



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Carta de Serviços ao Cidadão

Secretaria Municipal de Finanças e Administração

Prefeitura Municipal de Dom Silvério

Esta Carta explica como cidadãos, empresas, fornecedores e servidores podem procurar os serviços da Secretaria Municipal de Finanças e Administração de Dom Silvério.

A Secretaria Municipal de Finanças e Administração atende assuntos ligados a tributos, pagamentos, compras, licitações, contratos, pessoal, contabilidade e identificação civil.

Aqui você encontra informações sobre:

- onde procurar atendimento;
- quais setores fazem parte da Secretaria;
- quais serviços são oferecidos;
- quem pode solicitar cada serviço;
- quais documentos podem ser necessários;
- quais serviços podem ter custo;
- quais prazos foram informados;
- como acompanhar uma solicitação;
- como fazer reclamações, sugestões, elogios ou denúncias;
- palavras úteis para entender melhor os serviços.

Atendimento da Secretaria Municipal de Finanças e Administração

Informação	Dados
Endereço	Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério/MG
Telefone/WhatsApp geral	(31) 99914-8724
E-mail institucional	administracao@domsilverio.mg.gov.br
Horário de atendimento	Segunda a quinta-feira: 8h às 11h e 12h30 às 17h. Sexta-feira: 8h às 11h e 12h30 às 16h
Responsável pelas informações	Leonardo Martins da Silva
Cargo/Função	Secretário Municipal

Setores vinculados à Secretaria

A Secretaria Municipal de Finanças e Administração possui os seguintes setores:

Setor	Quando procurar
Tributação	Para assuntos de impostos, taxas, certidões, alvarás, IPTU, ITBI, ISS, guias de pagamento, dívidas tributárias, parcelamentos, cadastro e baixa de empresas, notas fiscais, imóveis, serviços agropecuários, fiscalização tributária e informações sobre arrecadação municipal.
Tesouraria	Para comprovantes de pagamento e informações sobre pagamentos realizados pelo Município.
Contabilidade	Para registro, controle e informações sobre execução orçamentária, financeira, patrimonial, demonstrativos contábeis e prestação de contas.
Setor Pessoal	Para contracheques, informes de rendimentos, declarações funcionais, certidões de tempo de serviço, férias, licenças e carta de margem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Setor	Quando procurar
Central de Compras	Para emissão de ordens de compras e serviços dos processos licitatórios liberados para as Secretarias e obras do município, além da liquidação de notas fiscais.
Licitações e Contratações Públicas	Para informações sobre licitações, dispensas, inexigibilidades, credenciamentos, contratos administrativos, cadastro de fornecedores, orientações para participação em processos de compra e atas de registro de preços.
Contratos	Para termos aditivos e apostilamentos.
Posto de Identificação	Para emissão da Carteira de Identidade Nacional e orientações relacionadas à situação militar.

Canais dos setores

Setor	Endereço/local	Telefone/WhatsApp	E-mail	Horário
Tributação	Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério/MG	(31) 99587-2715	arrecadacao@domsilverio.mg.gov.br	Segunda a quinta-feira, das 8h às 17h. Sexta-feira, das 8h às 16h.
Tesouraria	Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério/MG	(31) 98334-9801	tesouraria@domsilverio.mg.gov.br	Segunda a quinta-feira, das 8h às 11h e 12h30 às 17h. Sexta-feira, das 8h às 11h e 12h30 às 16h.
Contabilidade	Prédio da Sede	(31) 98334-6058	contabilidade@domsilverio.mg.gov.br	8h às 11h e 12h30 às 17h.
Setor Pessoal	Sede da Prefeitura Municipal, Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério/MG	(31) 98364-5461	rh@domsilverio.mg.gov.br ; adm@domsilverio.mg.gov.br	Segunda a quinta-feira, das 8h às 11h e 12h30 às 17h. Sexta-feira, das 8h às 11h e 12h30 às 16h.
Central de Compras	Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério/MG	(31) 99914-8724	compras@domsilverio.mg.gov.br	Segunda a quinta-feira, das 8h às 17h. Sexta-feira, das 8h às 16h. Almoço: 11h às 12h30.
Licitações e Contratações Públicas	Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério/MG	(31) 98335-1851	licitacao@domsilverio.mg.gov.br ; licitacao2@domsilverio.mg.gov.br ; licitacao3@domsilverio.mg.gov.br ; orcamento@domsilverio.mg.gov.br ; agente@domsilverio.mg.gov.br	Segunda a quinta-feira, das 8h às 17h. Sexta-feira, das 8h às 16h. Almoço: 11h às 12h30.
Contratos	Sede da Prefeitura Municipal, Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério/MG	(31) 99914-8724	contratos@domsilverio.mg.gov.br	Segunda a quinta-feira, das 8h às 11h e 12h30 às 17h. Sexta-feira, das 8h às 11h e 12h30 às 16h.
Posto de Identificação	Sede da Prefeitura Municipal, Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério/MG	(31) 98335-4257	ism@domsilverio.mg.gov.br	Segunda a quinta-feira, das 8h às 11h e 12h30 às 17h. Sexta-feira, das 8h às 11h e 12h30 às 16h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Serviços mais procurados

Os serviços mais procurados da Secretaria são:

Serviço
Alvarás de localização e funcionamento e alvarás eventuais;
Emissão de notas avulsas de serviços;
Emissão da Carteira de Identidade Nacional;
Emissão de guias de ITBI, alvarás, taxas, IR e ISS;
Emissão de ordens de compras e serviços;
Termos aditivos e apostilamentos;
Emissão de guias de IPTU e de dívidas tributárias, parcelamento de débitos tributários e emissão de certidões de tempo de serviço;
Certidões diversas, como Detran, táxi, localização, avaliação, averbação e negativa;
Pagamento de fornecedores;
Emissão de dispensa militar.

Serviços que geram mais dúvidas

Os serviços que geram maior número de dúvidas, reclamações ou pedidos de esclarecimento são:

Serviço
Emissão da Carteira de Identidade Nacional;
Alvarás de localização e funcionamento e alvarás eventuais;
Emissão de notas avulsas de serviços;
Emissão de certidões de tempo de serviço;
Emissão de guias de IPTU e de dívidas tributárias e parcelamento de débitos tributários.

Ficha detalhada serviços por setor

Tributação

O setor de Tributação atende contribuintes que possuem cadastro de imóveis rurais, territoriais, prediais e estabelecimentos comerciais.

Certidões Diversas

Informação	Dados
Serviço	Certidões diversas, como Detran, táxi, localização e certidão negativa
Para que serve	Solicitação do contribuinte
Quem pode utilizar	Empresa, fornecedor e servidor municipal
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail
Local	Setor de Tributos
Documentos obrigatórios	CPF, cartão de CNPJ, escrituras e contratos de compra e venda
Taxa ou custo	Sim, a taxa é de R\$ 35,77
Prazo médio	1 dia
Prazo máximo	2 dias
Resultado	Certidão



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Informação	Dados
Pode ser indeferido?	Sim, por falta de documento
Como acompanhar	O usuário é comunicado quando estiver disponível
Pedido de revisão	Apresentar requerimento no Setor de Tributos

Certidões de avaliação e averbação

Informação	Dados
Serviço	Certidões de avaliação e averbação
Para que serve	Solicitação do contribuinte
Quem pode utilizar	Empresa e fornecedor
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail
Local	Setor de Tributos
Documentos obrigatórios	CPF, cartão de CNPJ, escrituras e contratos de compra e venda
Taxa ou custo	Sim
Valor	Varia conforme cada situação, de acordo com os valores estabelecidos no Código Tributário
Forma de pagamento	PIX ou guia de arrecadação
Base legal	Código Tributário
Prazo médio	2 dias
Prazo máximo	5 dias
Resultado	Certidão
Pode ser indeferido?	Sim, por falta de documento
Pedido de revisão	Apresentar requerimento no Setor de Tributos

Alvarás de localização e funcionamento e alvarás eventuais

Informação	Dados
Serviço	Alvará de localização e funcionamento e alvarás eventuais
Para que serve	Funcionamento de empresas e eventos
Quem pode utilizar	Cidadão, empresa e fornecedor
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail
Local	Setor de Tributos
Documentos obrigatórios	CPF, cartão de CNPJ e escritura
Taxa ou custo	Sim
Valor	Varia conforme cada situação, de acordo com os valores estabelecidos no Código Tributário
Forma de pagamento	PIX ou guia de arrecadação
Base legal	Código Tributário
Prazo médio	2 dias
Prazo máximo	5 dias
Resultado	Alvará



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Informação	Dados
Entrega	Documento físico
Pode ser indeferido?	Sim, por falta de documento
Como acompanhar	O usuário é comunicado quando estiver disponível
Pedido de revisão	Apresentar requerimento no Setor de Tributos

Emissão de guias de IPTU, dívidas tributárias e parcelamento de débitos

Informação	Dados
Serviço	Emissão de guias de IPTU, emissão de guias de dívidas tributárias e parcelamento de débitos tributários
Para que serve	Pagamento de impostos e dívidas
Quem pode utilizar	Cidadão, empresa e fornecedor
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail
Local	Setor de Tributos
Documentos obrigatórios	Documentos listados logo abaixo desta tabela
Taxa ou custo	Não há
Prazo médio	1 dia
Prazo máximo	5 dias
O que pode suspender o prazo	Demandas prioritárias do setor
Resultado	Guia de pagamento
Entrega	Documento físico, documento digital ou guia
Pode ser indeferido?	Não
Como acompanhar	O usuário é comunicado quando estiver disponível
Pedido de revisão	Apresentar requerimento no Setor de Tributos

Documentos que podem ser necessários:

- Documento de identificação do proprietário;
- Comprovante de propriedade do imóvel, como escritura, registro ou contrato de compra e venda;
- CPF ou CNPJ do proprietário.

Lançamento e regularização de imóveis

Informação	Dados
Serviço	Lançamento de imóveis mediante apresentação e liberação de projetos de construção e regularização
Para que serve	Regularização de imóvel e construção
Quem pode utilizar	Cidadão e empresa
Como solicitar	Presencialmente
Documentos obrigatórios	Documentos listados logo abaixo desta tabela
Local	Setor de Tributos
Taxa ou custo	Sim, taxa de serviços cadastrais de R\$5,96 + taxa de licença e construção (R\$1,19 por m²)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Informação	Dados
Prazo médio	5 dias
Prazo máximo	30 dias
O que pode suspender o prazo	Demandas prioritárias do setor
Resultado	Regularização do imóvel
Entrega	Documento físico
Pode ser indeferido?	Sim
Pedido de revisão	Apresentar requerimento no Setor de Tributos

Documentos que podem ser necessários:

- documento de identificação do proprietário;
- CPF do proprietário;
- comprovante de propriedade do imóvel, como escritura, registro ou contrato de compra e venda;
- projeto arquitetônico aprovado pelo setor competente;
- alvará de construção, quando aplicável;
- habite-se ou certidão de conclusão de obra, quando aplicável;
- ART ou RRT;
- boletim de cadastro imobiliário, quando exigido;
- outros documentos solicitados pelo setor responsável.

Emissão de guias de ITBI, alvarás, taxas, IR e ISS

Informação	Dados
Serviço	Emissão de guias de ITBI, alvarás, taxas, IR e ISS
Para que serve	Pagamento de impostos e taxas
Quem pode utilizar	Cidadão e empresa
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail
Local	Setor de Tributos
Documentos obrigatórios	Documentos listados logo abaixo desta tabela.
Taxa ou custo	Não há taxa
Prazo médio	1 dia
Prazo máximo	5 dias
O que pode suspender o prazo	Não informado
Resultado	Guia de pagamento
Entrega	Guia
Pode ser indeferido?	Não
Como acompanhar	Liberado na mesma hora
Pedido de revisão	Apresentar requerimento no Setor de Tributos

Documentos que podem ser necessários:

- Guia de informação;
- Documento de identificação do proprietário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Comprovante de propriedade do imóvel, como escritura, registro ou contrato de compra e venda;
- CPF ou CNPJ;
- Nota fiscal eletrônica para emitir a guia de ISS e IR.

Cadastros de empresas

Informação	Dados
Serviço	Cadastro de empresas
Para que serve	Solicitação do contribuinte
Quem pode utilizar	Empresa
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail
Local	Setor de Tributos
Documentos obrigatórios	Documentos listados logo abaixo desta tabela.
Taxa ou custo	Não há
Prazo médio	2 dias
Prazo máximo	5 dias
O que pode suspender o prazo	Demandas prioritárias do setor
Resultado	Cadastro da empresa
Entrega	Documento físico ou digital
Pode ser indeferido?	Sim, por falta de documentação
Como acompanhar	No setor, pelos canais de atendimento
Pedido de revisão	Apresentar requerimento no Setor de Tributos

Documentos que podem ser necessários:

- cartão do CNPJ;
- contrato social, estatuto ou requerimento de empresário, com alterações;
- documento de identidade e CPF dos sócios ou representante legal;
- comprovante de endereço da empresa;
- comprovante de propriedade, contrato de locação ou autorização de uso do imóvel;
- alvará de funcionamento, quando aplicável;
- licenças e autorizações dos órgãos competentes, quando exigidas;
- procuração, quando o pedido for feito por representante;
- outros documentos solicitados pelo setor responsável.

Emissão de notas avulsas de serviços

Informação	Dados
Serviço	Emissão de notas avulsas de serviços
Para que serve	Solicitação do contribuinte
Quem pode utilizar	Cidadão, empresa e fornecedor



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Informação	Dados
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail
Local	Setor de Tributos
Documentos obrigatórios	Documentos listados logo abaixo desta tabela.
Taxa ou custo	Não há
Prazo médio	1 dia
Prazo máximo	5 dias
O que pode suspender o prazo	Demandas prioritárias do setor
Resultado	Nota fiscal avulsa
Entrega	Documento físico ou digital
Pode ser indeferido?	Sim, por falta de documentação
Como acompanhar	No setor, pelos canais de atendimento
Pedido de revisão	Apresentar requerimento no Setor de Tributos

Documentos que podem ser necessários:

- documento de identidade e CPF do prestador de serviços;
- cartão do CNPJ, quando pessoa jurídica;
- comprovante de endereço;
- documento que comprove a prestação do serviço, como contrato, recibo, ordem de serviço ou documento equivalente;
- dados completos do tomador do serviço, como nome, CPF/CNPJ e endereço;
- valor do serviço prestado;
- comprovante de recolhimento do ISSQN, quando exigido pela legislação municipal;
- procuração, quando o pedido for feito por representante legal;
- outros documentos solicitados pelo setor responsável.

Credenciamento para emissão de Notas Fiscais

Informação	Dados
Serviço	Credenciamento para emissão de Nota Fiscal
Para que serve	Solicitação do contribuinte
Quem pode utilizar	Cidadão, empresa e fornecedor
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail
Local	Setor de Tributos
Documentos obrigatórios	Documentos listados logo abaixo desta tabela.
Taxa ou custo	Não há
Prazo médio	1 dia
Prazo máximo	5 dias
O que pode suspender o prazo	Demandas prioritárias do setor
Resultado	Comprovante de credenciamento
Entrega	Documento físico ou digital



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Informação	Dados
Pode ser indeferido?	Sim, por falta de documentação
Como acompanhar	No setor, pelos canais de atendimento
Pedido de revisão	Apresentar requerimento no Setor de Tributos

Documentos que podem ser necessários:

- cartão do CNPJ, quando pessoa jurídica;
- documento de identidade e CPF do responsável legal;
- contrato social, estatuto ou requerimento de empresário, com alterações;
- comprovante de inscrição municipal;
- comprovante de endereço da empresa;
- procuração, quando o pedido for feito por representante legal;
- e-mail e telefone para cadastro no sistema;
- outros documentos solicitados pelo setor responsável.

Emissão de guia de serviços agropecuários

Informação	Dados
Serviço	Emissão de guia de serviços agropecuários
Para que serve	Emissão de guia relacionada ao serviço agropecuário de aração de terras executado ou registrado pelo Município, conforme a solicitação do contribuinte.
Quem pode utilizar	Cidadão
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail
Local	Setor de Tributos
Documento necessário	Comprovante da execução do serviço
Taxa ou custo	Sim, R\$60,00 por hora
Prazo médio	1 dia
Prazo máximo	5 dias
O que pode suspender o prazo	Demandas prioritárias do setor
Resultado	Guia de pagamento
Entrega	Guia
Pode ser indeferido?	Sim, por falta de documentação
Como acompanhar	No setor, pelos canais de atendimento
Pedido de revisão	Apresentar requerimento no Setor de Tributos

- A via da notinha do contribuinte emitida após o serviço.

Transferência de titularidade de imóveis

Informação	Dados
Serviço	Transferência de titularidade de imóveis mediante documentação comprobatória
Para que serve	Solicitação do contribuinte
Quem pode utilizar	Cidadão e empresa
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Informação	Dados
Local	Setor de Tributos
Documentos obrigatórios	Documentos listados logo abaixo desta tabela.
Taxa ou custo	Não há
Prazo médio	1 dia
Prazo máximo	5 dias
O que pode suspender o prazo	Demandas prioritárias do setor
Resultado	Comprovante
Entrega	Documento físico ou digital
Pode ser indeferido?	Sim, por falta de documentação
Como acompanhar	No setor, pelos canais de atendimento
Pedido de revisão	Apresentar requerimento no Setor de Tributos

Documentos que podem ser necessários:

- RG e CPF do novo proprietário e do antigo proprietário, quando aplicável;
- escritura pública de compra e venda, contrato particular, formal de partilha, sentença judicial ou outro documento que comprove a transferência;
- registro do imóvel atualizado, quando disponível;
- comprovante de endereço do novo proprietário;
- comprovante de posse ou propriedade, quando aplicável;
- documento de arrecadação do ITBI ou comprovação de isenção, quando exigido;
- certidão negativa de débitos do imóvel, quando solicitada;
- procuração, quando o pedido for feito por representante legal;
- outros documentos solicitados pelo setor responsável.

Outros serviços tributários

Serviços
Baixa de atividades empresariais
Emissão de ficha cadastral
Execução de serviços in loco realizados pelos fiscais
Consulta de débitos municipais
Regularização de dívida ativa
Restituição de tributos
Revisão de lançamentos tributários
Cadastro imobiliário
Informações sobre arrecadação municipal

Tesouraria

A Tesouraria atende fornecedores, empresas e servidores municipais.

Informação	Dados
Serviço	Emissão de comprovante de pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Informação	Dados
Para que serve	Comprovar pagamento
Quem pode utilizar	Empresa, fornecedor e servidor municipal
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail
Documentos obrigatórios	Cartão CNPJ, CPF
Taxa ou custo	Não há
Prazo médio	1 dia
Prazo máximo	2 dias
O que pode suspender o prazo	Demandas prioritárias do setor
Resultado	Comprovante de pagamento
Entrega	Documento físico ou digital
Pode ser indeferido?	Não
Como acompanhar	O usuário é comunicado quando o documento estiver disponível

Contabilidade

A Contabilidade é setor de atendimento interno.

Serviço	Para que serve
Registro e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial	Organizar e registrar informações das contas públicas.
Elaboração de demonstrativos contábeis	Produzir demonstrativos e relatórios contábeis.
Prestação de contas e atendimento às exigências dos órgãos de controle	Atender demandas de prestação de contas e órgãos de controle.

Setor de Pessoal

O Setor de Pessoal atende principalmente servidores ativos e inativos.

Contracheques e informes de rendimentos

Informação	Dados
Serviço	Disponibilização de contracheques e informes de rendimentos
Para que serve	Pagamento de salário mensal e IRRF
Quem pode utilizar	Servidor municipal
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail
Local	Setor de Recursos Humanos
Documentos obrigatórios	CPF e número da matrícula funcional.
Taxa ou custo	Não há
Prazo médio	1 dia
Prazo máximo	5 dias
Resultado	Cópia do documento solicitado
Entrega	Documento físico ou digital
Pode ser indeferido?	Não



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Informação	Dados
Como acompanhar	O servidor é comunicado quando o documento estiver disponível
Pedido de revisão	Apresentar requerimento no Setor Pessoal

Declarações funcionais e certidões de tempo de serviço

Informação	Dados
Serviço	Emissão de declarações funcionais e certidões de tempo de serviço
Para que serve	Comprovar atividades exercidas e contagem de tempo para aposentadoria
Quem pode utilizar	Servidor municipal
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail
Local	Setor de Recursos Humanos
Documentos obrigatórios	CPF e número da matrícula funcional.
Taxa ou custo	Não há
Prazo médio	5 dias
Prazo máximo	15 dias
O que pode suspender o prazo	Demandas prioritárias do setor
Resultado	Cópia do documento solicitado
Entrega	Documento físico ou digital
Pode ser indeferido?	Não
Como acompanhar	O servidor é comunicado quando o documento estiver disponível
Pedido de revisão	Apresentar requerimento no Setor Pessoal

Licenças e férias-prêmio

Informação	Dados
Serviço	Pedidos e lançamento de licenças, como maternidade, licença sem vencimentos, entre outras, e férias-prêmio
Para que serve	Afastamento de atividades, férias e licenças
Quem pode utilizar	Servidor municipal
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, WhatsApp ou e-mail
Local	Setor de Recursos Humanos
Documentos obrigatórios	De acordo com o Lei 1.252/94 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dom Silvério: Férias-Prêmio: Art. 96, Licenças: Arts. 104 a 114.
Taxa ou custo	Não há
Prazo médio	5 dias
Prazo máximo	15 dias
O que pode suspender o prazo	Demandas prioritárias do setor
Resultado	Resposta formal
Entrega	Documento físico ou digital
Pode ser indeferido?	Sim



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Informação	Dados
Quando pode ser indeferido	Nas licenças médicas, deve constar atestado médico. As demais licenças dependem da viabilidade de autorização pelo setor.
Como acompanhar	O servidor é comunicado quando a solicitação estiver disponível
Pedido de revisão	Apresentar requerimento no Setor Pessoal

Documentos que podem ser necessários:

Não há solicitação de documentos para requerimento de licenças e férias-prêmio, uma vez que já estão registrados e ativos no sistema de gestão da folha de pagamento do município.

Carta margem para empréstimo

A carta de margem para empréstimo é disponibilizada ao servidor público do município.

Serviço	Quem deve procurar
Carta de margem para empréstimo	Servidor Municipal

Central de Compras

A Central de Compras atua na emissão de ordens de compras e serviços dos processos licitatórios liberados para as Secretarias e para obras no município.

Serviço	Para que serve
Emissão de ordens de compras e serviços	Formalizar compras e serviços autorizados.
Liquidação de notas fiscais	Conferir e encaminhar documentos para pagamento, conforme fluxo interno.

Licitações e Contratações Públicas

O setor de Licitações e Contratações Públicas realiza e acompanha processos licitatórios, elabora editais, conduz certames, analisa documentos e propostas e realiza outros procedimentos necessários às contratações públicas do Município.

Informação	Dados
Serviço	Procedimentos de licitações públicas, com base na Lei nº 14.133/2021
Quem pode utilizar	Cidadão, empresa e fornecedor
Como solicitar	Presencialmente, por telefone, e-mail ou portal/sistema
Taxa e custos	Não há
Prazo médio	8 dias úteis
Prazo máximo	25 dias úteis
Resultado	Documento físico ou digital
Pode ser indeferido?	Sim, em caso de não conformidade documental
Como acompanhar	Nos processos licitatórios eletrônicos, pela plataforma Licitar Digital
Pedido de recursos ou revisão	Pela plataforma Licitar Digital
Documentos que podem ser solicitados	Documentos listados logo abaixo desta tabela.

Podem ser solicitados documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e declarações obrigatórias, conforme o edital.

Entre os documentos, podem ser exigidos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- CNPJ;
- contrato social e alterações ou documento equivalente;
- documento de identificação dos sócios ou representante legal;
- procuração, quando houver representante;
- certidões negativas de débitos;
- certificado de regularidade do FGTS;
- certidão negativa de débitos trabalhistas;
- balanço patrimonial e demonstrações contábeis, quando exigidos;
- certidão negativa de falência ou recuperação judicial;
- atestado de capacidade técnica;
- registro em conselho profissional, quando exigido;
- declarações previstas no edital.

Contratos

O setor de Contratos atua na elaboração de termos aditivos e apostilamentos.

Serviço	Para que serve
Termo aditivo	Alterar algum ponto do contrato firmado pela Administração Pública, quando permitido.
Apostilamento	Registrar ajustes contratuais, conforme o caso.

Posto de Identificação

Carteira de Identidade Nacional

Informação	Dados
Serviço	Emissão da Carteira de Identidade Nacional – CIN
Para que serve	Emissão da carteira de identidade
Quem pode utilizar	Cidadão
Como solicitar	Presencialmente, por telefone ou WhatsApp
Local	Posto de Identificação, na sede da Prefeitura Municipal
Prazo médio	10 dias úteis
Prazo máximo	Não informado como prazo fixo, pois depende da existência de pendência na emissão
Resultado	Carteira de Identidade
Entrega	Documento físico
Pode ser indeferido?	Sim, por pendência na base da Polícia Civil
Como acompanhar	No setor, pelos canais de atendimento
Primeira via	Gratuita
Segunda via	Aproximadamente R\$ 115,80
Gratuidade	Pode ser gratuita em casos específicos, como boletim de ocorrência ou baixa renda
Base informada	Governo do Estado e Polícia Civil de Minas Gerais
Documentos que podem ser solicitados	Documentos listados logo abaixo desta tabela.

Documentos que podem ser necessários:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

- certidão de nascimento ou casamento, original e atualizada;
- CPF;
- documento de identidade anterior, quando houver;
- comprovante de endereço recente;
- boletim de ocorrência, em caso de perda, furto ou extravio do documento anterior;
- certidão de casamento com averbações, em caso de alteração de nome;
- outros documentos conforme a situação específica do requerente.

Dispensa militar e regularização da situação militar

Informação	Dados
Serviço	Emissão de dispensa militar, regularização da situação militar e orientações relacionadas
Para que serve	Solicitação do usuário
Quem pode utilizar	Cidadão
Como solicitar	Presencialmente, por telefone ou WhatsApp
Local	Posto de Atendimento
Documentos que podem ser solicitados	Documentos listados logo abaixo desta tabela.
Taxa ou custo	Não há
Prazo médio	1 dia
Prazo máximo	Conforme situação
Resultado	Certificado de dispensa militar
Entrega	Documento físico
Pode ser indeferido?	Sim, por falta de documentação
Como acompanhar	No setor, pelos canais de atendimento

Documentos que podem ser necessários:

- RG ou outro documento oficial com foto;
- CPF;
- certidão de nascimento ou casamento;
- comprovante de residência atualizado;
- e-mail e telefone para contato;
- foto 3x4 recente, quando solicitada pela Junta de Serviço Militar.

Prazos e acompanhamento do atendimento

Alguns serviços podem precisar de análise técnica, vistoria, parecer ou manifestação de outro setor antes de serem concluídos.

Isso pode acontecer, por exemplo, nos casos de:

- alvará de habite-se;
- alvará de construção;
- projetos diversos.

O prazo do atendimento pode ser suspenso, interrompido ou prorrogado quando faltar documentação necessária para análise do pedido.

Quando houver pendência ou necessidade de apresentar mais documentos, o cidadão, empresa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

fornecedor ou servidor poderá ser avisado por:

- telefone;
- WhatsApp;
- e-mail;
- ofício.

Para evitar atrasos, confira os documentos antes de fazer a solicitação e acompanhe o pedido pelo setor responsável.

Erros comuns que podem atrasar o atendimento

Os erros mais comuns cometidos pelos usuários são:

- documentação incompleta;
- preenchimento incorreto de requerimentos;
- pagamento de guia vencida;
- falta de documentos de identificação.

Para evitar atraso, confira os documentos antes de solicitar o serviço.

Modelos de documentos

A Secretaria não possui modelos de documentos próprios para disponibilização ao usuário, como requerimentos, formulários de cadastro, formulários de parcelamento ou declarações.

Reclamações, sugestões, elogios e denúncias

O principal canal para reclamações, denúncias, sugestões e elogios é a Ouvidoria da Prefeitura.

A Secretaria Municipal de Finanças e Administração também recebe manifestações dos usuários.

O cidadão pode usar os seguintes canais:

Canal	
Secretaria Municipal de Finanças e Administração	E-mail: administracao@domsilverio.mg.gov.br
Telefone da Secretaria	(31) 99914-8724
Ouvidoria Municipal	E-mail: ouvidoria@domsilverio.mg.gov.br
Telefone da Ouvidoria	(31) 9 8334-0596
Atendimento presencial da Ouvidoria	Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério/MG, CEP 35440-000
Horário da Ouvidoria	Segunda a quinta-feira, das 8h às 11h e das 12h30 às 17h. Sexta-feira, das 8h às 11h e das 12h30 às 16h
Atendimento online	https://domsilverio.mg.gov.br/ouvidoria/

As manifestações podem ser feitas diretamente na Ouvidoria Municipal ou encaminhadas à Secretaria Municipal de Finanças e Administração, conforme o caso.

Pesquisa de satisfação

<https://domsilverio.mg.gov.br/pesquisa-de-satisfacao/>

Perguntas rápidas

1. A Prefeitura emite a nova Carteira de Identidade?

Sim. O agendamento pode ser realizado pelo telefone (31) 99914-8724, ou presencialmente no prédio



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

da Prefeitura Municipal, localizado na Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério. O atendimento ocorre de segunda a quinta-feira, das 08h às 11h e das 12h30min às 17h, e às sextas-feiras, das 08h às 11h e das 12h30min às 16h.

2. A Prefeitura emite Carteira de Trabalho?

Não. A Carteira de Trabalho e Previdência Social é emitida de forma digital desde 2019.

O cidadão deve baixar o aplicativo Carteira de Trabalho Digital ou acessar o portal gov.br, usando CPF e senha da conta Gov.br.

3. A Prefeitura emite Título de Eleitor?

Não. Para emitir o primeiro título de eleitor, o cidadão deve procurar o Cartório Eleitoral.

O Cartório Eleitoral mais próximo de Dom Silvério fica em Alvinópolis, na Avenida Padre José Marciano, nº 288, sala 04, Centro. O atendimento ocorre de segunda a sexta-feira, das 12h às 17h, presencialmente ou pelo telefone (31) 3010-9230.

4. Como emitir a segunda via do IPTU?

A segunda via pode ser emitida online, pelo link:

<http://pmdomsilverio.redemunicipal.net.br:8080/servicosweb/home.jsf>

Também pode ser solicitada presencialmente no prédio da Prefeitura Municipal, na Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério, ou pelo telefone (31) 99587-2715. O horário de funcionamento é de segunda a quinta-feira, das 08h às 11h e das 12h30min às 17h, e às sextas-feiras, das 08h às 11h e das 12h30min às 16h.

5. Como tirar o Alvará de Funcionamento?

O atendimento é realizado presencialmente no Setor de Arrecadação e Tributos, localizado no prédio da Prefeitura Municipal, na Praça Presidente Vargas, nº 143, Centro, Dom Silvério.

Também pode ser feito pelo telefone (31) 99587-2715. O horário de funcionamento é de segunda a quinta-feira, das 08h às 11h e das 12h30min às 17h, e às sextas-feiras, das 08h às 11h e das 12h30min às 16h.

Palavras úteis

Palavra ou sigla	O que significa nesta Carta
Secretaria Municipal de Finanças e Administração	Secretaria responsável por serviços de tributos, compras, licitações, contratos, pessoal, tesouraria, contabilidade e identificação.
Tributação	Setor que cuida de impostos, taxas, guias, alvarás, certidões e cadastros tributários.
Tesouraria	Setor que trata de pagamentos e comprovantes de pagamento.
Contabilidade	Setor que registra e organiza informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais.
Setor Pessoal	Setor que atende assuntos de servidores, como contracheques, férias, licenças e certidões.
Central de Compras	Setor que atua com ordens de compras, serviços e notas fiscais.
Licitação	Procedimento usado pela Administração Pública para contratar obras, compras e serviços.
Contratação pública	Contratação feita pelo Município, conforme as regras legais.
Fornecedor	Pessoa ou empresa que fornece produto ou serviço ao Município.
Contracheque	Documento que mostra valores recebidos e descontos do servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Palavra ou sigla	O que significa nesta Carta
Informe de rendimentos	Documento usado para declarar imposto de renda.
Certidão	Documento que comprova uma informação oficial.
Alvará	Autorização emitida pelo Município para funcionamento ou realização de atividade, conforme o caso.
IPTU	Imposto Predial e Territorial Urbano.
ITBI	Imposto relacionado à transmissão de bens imóveis.
ISS	Imposto sobre serviços.
IRRF	Imposto de Renda Retido na Fonte.
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica. É o número de identificação de uma empresa.
CPF	Cadastro de Pessoa Física. É o número de identificação da pessoa.
CIN	Carteira de Identidade Nacional.
Guia de pagamento	Documento usado para pagar imposto, taxa ou débito.
Taxa	Valor cobrado pelo Município por algum serviço ou autorização, quando previsto.
Parcelamento	Divisão de um débito em parcelas.
Dívida tributária	Valor de imposto, taxa ou outro tributo que está em aberto.
Cadastro de empresa	Registro da empresa no Município.
Nota fiscal avulsa	Nota emitida para registrar prestação de serviço, conforme solicitação e análise do setor.
Credenciamento	Cadastro ou autorização para utilizar determinado sistema ou serviço.
Dispensa militar	Documento relacionado à situação militar do cidadão.
Requerimento	Pedido feito por escrito ao setor responsável.
Indeferido	Quando o pedido não é aceito.
Pendência	Algo que falta resolver ou apresentar para o atendimento continuar.
Documento complementar	Documento adicional que pode ser pedido pelo setor responsável.
Código Tributário	Lei municipal que reúne regras sobre impostos, taxas e outros tributos.
Dívida ativa	Débito que não foi pago e foi registrado pelo Município para cobrança.
Restituição de tributos	Pedido de devolução de valor pago, quando couber.
Revisão de lançamento tributário	Pedido para o setor conferir se o valor lançado está correto.
Cadastro imobiliário	Registro dos dados de imóveis no Município.
Certidão negativa	Documento que informa que não há débito ou pendência, conforme análise do setor.
Averbação	Registro de uma alteração ou informação complementar em documento ou cadastro.
Termo aditivo	Documento usado para alterar algum ponto de um contrato, quando permitido.
Apostilamento	Registro de ajuste no contrato, conforme o caso.
Férias-prêmio	Direito funcional de servidor, conforme regras aplicáveis.
Carta de margem	Documento que informa a margem disponível do servidor para empréstimo.
Licitar Digital	Plataforma usada para acompanhar processos licitatórios eletrônicos.
Ouvidoria	Canal usado para receber reclamações, denúncias, sugestões e elogios.