**ANEXO I**

**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ACRÉSCIMO DE SERVIÇO**

|  |  |  |  | Desenho de pessoa com a boca aberta  Descrição gerada automaticamente com confiança média |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  | **ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE ACRÉSCIMO DE SERVIÇO** |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Identificação** |
| **Secretaria Requisitante** |  |
| **Nome do Solicitante** |  |
| **RF do Solicitante** |  |
| **Data da Solicitação** |  |
| **Solicitação** |
| **Tópicos** | **Descrição** | **Preenchimento** |
| **Secretaria Responsável**  | Preencher o nome da Secretaria responsável pela execução do serviço |  |
|
|
| **Nome do Serviço** | Preencher o nome do serviço |  |
|
| **O que é?** | Descrever o serviço  |  |
|
| **Quando solicitar?** | Descrever em que situações o munícipe pode fazer uso do serviço |  |
|
| **Público-Alvo** | Descrever a quem o serviço é pensado/executado |  |
|
| **Documentos Necessários** | Elencar, de preferência em tópicos, os documentos necessários para acessar o serviço |  |
|
|
| **Prazo Mínimo** | Preencher o prazo mínimo para a entrega do serviço ao cidadão |  |
|
| **Taxas ou Preço Público** | Especificar se há taxas ou preços públicos para a realização do serviço, nome da taxa ou preço público e o seu valor |  |
|
|
|
| **Onde solicitar?** | Indicar se o serviço é presencial ou a distância, bem como detalhar os canais que o munícipe pode solicitar o serviço, incluindo links e/ou indicando os locais com seus respectivos endereços e horários de funcionamento |  |
|
|
|
|
|
|
| **Etapas para a prestação do serviço** | Especificar, do ponto de vista do cidadão, as etapas para que ela consiga acessar o serviço. Incluir se alguma das etapas passa por outras Secretarias, ou demais órgãos, sejam municipais, estaduais ou federais. |  |
|
|
|
|
|
|
| **Legislação** | Elencar as legislações (leis e decretos) que regulamentam aquele serviço, indicando o número e o link para acesso da norma  |  |
|
|
|
| **Observações** | Pontuar quaisquer observações pertinentes para o pleno entendimento do cidadão  |   |
|
|
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |   |  |   |
|   | **Responsável pela Solicitação** |   | **Titular da Secretaria** |   |
|   | Nome  |   | Nome  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |