:00 às 17:00

 **E-mail:** semdes@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



ATENDIMENTO AOS PEQUENOS EMPREENDEDORES

Definição do Serviço:

- Atendimento aos Pequenos Empreendedores (pessoa física e jurídica) mediante coleta de informações, orientações.

Previsão Legal?

- Decreto nº 71, de 17 de julho de 2018.

Quem pode solicitar?

- Qualquer Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – FUNDESUL.

Documentos Necessários

- Não possui.

Requisitos/Exigências

- Ser morador do Município de Presidente Kennedy-ES

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo

- O cidadão poderá se dirigir a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, onde será realizado o atendimento.

Prazos para atendimento

- Não possui.

Endereço para Atendimento deste Serviço

FUNDESUL

Telefone: (28) 3535 - 1428

Endereço: Rua Antônio Jaques Soares, 54, centro, Presidente Kennedy-ES

Horário de Atendimento: De segunda a sexta feira, das 08h00 às 11h00 E 12:00 às 17:00

E-mail: semdes@presidentekennedy.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acessibilidade



ATENDIMENTO AOS PEQUENOS EMPREENDEDORES – NOSSO CRÉDITO

Definição do Serviço:

- Atendimento aos Pequenos Empreendedores (pessoa física e jurídica) mediante coleta de informações, orientações, recebimento de documentação, bem como acompanhar o andamento dos processos relacionados ao Setor de Microcrédito do Município – Nosso Crédito.

Previsão Legal?

- Lei nº 1.097, de 17 de setembro de 2013.

Quem pode solicitar?

- Qualquer Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – NOSSO CRÉDITO.

Documentos Necessários

- **Tomador:**
- RG ou Carteira de Trabalho
- CPF
- Comprovante de Residência Atual
- Comprovante de Renda Atual
- Certidão de Estado Civil

Se for casado, documento do Conjuge:

- RG ou Carteira de Trabalho
- CPF
- Comprovante de Renda Atual

Avalista:

- RG ou Carteira de Trabalho
- CPF
- Comprovante de Residência Atual
- Comprovante de Renda Atual
- Certidão de Estado Civil

Se for casado, documento do Conjuge:

- RG ou Carteira de Trabalho
- CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- Comprovante de Renda Atual

Requisitos/Exigências

- Ser morador residente no Município de Presidente Kennedy-ES

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo


- O agente de crédito faz o primeiro atendimento ao cliente.
- O agente de crédito solicita a documentação ao cliente e colha a autorização as consultas cadastrais.
- O gerente do Banestes realiza as consultas cadastrais preliminares (GBR, SCR, etc.)
- Se o cliente estiver enquadrado, o agente de crédito visita o empreendimento.
- O agente de crédito analisa a viabilidade econômica da operação.
- O agente de crédito elabora o levantamento socioeconômico (LSE).
- O agente de crédito submete a proposta ao comitê de crédito.
- Se aprovado é agendado com o cliente para fazer o contrato para liberação do empréstimo.

Prazos para atendimento


- Indeterminado.


Endereço para Atendimento deste Serviço


NOSSO CRÉDITO

 **Telefone:** (28) 3535 - 1428

 **Endereço:** Rua Antônio Jaques Soares, 54, centro, Presidente Kennedy-ES

 **Horário de Atendimento:** De segunda a sexta feira, das 08h00 às 11h00 E 12:00 às 17:00

 **E-mail:** nossocreditopk@gmail.com

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



EMPREENDIMENTOS DO SETOR AGROPECUÁRIO, URBANO E CORPORATIVO DO MUNICÍPIO.

Definição do Serviço:

- Atendimento aos Produtores Rurais da Agricultura Familiar e Agronegócio, empresários de situados dentro e fora do Município, mediante coleta de informações, orientações, recebimento de documentação e visitas in loco.

Previsão Legal?

- Lei Complementar nº 001, de 20 de dezembro de 2007.

Quem pode solicitar?

- Empreendedores de todos os setores comerciais.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Documentos Necessários

- Não possui.

Requisitos/Exigências

- Não possui.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo

- O cidadão poderá se encaminhar até a Secretaria e ser atendido em relação as dúvidas que possam ser tiradas.




PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO


Prazos para atendimento


- Não possui.

Endereço para Atendimento deste Serviço


FUNDESUL

 **Telefone:** (28) 3535 - 1428

 **Endereço:** Rua Antônio Jaques Soares, 54, centro, Presidente Kennedy-ES

 **Horário de Atendimento:** De segunda a sexta feira, das 08h00 às 11h00 E 12:00 às 17:00

 **E-mail:** semdes@presidentekennedy.es.gov.br

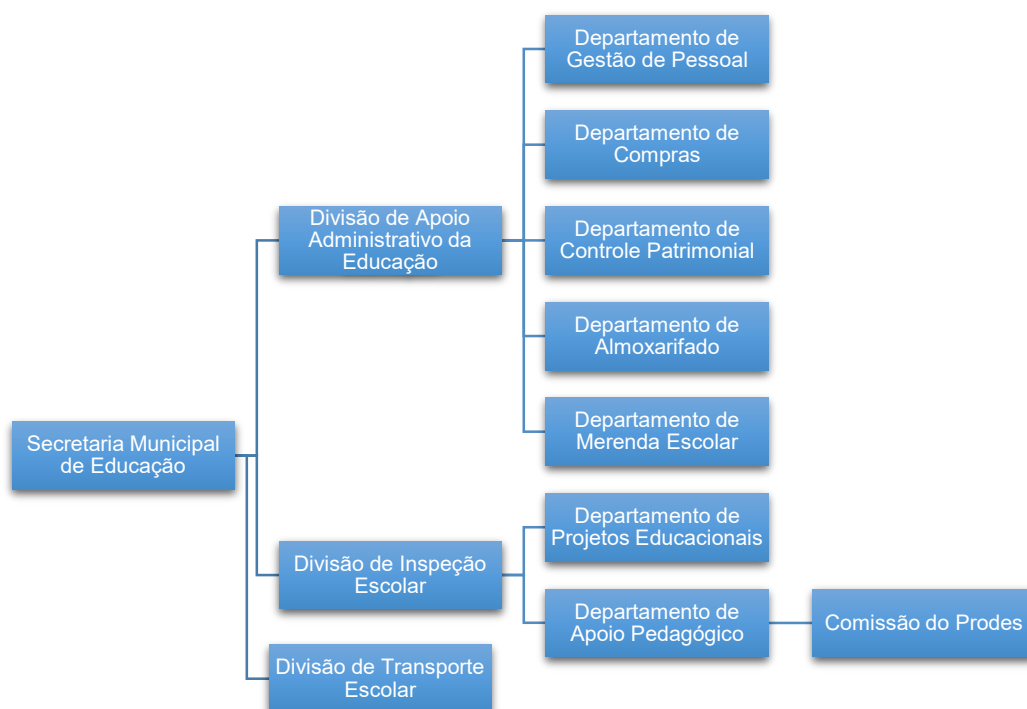
 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação é um órgão ligado diretamente ao chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades educacionais referentes à orientação, supervisão e administração do sistema de educação.

A estrutura da Secretaria Municipal de Educação compreende:



Endereço para Atendimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Telefone: (28) 3535-1954

Endereço: Rua Atila Vivacqua nº 79, Centro, Presidente Kennedy-ES - CEP 29350-000

Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00

E-mail: seme@presidentekennedy.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acessibilidade



TRANSPORTE ESCOLAR

Definição do Serviço:

- A Secretaria Municipal de Educação, oferta seus serviços a todos os estudantes da rede Estadual e Municipal de Ensino, também aos estudantes universitários do Município de Presidente Kennedy-ES, que necessitem de transporte escolar.
- O transporte de alunos é realizado por meio de veículos próprios e contratados.
- O transporte escolar possui adaptação para atender aos alunos portadores de necessidades especiais,
- Com base nas matrículas do ano anterior, a SEME realiza um levantamento do quantitativo de alunos, das rotas e suas alterações para contratação de empresa especializada em Transporte Escolar, visto que o quantitativo de veículos próprios não atendem a demanda total.

Previsão Legal

- Instrução Normativa SED nº 001/2013.

Quem pode solicitar?

- Alunos da Rede Estadual e Municipal de Ensino, e alunos de Ensino Superior.
- Pais ou responsáveis pelos alunos menor de idade.

Unidade Responsável

- Divisão de Transporte Escolar.

Documentos Necessários

- Declaração de matrícula do estudante com assinatura e carimbo da instituição de ensino (original);
- Cópia de um documento de identificação oficial com foto (RG, CNH ou CTPS), CPF ou certidão de nascimento;
- Cópia do comprovante de residência atual;
- Cópia do Título de Eleitor (para maiores de 18 anos);
- Autorização de Viagem Intermunicipal para menores (preencher formulário no ato de inscrição) e cópia de um documento de identificação oficial com foto (RG, CNH ou CTPS) do responsável pelo aluno;
- 02 fotos 3x4, recente, de frente e colorida para novo cadastro / 01 para recadastro.

Requisitos/Exigências

- Para ter direito ao Transporte Escolar, o estudante da rede pública estadual e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPIRITO SANTO

municipal de ensino, deverá residir na zona rural a uma distância superior a três quilômetros de sua unidade escolar e urbana a uma distância superior a um quilômetro.

- Para ter direito ao Transporte Escolar para Ensino Superior, o estudante deverá comprovar estar matriculado em instituições de ensino superior no regime presencial, instaladas no município de Cachoeiro de Itapemirim-ES e Campos-RJ, conforme declaração da unidade escolar encaminhada ao Setor de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação – Modelo Anexo II ([Clique Aqui](#))
- Residir há no mínimo 1 (um) ano no município para usufruir o transporte escolar universitário, em atendimento à Lei Municipal nº 825, de 20 de agosto de 2009.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Requerimento realizado junto a Divisão de Transporte Escolar.

Há requerimento padrão?

- Não

Há cobrança de taxas?

- Não

Prazos para realização do serviço

- Para emissão da Carteirinha de Transporte Escolar para alunos do Ensino Superior ou Técnico, o prazo é de até 02 (dois) dias úteis.
- Para os alunos da Rede Municipal e Estadual de Ensino, basta estar matriculado na Instituição de Ensino mais próxima à sua residência.

Etapas para solicitação do serviço

- Requerer junto ao Setor de Transporte Escolar, a elaboração de Carteirinha de Transporte Estudantil, devendo o requerente estar de posse dos documentos necessários.
- Para os alunos do Ensino Superior ou Técnico, só poderão utilizar os serviços de posse da Carteirinha de Transporte Estudantil.
- Após solicitação, o prazo para entrega da carteirinha é de até 02 (dois) dias úteis, cabendo ao aluno retirar a carteirinha no Setor de Transporte Escolar.

Endereço para Atendimento deste Serviço

DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Telefone: (28) 3535-1954

Endereço: Rua Atila Vivacqua nº 79, Centro, Presidente Kennedy-ES - CEP 29350-000

Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00

E-mail: seme@presidentekennedy.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acessibilidade



BOLSA DE ESTUDOS - PRODES

Definição do Serviço:

- Programa de Desenvolvimento do Ensino Técnico, Superior e Pós-Graduação – PRODES/PK com o objetivo de incentivar e viabilizar aos munícipes para a elevação de ensino através de bolsas de estudos concedidas pelo Município de Presidente Kennedy.
 - I - Bolsa de Graduação
 - II - Pós-graduação limitado a especialização e mestrado.

Previsão Legal

- Lei Municipal nº 1.487/2020 e suas alterações.

Quem pode solicitar?

- Munícipes residentes no Município há pelo menos 10 (dez) anos consecutivos.

Unidade Responsável

- Comissão do PRODES.

Documentos Necessários

- Cópia do documento de identificação com foto e CPF;
- Comprovante de residência no Município há pelo menos 10 (dez) anos consecutivos, por meio de:
 - a) Comprovante de endereço atualizado;
 - I - Serão aceitos comprovantes de residência oficiais, tais como conta de água, conta de energia elétrica e conta de telefone (fixo) e caso não possua os documentos elencados serão aceitos, histórico escolar e demonstrativo ou comunicado do Instituto Nacional de Seguro Social (INSS) em nome do munícipe ou de alguns dos membros da unidade familiar.
 - II - Caso o imóvel residencial do munícipe seja alugado deverá apresentar cópia do contrato de locação do imóvel, registrado em cartório, em que o locatário é um dos membros na unidade familiar residente, não sendo aceito contrato por temporada, locação de quartos avulsos em pensões, pousadas, hotéis e afins, por caracterizarem moradia provisória.
 - b) Cartão Definitivo de Identificação da Agência Municipal de Agendamento (AMA);
 - c) Ficha de cadastro e/ou documento padronizado pelo Ministério da Saúde e utilizado pela Atenção Básica para cadastramento familiar/individual;
 - d) Declaração de utilização de transporte escolar municipal, expedida pela Secretaria Municipal de Educação, contendo a data de início do cadastro do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

municípe no sistema de transporte municipal, caso utilizado;

- Comprovante de regularidade com a Fazenda Municipal de Presidente Kennedy;
- Declaração de Imposto sobre a Renda da Pessoa Física do municípe e de todos os membros da unidade familiar;
- Comprovante de renda de todos os membros integrantes do núcleo familiar do municípe, inclusive, de programas federais de assistência social, cuja renda familiar bruta mensal per capita não exceda o valor de até 03 (três) salários-mínimos deduzidas as despesas descritas nesta lei;
- Documentos comprobatórios das despesas dedutíveis;
- Declaração de que não concluiu outro curso técnico, superior ou pós-graduação, em nível igual ao pleiteado e custeado parcial ou integralmente pelo município de Presidente Kennedy;
- Relatório e/ou laudo profissional para os cursos técnicos e de graduação comprovando a realização de orientação profissional definido por membros da Comissão do PRODES/PK na forma do regulamento;
- Certificado de conclusão do ensino fundamental, médio ou superior acompanhado de histórico escolar e, quando a instituição não emitir o diploma, será aceita a declaração de conclusão de curso, hipótese em que posteriormente o municípe terá que apresentar o diploma, sob pena de desligamento do programa;
- Comprovar para os cursos de graduação ter submetido ao Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) mediante apresentação do “Boletim de Resultados” com a nota final obtida pela participação no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) realizado no ano atual e/ou anterior a abertura do Edital, contendo as informações referentes ao resultado global e ao resultado individual do municípe, conforme disposto no regulamento do Ministério da Educação e Cultura (MEC);
- Declaração de aprovação em processo de seleção e/ou comprovante de matrícula emitido pela Instituição de Ensino para cursos de nível técnico, superior ou pós-graduação, definidas em edital de seleção;
- Apresentar semestralmente o “Atestado de Não Repetente” como critério de manutenção da bolsa de estudos para o período ou ano subsequente em curso, podendo ser ressalvado o inciso III do art. 15, da Lei nº 1.487/2020.
- Outros documentos correlatos que podem ser exigidos em regulamento.

Requisitos/Exigências

- Possuir residência no Município de Presidente Kennedy por, no mínimo, 10 (dez) anos consecutivos;
- Ter renda familiar bruta per capita igual ou inferior a três (3) salários mínimos, deduzidas as despesas descritas nesta lei;
- Não ser bolsista de outros programas de bolsa de estudos custeados de forma direta pelo município de Presidente Kennedy
- Não ter sido desligado anteriormente do PRODES/PK ou de outros programas educacionais ou de bolsas de estudos mantidos pelo município de Presidente Kennedy por motivo de fraude, por desistência ou por abandono de curso.



Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Quando da abertura do procedimento de cadastramento e recadastramento, o requerente deverá preencher a ficha de cadastro/recadastro, juntando toda documentação necessária e realizar o protocolo, no Setor de Protocolo.

Há requerimento padrão?

- Sim.
[Ficha de Cadastro](#)
- Modelo das declarações:
[Declaração de Renda](#)
[Declaração de Aluguel](#)
[Declaração de Recebimento de Aluguel](#)
[Declaração de Isenção de Imposto de Renda](#)
[Declaração de Não Possuir Graduação](#)
[Declaração de Não Possuir Curso Técnico](#)
[Declaração de Não Possuir Curso de Pós-Graduação](#)

Há cobrança de taxas?

- Não.

Prazos para realização do serviço

- O processo de cadastramento e seleção para inserção de novos bolsistas será realizado uma vez ao ano por meio de edital especialmente expedido para esse fim.

O Edital, quando em período de cadastro/recadastro, poderá ser acessado pelo Portal Oficial da Prefeitura Municipal, através do link <https://www.presidentekennedy.es.gov.br/transparencia/documento/?tipo=6007>

Etapas para solicitação do serviço

- O processo de cadastramento e recadastramento será formalizado mediante ficha de inscrição obrigatoriamente acompanhada da documentação estabelecida nesta lei, dirigida à Comissão do PRODES/PK e mediante registro no Protocolo Geral do Município.
- A Comissão avaliará o processo de ingresso, mediante a apreciação, análise, validação e conformação dos dados e documentos apresentados e realizará diligências na residência do munícipe, as quais serão formalizadas por meio do “Relatório Social”, que será acompanhado do respectivo “Relatório Fotográfico” e conterá avaliação técnica da Comissão do PRODES/PK sobre a veracidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY


ESTADO DO ESPIRITO SANTO


das informações declaradas no ato de inscrição, devendo buscar informações adicionais junto aos vizinhos, comerciantes locais, Agente Comunitário de Saúde e nos registros cadastrais dos sistemas de gestão do Município.

- A realização de diligência na residência é condição obrigatória de validade da inscrição, e será feita por no mínimo 40% (quarenta por cento) dos membros da Comissão do PRODES/PK, acompanhado de um profissional de Serviço Social que elaborará o “Relatório Social”.
- A Comissão do PRODES/PK, por meio de ato formal, escrito e assinado pelos membros, identificando nominalmente os munícipes, decidirá sobre o deferimento ou indeferimento de cada inscrição indicando o dispositivo legal que a fundamenta.

Endereço para Atendimento deste Serviço

COMISSÃO DO PRODES

 **Telefone:** (28) 3535-1954 – Ramais 2050 / 2081

 **Endereço:** Praça Manoel Fricks Jordão, s/n, Térreo, Centro, Presidente Kennedy-ES

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00

 **E-mail:** seme@presidentekennedy.es.gov.br

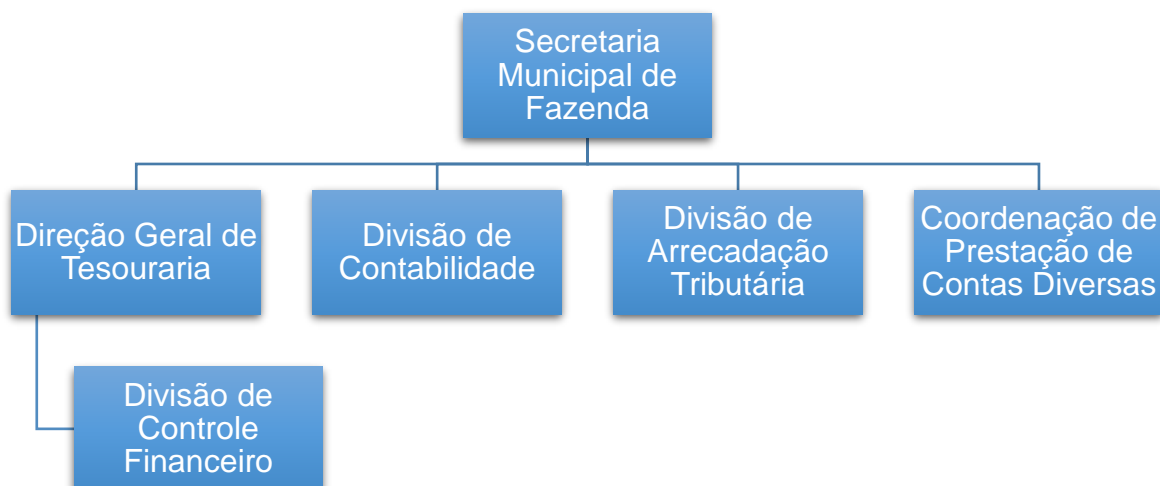
 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

A Secretaria Municipal de Fazenda é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à contabilidade, tesouraria, tributação, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas do Município e à participação na elaboração do Orçamento e da Programação Financeira de Desembolso em articulação com a Secretaria de Planejamento, dentre outras atividades correlatas.

As atividades da Secretaria Municipal da Fazenda serão executadas através dos seguintes órgãos:



Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Telefone: (28) 3535-1927/ (28)3535-1904

Endereço: Rua Antônio Jacques Soares, nº 133, Edifício Albernaz - Centro, Presidente Kennedy/ES

Horário de Atendimento: De segunda a sexta feira, das 08h00 às 17h00.

E-mail: semfaz@presidentekennedy.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acessibilidade



CADASTRO IMOBILIÁRIO FISCAL – CADIF

Definição do Serviço:

- O Cadastro Imobiliário Fiscal do Município de Presidente Kennedy compreende os imóveis urbanos, consistindo em procedimentos para efetivação, registro e alteração e manutenção dos dados dos contribuintes.

Previsão Legal

- Art. 67 a 79 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008).
- Decreto nº13/2009 (Regulamenta o Código Tributário Municipal).

Quem pode solicitar?

- O proprietário, titular do domínio útil ou possuidor a legítimo título do loteamento ou remanejamento de área;
- O incorporador, seja o condomínio diviso ou indiviso, em relação a condomínio de edificações.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Memorial descritivo; planta impressa ou em meio digital e quando se tratar de condomínio, dos memoriais descritivos das unidades imobiliárias.
- Além dos documentos enumerados no caput deste artigo, a Secretaria Municipal da Fazenda poderá solicitar quaisquer outros, pertinentes e indispensáveis à inscrição cadastral.
- A alteração no CADIF deverá ser instruído com: o título de propriedade do imóvel ou outro ajuste similar; Termo de habite-se e memorial descritivo da edificação, quando possível, para imóveis urbanos.

Requisitos/Exigências

- Os solicitantes acima descritos deverão comprovar sua legitimidade além de ser necessário apresentar a documentação exigida.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Presencial:** Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.

Há requerimento padrão?

- Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo

1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;

2º Recebimento na DAT e processamento;


3º Resposta ao interessado.


Prazos para atendimento


- Até 10 (dez) dias úteis.

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

 **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



CADASTRO DE ATIVIDADE ECONÔMICO-SOCIAIS – CADES

Definição do Serviço:

- O Cadastro de Atividades Econômico-Sociais - CADES, do Município de Presidente Kennedy, compreende todas as atividades, econômicas ou não, com ou sem fins lucrativos, sujeitas a qualquer obrigação tributária, ainda que imunes ou isentas de tributos.

Previsão Legal

- Art. 43 a 46 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008).
- Decreto nº13/2009 (regulamenta o Código Tributário Municipal).

Quem pode solicitar?

- Pessoas físicas, através dos próprios interessados, que exerçam: serviços profissionais autônomos, exclusivamente prestadores de serviços, com ou sem estabelecimento; b) comércio em feiras livres; comércio ambulante; comércio realizado em instalações ou locais cedidos pelo Poder Público Municipal, sob qualquer forma.
- Pessoas jurídicas ou a elas equiparadas, por meio de seus representantes legais, com ou sem estabelecimento.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

PESSOAS FÍSICAS que exerçam serviços profissionais autônomos, SEM estabelecimento:

- a) identidade;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) comprovante de escolaridade;
- d) prova de inscrição e regularidade no órgão fiscalizador da profissão, exceto quando se tratar de profissão não regulamentada;
- e) comprovação de inexistência de débitos com a fazenda pública municipal;
- f) declaração acerca da existência ou não de empregados ou da prestação de serviços de outros profissionais autônomos, conforme modelo fornecido pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- g) quando houver empregado registrado comprovação do registro (livro registro de empregado);
- h) Cópia da folha de rosto do carnê de IPTU do imóvel da residência (ou endereço) do cadastrante;
- i) comprovante de endereço do cadastrante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

j) declaração que exerce qual atividade econômica, incluída no Código Nacional da Atividade Econômica.

Para PESSOAS FÍSICAS que exerçam serviços profissionais autônomos, COM estabelecimento:

- a) os documentos mencionados nas alíneas *a, b, c, d, e e f*
- b) consulta prévia, com parecer favorável
- c) documento de propriedade do imóvel do estabelecimento e, quando for o caso, o contrato de locação;
- d) comprovação de inexistência de débitos em relação ao interessado e ao imóvel onde será instalado o estabelecimento.
- e) cópia da folha de rosto do carnê de IPTU do imóvel do estabelecimento;
- f) certidão do Corpo de Bombeiros ou protocolo;
- g) Alvará Sanitário quando indispensável para o exercício da atividade requerida;
- h) certidão de licença ambiental quando indispensável para o exercício da atividade requerida.

Para PESSOAS FÍSICAS que exerçam o comércio:

- a) os documentos mencionados nas alíneas *a, b, e, e h* do item I;
- b) prova de autorização preliminar, expedida pelo órgão próprio da Prefeitura, conforme o caso, para comércio em feiras livres, comércio ambulante ou, ainda, comércio em instalações ou locais cedidos pelo Poder Público Municipal.

Para pessoas jurídicas:

- a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e respectivas alterações, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de eleição de seus administradores;
- b) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- c) identidade e CPF dos sócios, quando pessoas físicas, ou do titular da firma individual;
- d) os documentos indicados nas alíneas *a e b* do item 3, quando os sócios forem sociedades comerciais, por ações ou civis;
- e) lei de criação e ato de designação do titular, no caso de órgãos públicos, inclusive as autarquias e fundações mantidas e instituídas pelo Poder Público;
- f) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ do Ministério da Fazenda;
- g) documento de propriedade do imóvel do estabelecimento e, quando for o caso, o contrato de locação em vigor;
- h) comprovação de inexistência de débitos em relação ao interessado e ao imóvel onde será instalada a atividade.
- i) consulta prévia, com parecer favorável.

Além dos documentos acima enumerados, as sociedades de profissionais que fizerem opção pelo pagamento do ISSQN através de tributação fixa, deverão apresentar:

- a) prova de inscrição e regularidade no órgão fiscalizador da sociedade e dos profissionais que a compõem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- b) cópia do Livro de Registro de Empregados, contendo o Termo de Abertura, as folhas preenchidas em frente e verso, a folha subsequente às utilizadas em branco e o Termo de Encerramento;
- c) Guia de Informações do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP do mês imediatamente anterior à inscrição, se houver;
- d) declaração informando o número de sócios, empregados e profissionais habilitados que prestem serviços em nome da sociedade, em modelo a ser definido pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Requisitos/Exigências

- Apresentar comprovação que exerce atividades, econômicas ou não, com ou sem fins lucrativos, sujeitas a qualquer obrigação tributária, ainda que imunes ou isentas de tributos e demais documentações exigidas.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Presencial:** Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.

Há requerimento padrão?

- Não

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo


- 1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;
- 2º Recebimento na DAT e processamento;
- 3º Resposta ao interessado.


Prazos para atendimento

- Até 10 (dez) dias úteis

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

@ **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



CONSULTA PRÉVIA

Definição do Serviço:

- Será necessária a realização de Consulta Prévia antes de qualquer procedimento relativo à inscrição no Cadastro de Atividades Econômico-Sociais – CADES. Sendo esta aplicável apenas às atividades com estabelecimento.

Previsão Legal

- Art. 31 a 35 do Decreto nº13/2009 (Regulamenta o Código Tributário Municipal).

Quem pode solicitar?

- Os interessados à inscrição no CADES que exerçam atividades com estabelecimento.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Pedido formulado pelo consulente que contenha: nome ou razão social;
- CPF ou CNPJ;
- Nome e CPF do responsável fiscal;
- Endereço completo do local da atividade;
- Natureza da atividade;
- Código e descrição das atividades econômicas a serem exercidas, de acordo com o CNAE Fiscal;
- Área a ser ocupada pela atividade.

Requisitos/Exigências

- Que o Consulente interessado em se inscrever no CADES para exercer atividades com estabelecimento apresente imóvel que possua o termo de habite-se e que as atividades indicadas para o local pretendido estejam contempladas na legislação que trata do uso do solo urbano municipal.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Internet:** Com o advento do SIMPLIFICA ES, considerando a adesão do Município de Presidente Kennedy ES, consulta prévia é realizada pelo Sistema Gerenciador da REDESIM – SIGFÁCIL, diretamente na JUCEES.
Link: <http://www.simplifica.es.gov.br/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há requerimento padrão?

- Sim. Pelo endereço eletrônico: <http://www.simplifica.es.gov.br/>

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo


- 1º Acesso ao site;
- 2º Preenchimento de formulário próprio;
- 3º Resposta ao interessado.


Prazos para atendimento

- Deverá ser imediato.

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

 **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA - IPTU

Definição do Serviço:

- O imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana tem como fato gerador a propriedade, o domínio útil ou a posse de bem imóvel, construído ou não, localizado na zona urbana do Município. Lançamento, recolhimento, parcelamento e emissão de Certidão relativas ao imposto.

Previsão Legal:

- Art. 54 a 85 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008).
- Decreto nº13/2009 (regulamenta o Código Tributário Municipal).
- Regulamento anual por Decreto referente a cada exercício.

Quem pode solicitar:

- O proprietário, titular do domínio útil ou possuidor a legítimo título do loteamento ou remanejamento de área;
- O incorporador, seja o condomínio diviso ou indiviso, em relação a condomínio de edificações.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Comprovante de Inscrição no Cadastro Imobiliário do Município – CADIF
- Documentos Pessoais de identificação

Requisitos/Exigências

- Ser proprietário, ou ter o domínio útil ou a posse de bem imóvel, construído ou não, localizado na zona urbana do Município.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Presencial:** O contribuinte dirige-se a Divisão de Arrecadação para emitir DAM para pagamento de Imposto, para consultar e solicitar emissão de Certidão sobre débito.
- **Site da Prefeitura:**
<https://www.presidentekennedy.es.gov.br/https://servicos.cloud.el.com.br/es->



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

presidentekennedy-pm/services/lancamentos_diversos.php?cod=LF

Há requerimento padrão?

- Não

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo

1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;

2º Recebimento na DAT e processamento;

3º Resposta ao interessado ou


Acesso ao link para emissão de DAM pelo site.


Prazos para atendimento


- Até 10 (dez) dias para atendimento.

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

@ **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE PREDIAL E TERRITORIAL URBANA - ITBI

Definição do Serviço:

- O Imposto Sobre Transmissão "Inter Vivos" - ITBI, incide quando ocorrer a transmissão de bens, ou sobre os quais versarem os direitos cedidos se situarem no território do município de Presidente Kennedy, ainda que a mutação patrimonial decorra de contrato celebrado fora da circunscrição territorial do município. Reconhecimento de não incidência e de isenção do ITBI. Ação fiscal de avaliação tributária para determinação da base de cálculo do imposto.

Previsão Legal

- Art. 86 a 107 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008).
- Decreto nº 133/2019.
- Decreto nº13/2009 (regulamenta o Código Tributário Municipal).

Quem pode solicitar?

- O adquirente dos bens imóveis ou dos direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, o cessionário de direito a sua aquisição, o fiduciário e o fideicomissário.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- No ato da Declaração de Transmissão o contribuinte ou responsável deverá apresentar a escritura, o contrato ou recibo que comprove a transação de compra e venda do imóvel, com prova de autenticidade das assinaturas.

Requisitos/Exigências

- A comprovação de ocorrência da transmissão "inter-vivos", a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição, tendo como fato gerador: a transmissão onerosa, a qualquer título, da propriedade ou do domínio útil de bens imóveis por natureza ou acessão física, como definidos na lei civil; a transmissão onerosa, a qualquer título, de direitos reais sobre imóveis exceto os de garantia e a cessão dos direitos relativos a estas transmissões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Presencial:** O contribuinte dirige-se a Divisão de Arrecadação para emitir DAM para pagamento de Imposto, para buscar certidão sobre débito.

Há requerimento padrão?

- Sim. Formulário de Declaração de Transmissão:
<https://www.presidentekennedy.es.gov.br/pagina/ler/1100/formularios>

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo

- 1º Protocolo de Formulário acompanhado da documentação necessária;
- 2º Recebimento na DAT e processamento;
- 3º Resposta ao interessado.

Prazos para atendimento

- Prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da designação, prorrogáveis por ato da chefia imediata.

Endereço para Atendimento deste Serviço:

DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

- ☎ **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952
- 📍 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000
- 🕒 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00
- @ **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br
- ♿ **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA – ISSQN

Definição do Serviço:

- O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza que tem como fato gerador (incidência) a prestação de serviços, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador. As atividades de prestação de serviços estão descritas na lista de serviços anexa do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008).

Previsão Legal

- Art. 4º a 53 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008).
- Decreto nº13/2009 (regulamenta o Código Tributário Municipal).

Quem pode solicitar?

- O prestador do serviço, pessoa física ou jurídica ou a ela equiparada para fins tributários, que exercer em caráter permanente ou eventual, quaisquer das atividades de prestação de serviços constantes da lista de serviços anexa a esta lei, de modo formal, informal, com atividade regularizada ou não regularizada.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Inscrição no Cadastro de Atividades Econômico-Sociais – CADES.

Requisitos/Exigências

- A comprovação que foi realizado/prestado quaisquer das atividades constantes da lista de serviços anexa a esta lei, de modo formal, informal, com atividade regularizada ou não regularizada.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- Presencial: Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.

Há requerimento padrão?

- Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo


- 1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;
- 2º Recebimento na DAT e processamento;
- 3º Resposta ao interessado.


Prazos para atendimento

- Até 10 (dez) dias.

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

 **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



DÍVIDA ATIVA

Definição do Serviço:

- Constitui dívida ativa a proveniente dos créditos tributários ou não, regularmente inscritos no órgão competente, depois de esgotado o prazo fixado para pagamento, ou por decisão final, proferida em processo regular. Este serviço inclui a Inscrição de Devedores e o Parcelamento de dívida ativa.

Previsão Legal

- Art. 285 a 291 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008).
- Decreto nº13/2009 (regulamenta o Código Tributário Municipal).

Quem pode solicitar?

- O parcelamento da dívida ativa poderá ser solicitado pelo devedor.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Requerimento de Parcelamento com as seguintes informações: termo de contrato com confissão em caráter irrevogável do débito por parte do sujeito passivo; renúncia do direito de defesa, na esfera administrativa, ainda que a impugnação ou recurso tenha sido interposto, com encerramento da fase contenciosa; retroatividade da concessão à data do pagamento da primeira parcela; número do processo administrativo ou do Auto de Infração, quando se tratar de débito apurado em ação fiscal; demonstrativo detalhado do débito a ser parcelado. Ainda deve ser apresentada pelo interessado devidamente preenchida, assinada e acompanhada dos documentos que forem exigidos.

Requisitos/Exigências

- Possuir débito fiscal

Formas e Locais para acessar o Serviço

- Presencial: O contribuinte dirige-se a Divisão de Arrecadação para emitir DAM para pagamento ou realizar o Parcelamento.
- Site da Prefeitura:
- https://servicos.cloud.el.com.br/es-presidentekennedy-pm/services/parcelamento_divida.php



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há requerimento padrão?

- Não

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo

1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;

2º Recebimento na DAT e processamento;

3º Resposta ao interessado ou


Acesso ao link para emissão de DAM pelo site.


Prazos para atendimento

- Imediato.

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

@ **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



TAXA DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Definição do Serviço:

- É o exercício regular do poder de polícia no licenciamento e autorização, obrigatória, para o início das atividades de estabelecimentos pertencentes a quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, comerciais, industriais, profissionais, prestadores de serviços e outro que venham a exercer atividades no município, ainda que em recinto ocupado por outro estabelecimento ou por residência;

Previsão Legal

- Art.113 a 127 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008).
- Lei 527/1999 (Código de Posturas Municipal)

Quem pode solicitar?

- Qualquer pessoa física ou jurídica que exerçam em estabelecimentos às atividades comerciais, industriais, profissionais, prestadores de serviços e outro que venham a exercer atividades no município, ainda que em recinto ocupado por outro estabelecimento ou por residência.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Inscrição no Cadastro de Atividades Econômico-Sociais – CADES.
- Requerimento (pegar na tributação)
- Contrato Social
- Cartão CNPJ
- CPF e RG Dono(s) ou Sócio(s)
- CND da Empresa
- CND do(s) Dono(s) ou Sócio(s)
- Contrato de Locação ou documentação do imóvel (requerente/proprietário)
- Alvará Sanitário (se necessário)
- Alvará Corpo de Bombeiros (se necessário)

Requisitos/Exigências

- Que nenhum estabelecimento sujeito ao recolhimento da taxa poderá instalar-se ou iniciar suas atividades neste município, sem a prévia licença para localização.



Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Presencial:** Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.
- **Site da Prefeitura:** https://servicos.cloud.el.com.br/es-presidentekennedy-pm/services/lancamentos_diversos.php?cod=MF

Há requerimento padrão?

- Não

Há cobrança de taxas?

- De acordo com o valores constantes no Anexo IV da Lei Complementar nº 02/2008, atualizados pelo IPCA-E ou indexados a UPMK.

Etapas do Processo


- 1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;
- 2º Recebimento na DAT e processamento;
- 3º Emissão de Alvará.

Prazos para atendimento

- Até (10) dez dias.

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

@ **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



TAXA DE LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS, PRESTADORES DE SERVIÇOS, PROFISSIONAIS EM HORÁRIO ESPECIAL

Definição do Serviço:

- É a concessão de licença para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços fora do horário normal de abertura e fechamento, mediante pagamento da taxa de licença especial.

Previsão Legal

- Art.128 e 129 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008).
- Lei 527/1999 (Código de Posturas Municipal)

Quem pode solicitar?

- Qualquer pessoa física ou jurídica que exerçam em estabelecimentos às atividades comerciais, industriais, profissionais, prestadores de serviços e outro, desde que estejam relacionadas no rol descrito no Código de Postura Municipal.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Inscrição no Cadastro de Atividades Econômico-Sociais – CADES.

Requisitos/Exigências

- Exercer em estabelecimentos às atividades comerciais, industriais, profissionais, prestadores de serviços e outras relacionadas no Código de Postura Municipal.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Presencial:** Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.

Há requerimento padrão?

- Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há cobrança de taxas?

- Será cobrada por dia de funcionamento, a razão de 1/30 (um trinta avos) da licença de fiscalização e vistoria.

Etapas do Processo


- 1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;
- 2º Recebimento na DAT e processamento;
- 3º Emissão de Alvará


Prazos para atendimento

- Até dez dias úteis

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

 **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



TAXA DE LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE COMÉRCIO OU ATIVIDADE EVENTUAL OU AMBULANTE

Definição do Serviço:

- É a taxa cobrada sobre comércio ou atividade eventual, sendo aquele que for exercido em determinadas épocas do ano, especialmente por ocasião de festejos ou comemorações, bem como os exercidos em instalações removíveis, colocados nas vias ou logradouros públicos, como balcões, barracas, mesas, tabuleiros e assemelhados, e sobre o comércio ou atividade ambulante, sendo aquele que for exercido individualmente, sem estabelecimento, instalações ou localização fixa.

Previsão Legal

- Art.130 a 135 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008);
- Lei 527/1999 (Código de Posturas Municipal).

Quem pode solicitar?

- O comerciante eventual ou ambulante.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Inscrição no Cadastro de Atividades Econômico-Sociais – CADES.

Requisitos/Exigências

- Exercer as atividades de comércio eventual e ambulante de acordo com as normas.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Presencial:** Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.

Há requerimento padrão?

- Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há cobrança de taxas?

- De acordo com o valores constantes no Anexo V da Lei Complementar nº 02/2008, atualizados pelo IPCA-E ou indexados a UPMK.

Etapas do Processo


- 1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;
- 2º Recebimento na DAT e processamento;
- 3º Licenciamento


Prazos para atendimento

- Até 10 (dez) dias úteis.

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

@ **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



TAXA DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIA

Definição do Serviço:

- A taxa de licença para fiscalização e vistoria do estabelecimento, tem como fato gerador o exercício regular do poder de polícia do município, consubstanciado na vigilância constante e potencial, aos estabelecimentos licenciados, para efeito de verificar, quando necessário, ou por constatação fiscal de rotina.

Previsão Legal:

- Art.136 a 139 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008);
- Lei 527/1999 (Código de Posturas Municipal).

Quem pode solicitar:

- Qualquer pessoa física ou jurídica que exerçam em estabelecimentos às atividades comerciais, industriais, profissionais, prestadores de serviços e outro, desde que estejam relacionadas no rol descrito no Código de Postura Municipal.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Inscrição no Cadastro de Atividades Econômico-Sociais – CADES.

Requisitos/Exigências

- Sujeitam-se a taxa de fiscalização e vistoria, os estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e congêneres.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Presencial:** Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.

Há requerimento padrão?

- Não.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há cobrança de taxas?

- De acordo com o valores constantes no Anexo VI da Lei Complementar nº 02/2008, atualizados pelo IPCA-E ou indexados a UPMK.

Etapas do Processo


- 1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;
- 2º Recebimento na DAT e processamento;
- 3º Resposta ao interessado.


Prazos para atendimento

- Até 10 (dez) dias úteis.

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

@ **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



TAXA DE LICENÇA PARA EXPLORAÇÃO DE MEIOS DE PUBLICIDADE EM GERAL

Definição do Serviço:

- É a taxa cobrada sobre a pessoa física ou jurídica que explorar qualquer espécie de atividade emissora e/ou produtora de poluição sonora e visual, inclusive a exploração de meios de publicidade em geral, feita através de anúncio, ao ar livre ou em locais expostos ao público ou que, nesses locais, explorar ou utilizar, com objetivos comerciais, a divulgação de anúncios de terceiros.

Previsão Legal

- Art.140 a 147 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008).

Quem pode solicitar?

- Pessoa física ou jurídica que pretende explorar qualquer espécie de atividade emissora e/ou produtora de poluição sonora e visual, inclusive a exploração de meios de publicidade em geral.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Requerimento devidamente preenchido e documentação da pessoa física ou jurídica.

Requisitos/Exigências

- A taxa será arrecadada por antecipação.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Presencial:** Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.

Há requerimento padrão?

- Não

Há cobrança de taxas?



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- De acordo com o valores constantes no Anexo VII da Lei Complementar nº 02/2008, atualizados pelo IPCA-E ou indexados a UPMK.

Etapas do Processo


- 1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;
- 2º Recebimento na DAT e processamento;
- 3º Resposta ao interessado.


Prazos para atendimento

- Até 10 (dez) dias úteis.

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

@ **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



TAXA DE LICENÇA PARA OCUPAÇÃO DE ÁREAS EM VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

Definição do Serviço:

- É a taxa cobrada sobre a pessoa física ou jurídica que ocupar área em via ou logradouro público, mediante licença prévia da repartição municipal competente.

Previsão Legal

- Art.148 a 152 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008).
- Lei 527/1999 (Código de Posturas Municipal)

Quem pode solicitar?

- Pessoa física ou jurídica que pretende ocupar área em via ou logradouro público

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Requerimento devidamente preenchido e documentação da pessoa física ou jurídica.

Requisitos/Exigências

- Pretender realizar a ocupação de área, entendendo esta como aquela feita mediante instalação provisória de balcão, barraca, mesa, tabuleiro, quiosque, aparelho e qualquer outro móvel ou utensílio, depósito de material para fim comercial ou de prestação de serviços e estacionamento de veículos em local permitido.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Presencial:** Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.

Há requerimento padrão?

- Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há cobrança de taxas?

- De acordo com o valores constantes no Anexo VIII da Lei Complementar nº 02/2008, atualizados pelo IPCA-E ou indexados a UPMK.

Etapas do Processo


- 1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;
- 2º Recebimento na DAT e processamento;
- 3º Emissão de Licença Prévia.


Prazos para atendimento

- Até 10 (dez) dias úteis.

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

@ **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



TAXA DE LICENÇA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS

Definição do Serviço:

- É a taxa de licença para execução de obras é devida em todos os casos de construção, reconstrução, reforma ou demolição.

Previsão Legal

- Art.153 a 157 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008);
- Lei nº 527/1999 (Código de Posturas Municipal);
- Lei nº 113/1985.

Quem pode solicitar?

- O proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor dos imóveis em que se façam as obras.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Inscrição no CADIF e documentos pessoais do solicitante.

Requisitos/Exigências

- Que se pretenda executar obras construção, reconstrução, reforma ou demolição.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Presencial:** Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.

Há requerimento padrão?

- Não

Há cobrança de taxas?

- De acordo com o valores constantes no Anexo IX da Lei Complementar nº 02/2008, atualizados pelo IPCA-E ou indexados a UPMK.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Etapas do Processo


- 1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;
- 2º Recebimento na DAT e processamento;
- 3º Expedição de DAM para posterior emissão de Alvará.


Prazos para atendimento

- Até 10 (dez) dias úteis.

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

@ **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



TAXA DE LICENÇA PARA PARCELAMENTO DO SOLO

Definição do Serviço:

- É a taxa de licença para Parcelamento de Terrenos Particulares é exigível pela permissão outorgada pelo Município, mediante prévia aprovação dos Respectivos Planos ou projetos para execução de arruamento ou loteamento, segundo o zoneamento em vigor no Município.

Previsão Legal

- Art.158 a 162 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008);
- Lei nº 114/1985 (Lei do Parcelamento do Solo).

Quem pode solicitar?

- O proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor dos imóveis em que se façam os loteamentos ou parcelamento do solo.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Documentação referente ao imóvel, Memorial descritivo; planta impressa ou em meio digital e documentação pessoal do solicitante.

Requisitos/Exigências

- Ser proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor dos imóveis em que se façam os loteamentos ou parcelamento do solo

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Presencial:** Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.

Há requerimento padrão?

- Não

Há cobrança de taxas?

- De acordo com o valores constantes no Anexo X da Lei Complementar nº 02/2008, atualizados pelo IPCA-E ou indexados a UPMK.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Etapas do Processo


- 1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;
- 2º Recebimento na DAT e processamento;
- 3º Expedição de Alvará.


Prazos para atendimento

- Até 10 (dez) dias úteis.

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

@ **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



TAXA DE OUTORGA DE PERMISSÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS

Definição do Serviço:

- A taxa de outorga de permissão e fiscalização dos serviços de transportes de passageiros tem como fato gerador à concessão de outorga para exploração dos serviços de transportes coletivo de passageiros e dos serviços de transporte de passageiros em veículos a taxímetro e transportes alternativos de passageiros por qualquer meio e bem assim a fiscalização dos mesmos serviços na forma prevista na legislação específica.

Previsão Legal

- Art.163 a 165 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008).

Quem pode solicitar?

- O responsável pelo serviço de transporte coletivo de passageiros ou transporte individual de passageiros em veículos com ou sem taxímetro.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Inscrição no Cadastro de Atividades Econômico-Sociais – CADES e documentação do veículo.

Requisitos/Exigências

- Realizar serviços de transportes coletivo de passageiros e dos serviços de transporte de passageiros em veículos a taxímetro e transportes alternativos de passageiros por qualquer meio.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Presencial:** Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.

Há requerimento padrão?

- Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há cobrança de taxas?

- De acordo com o valores constantes no Anexo XI da Lei Complementar nº 02/2008, atualizados pelo IPCA-E ou indexados a UPMK.

Etapas do Processo


- 1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;
- 2º Recebimento na DAT e processamento;
- 3º Resposta ao interessado e/ou Expedição de Alvará.


Prazos para atendimento

- Até 10 (dez) dias úteis.

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

@ **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



TAXA DE EXPEDIENTE

Definição do Serviço:

- A Taxa de Expediente tem como fato gerador, a prestação de serviços de expedição de documentos de interesse do contribuinte.

Previsão Legal

- Art. 166 a 168 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008).

Quem pode solicitar?

- O usuário do serviço, efetiva ou potencialmente, quando solicitado ou não.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Requerimento do interessado.

Requisitos/Exigências

- Requerer a expedição de documentos de seu interesse.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- Presencial: Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.

Há requerimento padrão?

- Não

Há cobrança de taxas?

- De acordo com o valores constantes no Anexo XII da Lei Complementar nº 02/2008, atualizados pelo IPCA-E ou indexados a UPMK.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Etapas do Processo


- 1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;
- 2º Recebimento na DAT e processamento;
- 3º Resposta ao interessado.


Prazos para atendimento

- Até 10 (dez) dias úteis.

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

@ **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



TAXA DE COLETA DE LIXO

Definição do Serviço:

- A taxa de coleta de lixo é cobrada em relação aos serviços de remoção, coleta e destinação final do lixo domiciliar.

Previsão Legal

- Art.169 a 173 do Código Tributário Municipal (LC nº 02/2008).

Quem pode solicitar?

- O proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor do imóvel a qualquer título.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Comprovante de Inscrição no Cadastro Imobiliário do Município – CADIF
- Documentos Pessoais de identificação

Requisitos/Exigências

- Ser proprietário, ou ter o domínio útil ou a posse de bem imóvel, construído ou não, localizado na zona urbana do Município.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Presencial:** Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.

Há requerimento padrão?

- Não

Há cobrança de taxas?

- Sim. Calculada de acordo com a localização do imóvel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Etapas do Processo


- 1º Protocolo de Requerimento acompanhado da documentação necessária;
- 2º Recebimento na DAT e processamento;
- 3º Resposta ao interessado.


Prazos para atendimento

- Até dez dias úteis

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

@ **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA – NFS-e

Definição do Serviço:

- É o documento fiscal emitido e armazenado eletronicamente em sistema disponibilizado pela Secretaria Municipal de Fazenda, de emissão obrigatória pelas pessoas jurídicas prestadores de serviços inscritos no cadastro fiscal do Município ou com atividade econômica em seu território, inclusive microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional, com o objetivo de registrar as operações relativas à prestação de serviços.

Previsão Legal

- Art. 47 a 53 do CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL (LC nº 02/2008).
- Decreto nº90/2016 (regulamenta a NFS-e)

Quem pode solicitar?

- Pessoas jurídicas prestadores de serviços inscritos no cadastro fiscal do Município ou com atividade econômica em seu território, inclusive microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional.

Unidade Responsável

- Divisão de Arrecadação Tributária

Documentos Necessários

- Inscrição no Cadastro de Atividades Econômico-Sociais – CADES.

Requisitos/Exigências

- O contribuinte, ao emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e, deverá fazê-la para todos os serviços prestados, de forma individualizada, de acordo com sua atividade.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- **Internet:** Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e deve ser emitida por meio da Internet nos endereços eletrônicos <http://www.presidentekennedy.es.gov.br/>, mediante a utilização de senha e login que serão fornecidos aos contribuintes com a realização do cadastramento.

Há requerimento padrão?

- Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo


- 1º Acesso ao endereço eletrônico;
- 2º Emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e;
- 3º Confirmação da autenticidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e.


Prazos para atendimento

- Imediato.

Endereço para Atendimento deste Serviço


DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

 **Telefone:** (28) 3535-1951 / (28) 3535-1952

 **Endereço:** Rua Santa Maria, nº 23, Centro - Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00

 **E-mail:** tributacao@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade

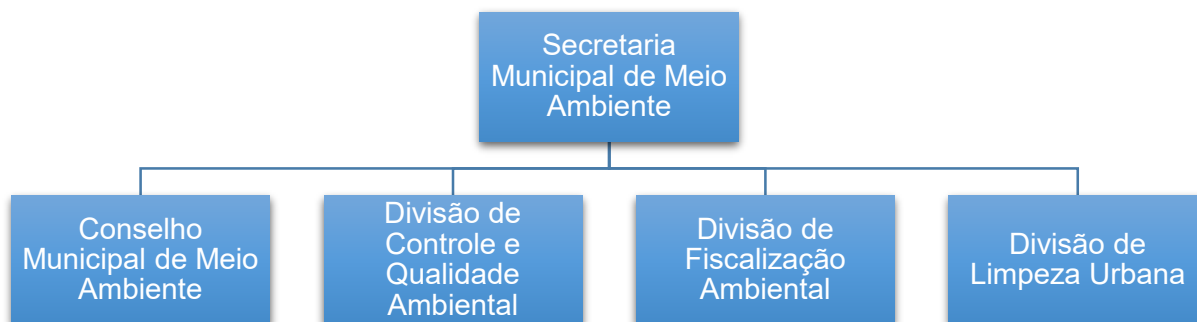


SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes ao meio ambiente, dentre outras atividades correlatas.

Tem como finalidade, gerenciar as políticas Municipais de Meio Ambiente e de Recursos Hídricos, supervisionar e apoiar a elaboração de pesquisas, estudos científicos e projetos que visem à elaboração e definição de padrões ambientais, supervisionar as ações que visem promover a preservação e a melhoria da qualidade ambiental e promover a integração das atividades ligadas à defesa do Meio Ambiente.

As atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente serão executadas através dos seguintes órgãos:



Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Telefone: (28) 3535-1966

Endereço: Rodovia ES 62, Santana Feliz, Presidente Kennedy – CEP: 29350-000

Horário de Atendimento: Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

E-mail: semma@presidentekennedy.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acessibilidade



LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Definição do Serviço:

- Autorização Municipal Ambiental – AMA;
- Licença Municipal Simplificada – LMS;
- Licença Municipal Única – LMU;
- Licença Municipal Prévia – LMP;
- Licença Municipal de Instalação – LMI;
- Licença Municipal de Operação – LMO;
- Licença Municipal Ambiental de Regularização – LMAR;
- Dispensa de Licenciamento;
- Consulta de Licenças e atos emitido;
- Consulta Prévia Ambiental;
- Pareceres e orientações;
- Relatório de atividades poluidoras;

Previsão Legal

- Lei nº 1.321, de 30 de maio de 2017 - Institui o código municipal de meio ambiente, dispõe sobre a política de meio ambiente, sobre o sistema municipal de meio ambiente para o município de presidente Kennedy e dá outras disposições.
- Lei Complementar nº 13, de 30 de maio de 2017 - Dispõe sobre a instituição das taxas para o licenciamento ambiental de empreendimentos, atividades e/ou serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadores do meio ambiente no município de Presidente Kennedy
- Decreto nº 64, de 13 de julho de 2017 - Regulamenta o licenciamento ambiental instituído pelo código municipal de meio ambiente – Lei nº 1321/2017

Quem pode solicitar?

- Proprietários de empreendimentos que desempenhar atividades considerados de efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadores, de impacto local.

Unidade Responsável

- Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Documentos Necessários

- Formulário de Requerimento de licença ambiental devidamente preenchido;
- Formulário de Enquadramento da atividade devidamente preenchido, para possibilitar o cálculo do valor da taxa correspondente ao licenciamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

ambiental específico e a expedição do Documento de Arrecadação Municipal (DAM);

- Cópia do comprovante de pagamento da taxa de licenciamento ambiental (DAM);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Cópia autenticada do documento de identidade do representante legal que assinar o requerimento;
- Cópia autenticada do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ ou do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Cópia autenticada da ata da eleição de última diretoria quando se tratar de sociedade ou do contrato social registrado quando se tratar de sociedade de quotas de responsabilidade limitada;
- Cópia autenticada da escritura do imóvel ou contrato de arrendamento/locação do imóvel;
- Cópia autenticada da Anuência Municipal quanto à localização do empreendimento ou atividade, em conformidade com a legislação de uso e ocupação do solo;
- Formulário do Sistema de Informação e Diagnóstico (SID), devidamente preenchido e específico para a atividade fim, além do(s) Formulário(s) do SID da(s) atividade(s) intermediária(s), se for o caso;
- Termo de Responsabilidade Ambiental (TRA) (modelo disponibilizado)
- Projetos pertinentes à atividade/empreendimento a ser licenciado;
- Original da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), de elaboração e de execução, do profissional subscrito, com atribuição e certificação do órgão de classe, para cada projeto específico, com indicação expressa do nome, número do registro no órgão de classe completo, inclusive telefone;
- Se for o caso, cópia autenticada da certidão (ou requerimento) de dispensa ou portaria de outorga, caso realizem intervenções em recursos hídricos, tais como captação superficial, barramento, lançamento, dentre outros legalmente previstos, conforme resoluções e instruções normativas vigentes, ou cópia da declaração de uso de água subterrânea (poços);
- Cópia autenticada da anuência do órgão gestor de Unidade de Conservação (UC), em caso de empreendimentos instalados ou a se instalar em UC ou em sua zona de amortecimento; ,
- Cópia autenticada da autorização do Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal (IDAF), em caso de supressão da vegetação;
- Cópia autenticada da publicação do requerimento da respectiva licença ambiental em Diário Oficial (DIO-ES) e em jornal de grande circulação, no prazo 15 (quinze) dias após protocolizar o requerimento;



- Outros que a SEMMA julgar necessário;

Requisitos/Exigências

No âmbito do município de Presidente Kennedy, os ritos se dividem entre simplificado, no qual é emitida uma só licença contemplando todas as fases do licenciamento, e ordinário (ou trifásico), no qual o empreendimento obtém licenças sequenciais conforme a fase em que se encontra. Assim, são aplicáveis, atualmente, as Licenças Municipais Simplificada (LMS), Prévia (LMP), de Instalação (LMI), de Operação (LMO) e de Regularização (LMAR). No caso de empreendimentos que, por seu porte definido, seguiriam no rito simplificado, mas encontram-se em condição irregular nos termos do Decreto nº 64/2017, será aplicado inicialmente o rito ordinário mediante requerimento de LMAR e enquadramento do empreendimento correspondente ao código da atividade.

Para formalização dos processos existem documentos obrigatórios e estudos específicos a serem apresentados. Uma vez entregue a documentação, e comprovada a publicidade exigida pela Secretaria, os processos são submetidos à análise técnica e, após realização de vistorias fiscalizadoras, análise e ponderação de impactos positivos e negativos, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente julga a concessão ou não das licenças ambientais. Quando for o caso de comprovada a viabilidade socioambiental e a opção for pela concessão da licença, serão também estabelecidas medidas de prevenção de danos, de mitigação de impactos e de compensação de impactos não mitigáveis.

Ao caracterizar os impactos ambientais de um empreendimento, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente examina os possíveis impactos à flora e a fauna; o uso do solo e dos recursos hídricos; a geração de efluentes líquidos e atmosféricos; a propagação de ruídos; e demais aspectos relacionados à atividade. Para cada um destes pontos, existem fatores de tolerabilidade e restrições legais que não podem ser ultrapassados, cabendo impor medidas de controle e mitigação, garantido um meio ambiente equilibrado.

A adoção de equipamentos e das técnicas científicas de eliminação e mitigação de impactos não é óbice ao correto desenvolvimento de atividades econômicas. Sempre que houver técnica disponível para a redução e eliminação do impacto, ela deverá ser condicionada para a concessão da licença.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral com todas as documentações estabelecidas pela legislação.



Há requerimento padrão?

- Sim
[Formulário de requerimento](#);
[Formulário de enquadramento](#);
[Requerimento de dispensa de licenciamento ambiental](#);

Há cobrança de taxas?

- Sim. Os valores das taxas são atualizados anualmente segundo índice oficial estabelecido pelo Código Tributário Municipal aplicado a UPMPK (Unidade Fiscal do Município de Presidente Kennedy, e são devidos com base no enquadramento da atividade em função do porte do empreendimento e de seu potencial poluidor e/ou degradador.

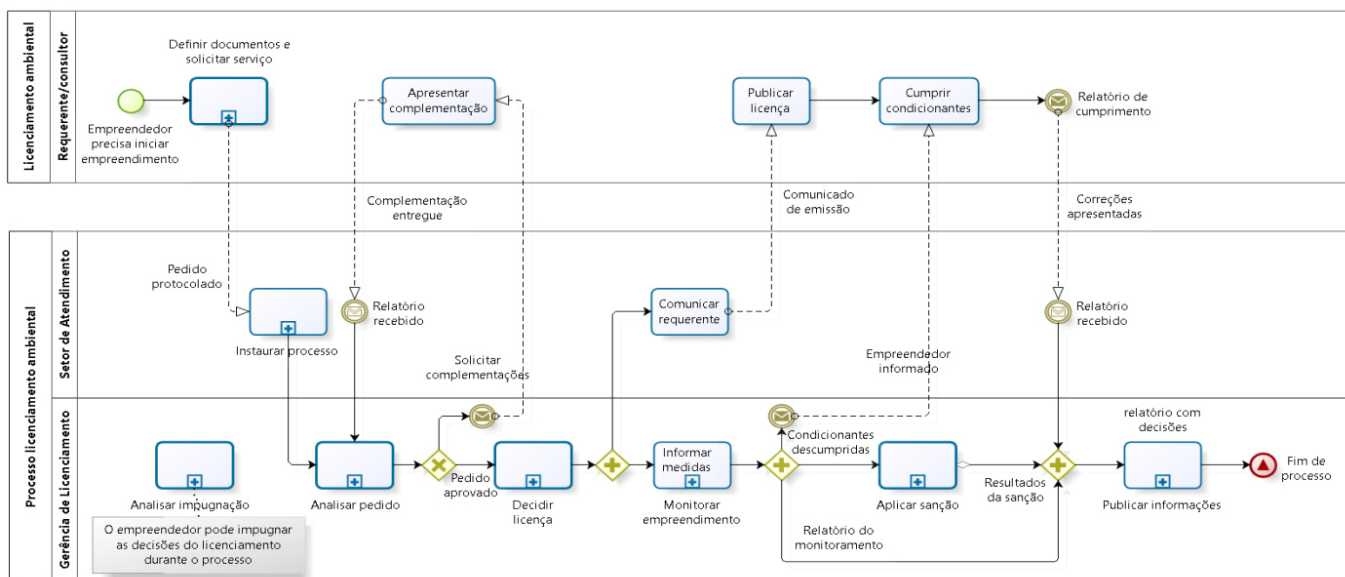
Etapas do Processo

- Definição fundamentada pelo órgão ambiental competente, dos documentos, projetos e avaliações ambientais e de outros comprovadamente exigidos por lei, necessários ao início do processo de licenciamento correspondente à licença a ser requerida. Termo de Referência, quando couber, na forma da legislação pertinente e deste Decreto;
- Requerimento da licença ambiental pelo empreendedor, acompanhado dos documentos, projetos e estudos ambientais pertinentes, dando-se a devida publicidade;
- Análise pela SEMMA, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, dos documentos, projetos e estudos apresentados e a realização de vistorias técnicas, quando necessárias, ressalvados os casos em que houver EIA/RIMA e audiência pública, quando o prazo máximo será de até 12 (doze) meses;
- Solicitação de esclarecimentos e complementações pelo órgão competente, em no máximo duas vezes, quando couber, e com base em norma legal ou em sua inexistência em parecer técnico fundamentado, em decorrência da análise dos documentos, projetos e estudos ambientais apresentados, podendo haver a reiteração da mesma solicitação apenas nos casos em que os esclarecimentos e complementações, a critério do órgão, não tenham sido satisfatórios, nos termos da lei e deste Decreto;
- Consulta pública ou consulta técnica, na forma prevista neste Decreto e por meio de instruções normativas da SEMMA ou deliberações do COMDEMA;
- Audiência pública, quando couber, de acordo com a lei e com este Decreto;
- Solicitação de esclarecimentos e complementações pelo órgão competente, decorrentes de audiências e consultas públicas, quando couber, podendo haver reiteração da solicitação quando os esclarecimentos e complementações não tenham sido Comprovadamente satisfatórios, nos termos da Lei e deste Decreto;
- Emissão de pareceres técnicos e, quando necessário, jurídicos, conclusivos nos processos de licenciamento que exigam Avaliação Ambiental;
- Deferimento ou indeferimento do pedido de licença fundamentado em parecer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY ESTADO DO ESPIRITO SANTO

técnico e/ou jurídico, dando-se a devida publicidade.



Prazos para atendimento

- Prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, dos documentos, projetos e estudos apresentados e a realização de vistorias técnicas, quando necessárias, ressalvados os casos em que houver EIA/RIMA e audiência pública, quando o prazo máximo será de até 12 (doze) meses.

Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

☎ **Telefone:** (28) 3535-1966

📍 **Endereço:** Rodovia ES 62, Santana Feliz, Presidente Kennedy – CEP: 29350-000

🕒 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

@ **E-mail:** semma@presidentekennedy.es.gov.br

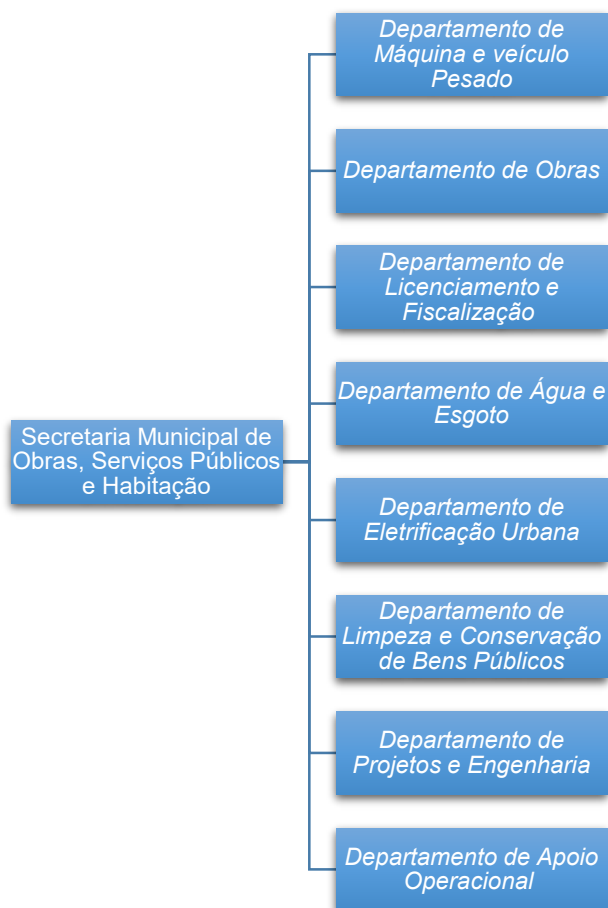
♿ **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO

A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à construção, habitação, conservação, fiscalização de obras, carpintaria, jardins, cemitérios, praças, feiras livres, matadouros, iluminação, arborização, dentre outras atividades correlatas.

As atividades da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação serão executadas através dos seguintes órgãos:



Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO

Telefone: (28) 3535-1963

Endereço: Rodovia ES 162, Km 20, Parque de Exposições Afonso Costalonga, Centro, Presidente Kennedy – ES – CEP: 29350-000

Horário de Atendimento: Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

E-mail: semob@presidentekennedy.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acessibilidade



SERVIÇOS INERENTES A REDE ELÉTRICA

Definição do Serviço:

- Poste Padrão
- Manutenção da iluminação pública
- Eventos Públicos
- Extensão de Rede Elétrica

Previsão Legal

- Lei Municipal nº 806/2009

Quem pode solicitar?

- População em geral.

Unidade Responsável

- Departamento de Eletrificação Urbana.

Documentos Necessários

- Cópia de documentos pessoais (CPF, RG)
- Comprovante de residência

Requisitos/Exigências

- Não Possui.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Através de requerimento realizado junto ao Protocolo
Ou e-mail do protocolo geral: protocolo.geral@presidentekennedy.es.gov.br

Há requerimento padrão?

- Sim.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo


- Os Serviços de manutenção corretiva e preventiva são realizados de acordo com a demanda existente no Município.


Prazos para atendimento


- Depende da disponibilidade de mão de obra.

Endereço para Atendimento deste Serviço


SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO

 **Telefone:** (28) 3535-1962

 **Endereço:** Rodovia ES 162, Km 20, Parque de Exposições Afonso Costalonga, centro, Presidente Kennedy – ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

 **E-mail:** semob@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



LIGAÇÃO DE REDE DE ÁGUA E CAMINHÃO PIPA

Definição do Serviço:

- Ligação de rede de água
- Caminhão pipa

Previsão Legal?

- Lei Municipal nº 806/2009

Quem pode solicitar?

- População em geral.

Unidade Responsável

- Departamento de Água

Documentos Necessários

- Cópia de documentos pessoais (CPF, RG)
- Comprovante de residência

Requisitos/Exigências

- Não Possui.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.
Ou e-mail do protocolo geral: protocolo.geral@presidentekennedy.es.gov.br

Há requerimento padrão?

- Sim.

Há cobrança de taxas?

- Existe taxa apenas para localidades onde o abastecimento é realizado pela concessionária.

Etapas do Processo

- Os Serviços de manutenção corretiva e preventiva são realizados de acordo com a demanda existente no Município.

Prazos para atendimento

- Depende da disponibilidade das demandas.

Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO

Telefone: (28) 3535-1963

Endereço: Rodovia ES 162, Km 20, Parque de Exposições Afonso Costalonga, centro, Presidente Kennedy – ES – CEP: 29350-000

Horário de Atendimento: Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

E-mail: semob@presidentekennedy.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acessibilidade



LIMPEZA DE FOSSA

Definição do Serviço:

- Limpeza de fossa

Previsão Legal

- Lei Municipal nº 806/2009

Quem pode solicitar?

- População em geral.

Unidade Responsável

- Departamento de Esgoto.

Documentos Necessários

- Cópia de documentos pessoais (CPF, RG)
- Comprovante de residência

Requisitos/Exigências

- Não Possui.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.
Ou e-mail do protocolo geral: protocolo.geral@presidentekennedy.es.gov.br

Há requerimento padrão?

- Sim.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo


- Os Serviços de manutenção corretiva e preventiva são realizados de acordo com a demanda existente no Município.

Prazos para atendimento


- De acordo com a demanda dos serviços solicitados.

Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO

 **Telefone:** (28) 3535-1963

 **Endereço:** Rodovia ES 162, Km 20, Parque de Exposições Afonso Costalonga, centro, Presidente Kennedy – ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

 **E-mail:** semob@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Definição do Serviço:

- Manutenção de vias públicas

Previsão Legal

- Lei Municipal nº 806/2009

Quem pode solicitar?

- População em geral.

Unidade Responsável

- Departamento de Máquinas e Veículos Pesados

Documentos Necessários

- Cópia de documentos pessoais (CPF, RG)
- Comprovante de residência

Requisitos/Exigências

- Não Possui.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.
Ou e-mail do protocolo geral: protocolo.geral@presidentekennedy.es.gov.br

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo

- Os Serviços de manutenção corretiva e preventiva são realizados de acordo com a demanda existente no Município, por empresa contratada através de processo licitatório.

Prazos para atendimento

- Depende da disponibilidade de mão de obra.

Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO

Telefone: (28) 3535-1963

Endereço: Rodovia ES 162, Km 20, Parque de Exposições Afonso Costalonga, centro, Presidente Kennedy – ES – CEP: 29350-000

Horário de Atendimento: Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

E-mail: semob@presidentekennedy.es.gov.br

Acessibilidade: Possui acessibilidade



PROGRAMAS HABITACIONAIS

Definição do Serviço:

- Construção em terreno próprio
- Reforma residencial
- Concessão de Habitação – LIS
- Aluguel Social

Previsão Legal

- Lei Municipal nº 585, de 20 de junho de 2003, que cria o Programa de Habitação Popular
- Decreto Municipal nº 48/2017 e 49/2017.

Quem pode solicitar?

- Os elencados no Decreto Municipal nº 48/2017 e 49/2017, de acordo com o requerimento

Unidade Responsável

- Coordenação de Habitação e Interesse Social

Documentos Necessários

- Certidão de nascimento ou casamento e, sendo divorciado, a certidão com averbação do divórcio;
- Documento de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do responsável familiar e do cônjuge ou companheiro;
- Documento com foto do responsável familiar e do cônjuge ou companheiro;
- Certidão de óbito, quando viúvo;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- Documento de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos integrantes maiores de 18 anos;
- Título de eleitor;
- Comprovante ou declaração de renda;
- Declaração negativa de propriedade de imóvel, com exceção daquelas que residem em área de risco;
- Histórico escolar das crianças;
- Ficha A fornecida pela Unidade de Saúde.

✚ Além da documentação acima discriminada, a Divisão de Habitação poderá exigir, a qualquer tempo, a Certidão Negativa de Interdição, expedida pelo Fórum do município de Presidente Kennedy/ES, quando reputar como essencial para conclusão da análise do requerimento do benefício pleiteado.

✚ Os documentos elencados deverão ser apresentados em cópia simples devidamente acompanhada dos originais para que o servidor da Divisão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Habitação possa atestar se confere com o original ou devem ser apresentados em cópia autenticada pelo Cartório competente para tal fim.

Requisitos/Exigências

- Residência no Município de Presidente Kennedy por no mínimo 03 (três) anos ininterruptos;
- Renda per capita de 1/5 (um quinto) do salário mínimo vigente;
- Não possuir imóvel próprio ou financiado no Município ou qualquer parte do país;
- Não ter sido beneficiado por programas na área habitacional, salvo quando a reforma assegurar a acessibilidade à pessoa idosa e/ou com deficiência.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.
Ou e-mail do protocolo geral: protocolo.geral@presidentekennedy.es.gov.br

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo


- Solicitar direto ao setor de habitação, aguardar visita domiciliar e aprovação no conselho da habitação.


Prazos para atendimento


- Depende da disponibilidade dos atendimentos.

Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E HABITAÇÃO

 **Telefone:** (28) 3535-1963

 **Endereço:** Rodovia ES 162, Km 20, Parque de Exposições Afonso Costalonga, centro, Presidente Kennedy – ES – CEP: 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

 **E-mail:** semob@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



OUVIDORIA MUNICIPAL

Definição do Serviço:

- A Ouvidoria é um canal permanente de comunicação direta entre o cidadão e o Município.
- Ela recebe reclamações e denúncias de irregularidades, desvios de condutas, serviços prestados de maneira incorreta e até mesmo elogios;
- Encaminha as demandas recebidas aos órgãos competentes por sua apuração e cobra as respostas satisfatórias e adequadas;
- Disponibiliza ao reclamante as informações sobre as medidas tomadas com relação ao caso notificado à ouvidoria;
- Sistematiza dados e aponta quais são os principais problemas de cada órgão;
- Propõe medidas e soluções que melhorem o desempenho e a qualidade dos serviços prestado à população.

Previsão Legal

- Lei Municipal nº 806/2009, que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy e dá outras providências.
- Lei Federal nº 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Quem pode se manifestar?

- Qualquer cidadão de qualquer lugar.

Unidade Responsável

- Controladoria Geral do Município.

Documentos Necessários

- A identificação por documentos é facultativa para o cidadão;
- Nas manifestações não anônimas só são exigidos Nome e E-mail.

Requisitos/Exigências

- Dados completos relacionados com casos de Denúncias e Reclamações.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Na Internet:

O Cidadão que desejar poderá registrar a sua manifestação diretamente no site da Prefeitura Municipal por meio do link



<https://www.presidentekennedy.es.gov.br/> e procurar pelo *aba* da Ouvidoria, que está indicado na parte superior da seção.



Presencial:

Se preferir, a Prefeitura conta com uma Ouvidoria Física, onde o cidadão poderá, pessoalmente, registrar a sua manifestação.

Etapas do Tratamento da Manifestação

- A manifestação é cadastrada pelo cidadão (física ou eletronicamente) e é recebida pela Ouvidoria Municipal;
- A Ouvidoria analisa o conteúdo da manifestação e encaminha para a Secretaria ou entidade que julgar competente para verificação, via sistema;
- Recebida a manifestação pela Secretaria, esta deverá apurá-la e terá 20 dias, a contar do recebimento do chamado, para retornar a resposta à Ouvidoria. Este prazo poderá ser prorrogado, uma única vez;
- Após o recebimento da resposta enviada pela Secretaria, a Ouvidoria terá o prazo de 10 dias para encaminhar a resposta ao cidadão, quando o mesmo se identificar, sendo o prazo, contado do recebimento da resposta;
- No período de 10 dias, a Ouvidoria realizará a avaliação da resposta frente ao questionamento apresentado, podendo solicitar acréscimo de informação ou adequações na escrita, por parte da Secretaria, quando julgar necessário, com base nas orientações obtidas para tratamento de manifestações.

Prazos para resposta

- A Ouvidoria terá o **prazo de 30 (trinta) dias**, prorrogáveis por igual período, para apresentar resposta conclusiva, ao cidadão manifestante.





Pedido de Complementação

- No caso de as informações apresentadas pelo usuário serem insuficientes para a análise da manifestação, a Secretaria deverá encaminhar para a Ouvidoria, via sistema, as informações ausentes que julgam indispensáveis para a apuração, dentro dos 20 dias,
 - A Ouvidoria, no prazo de 10 dias irá solicitar ao usuário a complementação das informações;
 - O cidadão terá 20 dias para complementar a informação, sendo que a sua falta acarreta o arquivamento da manifestação, sem resposta conclusiva.
 - O pedido de complementação interrompe o prazo de regular de 30 dias, que passará a contar novamente a partir da resposta do cidadão.
- Não sendo possível apresentar resposta conclusiva no prazo de 30 dias,

prorrogáveis, a Ouvidoria oferecerá uma **resposta intermediária**, informando ao interessado acerca da análise prévia e dos encaminhamentos realizados, bem como das etapas e prazos previstos para o encerramento da manifestação;

- Ainda que tenha sido oferecida resposta conclusiva, e encerrada a manifestação, no caso de surgimento de novas informações sobre o conteúdo apresentado, que possam ser relevantes para o mesmo, poderá a Ouvidoria, a pedido da Secretaria, reabrir a manifestação e acrescentar os dados atualizados.

Fique atento!

	Em nenhuma hipótese será recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos da Legislação Federal e Municipal. No entanto, desde que justificado pela Ouvidoria, será possível arquivar uma manifestação, por excesso de agressividade, ou por falta de fundamentação lógica.
	É vedado às ouvidorias impor ao usuário qualquer exigência relativa à motivação da manifestação.
	É vedada a cobrança de qualquer valor aos usuários referentes aos procedimentos de Ouvidoria. → Poderão ser cobrados os custos de reprodução de documentos, mídias digitais, postagem e correlatos.
	As Ouvidorias assegurarão ao usuário a proteção de sua identidade e demais atributos de identificação, nos termos do art. 31 da Lei 12.527, de 2011.

Endereço para Atendimento deste Serviço

OUVIDORIA FÍSICA

- ☎ Telefone: (28) 3535-1614
- ☎ Disque Ouvidoria: 0800 028 1618
- 📍 Endereço: Rua Átila Vivacqua, 124, centro, Presidente Kennedy/ES - CEP 29350-000
- 🕒 Horário de Atendimento: Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h
- @ E-mail: ouvidoria@presidentekennedy.es.gov.br





SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – e-SIC

Definição do Serviço:

- Atender, orientar e conceder acesso aos pedidos de informação redirecionados à Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES, em conformidade com os requisitos estabelecidos na Lei de Acesso à Informação (LAI) e Lei Municipal nº 1082/2013.

Previsão Legal

- O Município de Presidente Kennedy/Es possui regulamentação própria sobre Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) – Lei Municipal nº 1082/2013 e pode ser acessado pelo site do Município, na aba “Legislação”.

Quem pode se manifestar?

- Cidadão, empresas e Governo.

Unidade Responsável

- Ouvidoria Municipal.

Documentos Necessários

- Número de Documento de Identificação Válido;
- Endereço físico ou Eletrônico do requerente.

Requisitos/Exigências

- Nome do requerente;
- Número de Documento de Identificação Válido;
- Especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- Endereço físico ou eletrônico do requerente

Prazos para resposta

O SIC terá o **prazo de 20 (vinte) dias, prorrogáveis por 10 (dez) dias**, para apresentar resposta à inf **Formas e Locais de acessar o Serviço**

Formas e Locais para acessar o Serviço



Na Internet:

O Cidadão que desejar poderá registrar a sua solicitação de informação diretamente no site da Prefeitura Municipal por meio do link <https://www.presidentekennedy.es.gov.br/> e procurar pelo *banner* do “Acesso à

Informação”, que está indicado no final desta seção.






Presencial:

Se preferir, a Prefeitura conta com um SIC Físico, onde o cidadão poderá, pessoalmente, registrar a sua solicitação de informação. ormação solicitada.

Etapas do Tratamento da Solicitação

- A solicitação de informação é feita pelo cidadão (física ou eletronicamente) e é recebida pelo SIC;
- O SIC analisa o conteúdo da solicitação e encaminha para a Secretaria que julgar competente para verificação, via sistema;
- Recebida a solicitação pela Secretaria, esta deverá apurá-la e terá 20 dias, a contar do recebimento da solicitação, para apresentar a resposta. Este prazo poderá ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, uma única vez;
- No caso de a solicitação ser feita pessoalmente, a resposta poderá ser obtida por e- mail, caso o solicitante possua ou pessoalmente, deslocando-se até a Prefeitura.
- Nos casos estabelecidos no Decreto Municipal, poderá ser oferecido recurso pelo cidadão que requereu a informação.

Fique atento!

	Não serão atendidos pedidos de acesso à informação: Genéricos; desproporcionais ou desarrazoados ou que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do SIC.
	São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.
	É vedada a cobrança de qualquer valor aos usuários referentes aos procedimentos do SIC. → Poderão ser cobrados os custos de reprodução de documentos, mídias digitais, postagem e correlatos.

Endereço para Atendimento deste Serviço

OUVIDORIA FÍSICA

☎ Telefone: (28) 3535-1614

☎ Disque Ouvidoria: 0800 028 1618

📍 Endereço: Rua Átila Vivacqua, 124, centro, Presidente Kennedy/ES - CEP 29350-000

🕒 Horário de Atendimento: Das 08:00h às 11:00h e 12:00h às 17:00h

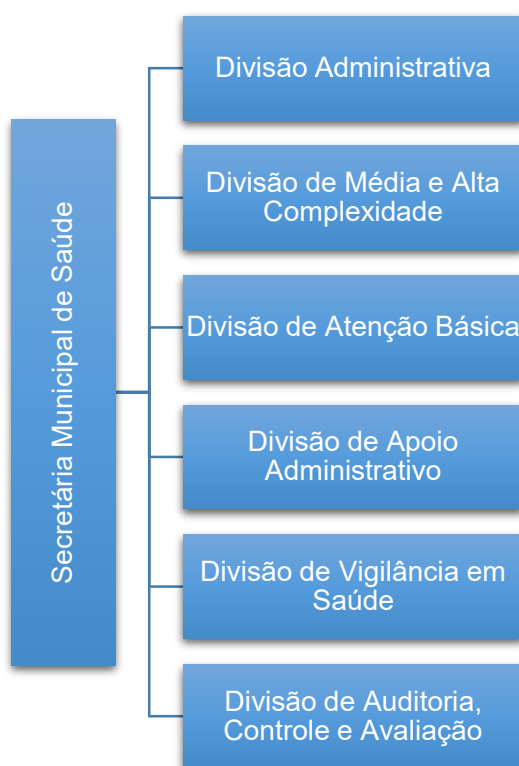
@ E-mail: ouvidoria@presidentekennedy.es.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à assistência médica e epidemiológica, endemia, sanitária e odontológica, voltadas ao bem da estar e saúde dos administrados, dentre outras atividades correlatas.

As atividades da Secretaria Municipal de Saúde serão auxiliadas pelo Conselho Municipal de Saúde e pelo Fundo Municipal de Saúde na forma da lei.



Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Telefone: (28) 3535-1969

Endereço: ua Sebastião Vieira de Menezes, 123, Centro Presidente Kennedy - ES CEP 29350-000

Horário de Atendimento: De segunda a sexta feira, das 08h00 às 17h00.

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

Acessibilidade: Possui acessibilidade



ÓRTESES E PRÓTESES

Definição do Serviço:

- Fornecimento de Órteses e Próteses

Previsão Legal

- Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.
- Resolução nº 09, de 28 de agosto de 2019.

Quem pode solicitar?

- A solicitação pode ser feita por qualquer munícipe de Presidente Kennedy, que esteja cadastrado no sistema MV.

Unidade Responsável

- Núcleo do Serviço Social da Saúde.

Documentos Necessários

- Solicitação médica, com descrição da patologia CID 10
- Cartão do SUS e do AMA
- CPF
- Identidade ou carteira de trabalho
- Comprovante de residência
- Certidão de Nascimento (criança)
- Ficha de cadastro domiciliar e ficha de cadastro individual, assinada e carimbada pela ACS.

Requisitos/Exigências

- Ser morador do município de Presidente Kennedy;
- Estar cadastrado no sistema do MV.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- Presencial: Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.
- No Setor do Núcleo de Serviço Social da Saúde, com toda documentação necessária em mãos.

Há requerimento padrão?

- Não.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo


- Solicitar ficha A, junto ao protocolo de Presidente Kennedy.
- Aguarda a chegada da Ficha A no setor, e posteriormente entrar em contato com o requerente para levar toda documentação restante, para abertura do processo para dispensação do benefício.



Prazos para atendimento

- Até a chegada da Ficha A no setor, que demora em torno de 15 (quinze) dias úteis.


Endereço para Atendimento deste Serviço

NÚCLEO DO SERVIÇO SOCIAL

 **Telefone:** (28) 35351969- Ramal 2060

 **Endereço:** Átila Vivacqua nº 407, Centro Presidente Kennedy-es, CEP: 29350-000.  **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 16:00.

 **E-mail:** semus@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



ORTESE OCULAR (ÓCULOS)

Definição do Serviço:

- Solicitação de Óculos.

Previsão Legal

- Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.
- Resolução nº 09, de 28 de agosto de 2019.

Quem pode solicitar?

- A solicitação pode ser feita por qualquer munícipe de Presidente Kennedy, que esteja cadastrado no sistema MV.

Unidade Responsável

- Núcleo do Serviço Social da Saúde.

Documentos Necessários

- Solicitação do oftalmologista, com a prescrição do grau.
- Cartão do SUS e do AMA
- CPF
- Identidade ou carteira de trabalho
- Comprovante de residência
- Certidão de Nascimento (criança)
- Ficha de cadastro domiciliar e ficha de cadastro individual, assinada e carimbada pela ACS.

Requisitos/Exigências

- Ser morador do município de Presidente Kennedy;
- Estar cadastrado no sistema do MV.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- Presencial: Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.
- No Setor do Núcleo de Serviço Social da Saúde, com toda documentação necessária em mãos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo


- Solicitar ficha A, junto ao protocolo de Presidente Kennedy.
- Aguarda a chegada da Ficha A no setor, e posteriormente entrar em contato com o requerente para levar toda documentação restante, para abertura do processo para dispensação do benefício.


Prazos para atendimento


- Até a chegada da Ficha A no setor, que demora em torno de 15 (quinze) dias úteis.


Endereço para Atendimento deste Serviço


NÚCLEO DO SERVIÇO SOCIAL

 **Telefone:** (28) 35351969- Ramal 2060

 **Endereço:** Átila Vivacqua nº 407, Centro Presidente Kennedy-es, CEP: 29350-000.

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 16:00.

 **E-mail:** semus@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



SERVIÇOS DE ATENDIMENTO À SAÚDE

Definição do Serviço:

- Fornecimento de óculos
- Muleta
- Bengala
- Cadeira de roda
- Cadeira de banho
- Andados
- Cama hospitalar
- Colchão casca de ovo
- Coletor de urina masculino – Papagaio Hospitalar
- Coletor de urina feminino – Comadre Hospitalar

Previsão Legal

- Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.
- Resolução nº 09, de 28 de agosto de 2019.

Quem pode solicitar?

- A solicitação pode ser feita por qualquer munícipe de Presidente Kennedy, que esteja cadastrado no sistema MV.

Unidade Responsável

- Núcleo do Serviço Social da Saúde.

Documentos Necessários

- Solicitação médica, laudo contendo patologia com CID 10 e medida de compressão e descrição da meia com definição de tamanho (meias de compressão)
- Solicitação do oftalmologista, com a prescrição do grau (ortese ocular)
- Solicitação médica, com descrição da patologia CID 10
- Cartão do SUS e do AMA
- CPF
- Identidade ou carteira de trabalho
- Comprovante de residência
- Certidão de Nascimento (criança)
- Ficha de cadastro domiciliar e ficha de cadastro individual, assinada e carimbada pela ACS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Requisitos/Exigências

- Ser morador do município de Presidente Kennedy;
- Estar cadastrado no sistema do MV.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- Presencial: Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.
- No Setor do Núcleo de Serviço Social da Saúde, com toda documentação necessária em mãos.

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo


- Solicitar ficha A, junto ao protocolo de Presidente Kennedy.
- Aguarda a chegada da Ficha A no setor, e posteriormente entrar em contato com o requerente para levar toda documentação restante, para abertura do processo para dispensação do benefício.



Prazos para atendimento


- Até a chegada da Ficha A no setor, que demora em torno de 15 (quinze) dias úteis.


Endereço para Atendimento deste Serviço

NÚCLEO DO SERVIÇO SOCIAL

 **Telefone:** (28) 35351969- Ramal 2060

 **Endereço:** Átila Vivacqua nº 407, Centro Presidente Kennedy-es, CEP: 29350-000.  **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 16:00.

 **E-mail:** semus@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



FORNECIMENTO DE SUPLEMENTOS ALIMENTARES E OUTROS MATERIAIS

Definição do Serviço:

- Leite e Dietas Especiais
- Fraldas Descartáveis

Previsão Legal

- Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.
- Resolução nº 09, de 28 de agosto de 2019.

Quem pode solicitar?

- A solicitação pode ser feita por qualquer munícipe de Presidente Kennedy, que esteja cadastrado no sistema MV.

Unidade Responsável

- Núcleo do Serviço Social da Saúde.

Documentos Necessários

- Solicitação médica, com descrição da patologia CID 10
- Cartão do SUS e do AMA
- Laudo da Nutricionista com especificação da dieta e quantidade
- CPF
- Identidade ou carteira de trabalho
- Comprovante de residência
- Certidão de Nascimento (criança)
- Ficha de cadastro domiciliar e ficha de cadastro individual, assinada e carimbada pela ACS.

Requisitos/Exigências

- Ser morador do município de Presidente Kennedy;
- Estar cadastrado no sistema do MV.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- Presencial: Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.
- No Setor do Núcleo de Serviço Social da Saúde, com toda documentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

necessária em mãos.

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo


- Solicitar ficha A, junto ao protocolo de Presidente Kennedy.
- Aguarda a chegada da Ficha A no setor, e posteriormente entrar em contato com o requerente para levar toda documentação restante, para abertura do processo para dispensação do benefício.



Prazos para atendimento


- Até a chegada da Ficha A no setor, que demora em torno de 15 (quinze) dias úteis.


Endereço para Atendimento deste Serviço

NÚCLEO DO SERVIÇO SOCIAL

 **Telefone:** (28) 35351969- Ramal 2060

 **Endereço:** Átila Vivacqua nº 407, Centro Presidente Kennedy-es, CEP: 29350-000.  **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 16:00.

 **E-mail:** semus@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



SOLICITAÇÃO DE FICHA A

Definição do Serviço:

- Solicitação de Ficha A.

Previsão Legal

- É uma Ficha de Cadastro Domiciliar do Indivíduo utilizada pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) para recolher informações de identificação da família, cadastro de todos os seus membros, situação de moradia e outras informações adicionais - permitem à equipe de saúde conhecer as condições de vida das pessoas da sua área de abrangência e melhor planejar suas intervenções. A Ficha A é estabelecida pelo Sistema Único de Saúde (SUS).

Quem pode solicitar?

- Secretarias do Município de Presidente Kennedy;
- Municípe requerente ou representante legal portando documento comprobatório.

Unidade Responsável

- Coordenação de ESF

Documentos Necessários

- CPF
- RG
- Certidão de nascimento ou casamento
- Comprovante de residência
- Cartão do SUS e do AMA

Requisitos/Exigências

- Ser cadastrado na área onde reside pelo ACS.
- O requerente retira a Ficha A mediante assinatura do Termo de Responsabilidade.

Formas e Locais para acessar o Serviço



Presencial: Através de requerimento realizado junto ao Protocolo Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Há requerimento padrão?

- Sim. [Requerimento de Ficha-A](#)

Há cobrança de taxas?

- Não.

Etapas do Processo


- Realizar a solicitação via protocolo;
- Entrada do processo na Secretaria Municipal de Saúde;
- Envio para a Gerência de Atenção Básica;
- Solicitação ao agente comunitário de Saúde;
- Entrega ao requerente ou setor de solicitação com prazo de até 15 dias úteis, a partir da data de recebimento no setor GOAB.


Prazos para atendimento

- Até 15 dias úteis, a partir da data de recebimento no setor GOAB.

Endereço para Atendimento deste Serviço


COORDENAÇÃO DE ESF

 **Telefone:** (28) 3535-1321

 **Endereço:** Rua Sebastião Vieira de Menezes, 123, Centro Presidente Kennedy - ES CEP 29350-000

 **Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, das 07:00 às 16:00.

 **E-mail:** semus@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Possui acessibilidade



SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

A Secretaria de Segurança Pública é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à segurança pública e outras atividades correlatas.

A Secretaria Municipal de Segurança Públicas executará suas atividades através dos seguintes órgãos:



Endereço para Atendimento deste Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Telefone: (28) 3535-1945 - Ramais: 2051 / 6065

Endereço: Avenida Orestes Baiense nº 8, centro, Presidente Kennedy-ES - CEP 29350-000

Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00

E-mail: semseg@presidentekennedy.es.gov.br

Acessibilidade: Não possui acessibilidade.



DEFESA CIVIL MUNICIPAL

Definição do Serviço

- Coordenar as ações do SINPDEC no âmbito local, com articulação com a União e os Estados;
- Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;
- Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município.

Previsão Legal

- Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012 – Política Nacional de Proteção e Defesa Civil.

Quem pode solicitar?

- Qualquer cidadão que sentir-se inseguro em relação a desastres naturais, enchentes, alagamentos, desmoronamentos, esborrachamentos de terras, vazamentos de produtos químicos e combustíveis, ou exposto a situações de risco que exijam a atuação de profissionais, deve acionar a Defesa Civil.

Unidade Responsável

- Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Documentos Necessários

- Nome Completo
- CPF
- Endereço completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO

- Telefone para contato
- Breve relato da situação

Requisitos/Exigências

- Endereço completo e telefone para contato.

Formas e Locais para acessar o Serviço

- A Defesa Civil poderá ser acionada pelo Telefone 153 ou por requerimento, via Protocolo, realizado no Setor de Protocolo Municipal de Presidente Kennedy.

Há requerimento padrão?

- Não.

Há cobrança de taxas?

- Não

Etapas do Processo

- Acionamento da Coordenadoria via telefone ou protocolo;
- Após recebimento da demanda será marcada vistoria para diagnóstico da situação;
- Após encaminhar o processo/pedido às Secretarias competentes.

Prazos para resposta


- 1 dia útil.

Endereço para Atendimento deste Serviço


COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

 Telefone: 153

 Endereço: Rua Quatro de Abril, nº 44, centro, Presidente Kennedy-ES - CEP 29350-000

 Horário de Atendimento: Segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00

 E-mail: defesacivil@presidentekennedy.es.gov.br

 **Acessibilidade:** Não possui acessibilidade



PRESIDENTE
KENNEDY
— PREFEITURA —