



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

### CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO (ARTIGO 7º - LEI Nº 13.460/2017)

DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE						
SERVIÇO PÚBLICO PRESTADO	REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO	PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO	PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO SE MANIFESTAR
<b>VISA – VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>						
CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS SUJEITOS À VISA, EMISSÃO E RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DA VISA	PESSOA FÍSICA - COMPARECER À VIGILÂNCIA SANITÁRIA LOCAL OU NA PREFEITURA MUNICIPAL MUNIDO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.  PESSOA JURÍDICA – ACESSAR O SITE DO VIA RÁPIDA EMPRESA ATRAVÉS DO ENDEREÇO: <a href="https://vredesim.s.p.gov.br/">HTTPS://VREDESIM.S.P.GOV.BR/</a> E SEGUIR AS INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DE EMPRESA.	TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS SÃO ENCONTRADOS NA PORTARIA CVS Nº 01/2020 (MUDA DE ACORDO COM A ATIVIDADE DA EMPRESA)	PESSOA FÍSICA: ➤ ENTREGA DE TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PELO INTERESSADO; ➤ ENTREGA DO PROTOCOLO PELA EQUIPE DE VISA; ➤ REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO; ➤ PRAZO PARA ADEQUAÇÕES E NOVA INSPEÇÃO (SOMENTE SE NECESSÁRIO); ➤ EMISSÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO OU DO CADASTRO PELA EQUIPE DE VISA; ➤ RETIRADA DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO NA SEDE DA VISA	PESSOA FÍSICA: 2 MESES (DEPENDE DA NECESSIDADE DE ADEQUAÇÕES NO ESTABELECIMENTO POR PARTE DO INTERESSADO)  PESSOA JURÍDICA: A EMISSÃO SE DARÁ IMEDIATAMENTE APÓS O TÉRMINO DO PROCESSO NO SITE DO VRE – VIA RÁPIDA EMPRESAS.	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE VISA LOCAL)	DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VISA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

### ESTADO DE SÃO PAULO

			LOCAL PELO RESPONSÁVEL LEGAL OU TÉCNICO DA EMPRESA INTERESSADA; PESSOA JURIDICA: ➤ SEGUIR AS INSTRUÇÕES CONSTANTES NO SITE: <a href="https://vrreidesi.m.sp.gov.br">HTTPS://VRREDESI.M.SP.GOV.BR</a>			
ATENDIMENTO DE DENÚNCIAS/RELAÇÕES DE COMPETÊNCIA DA VISA	COMPARECER À VIGILÂNCIA SANITÁRIA E PREENCHER O FORMULÁRIO DE RECLAMAÇÕES. (NÃO ATENDEMOS RECLAMAÇÕES VIA TELEFONE OU ANÔNIMAS)	NÃO NECESSÁRIO	➤ PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE RECLAMAÇÕES PELO INTERESSADO; ➤ PROTOCOLO PELA EQUIPE DE VISA LOCAL; ➤ INSPEÇÃO NO LOCAL PARA RESOLUÇÃO DO PROBLEMA; ➤ NOTIFICAÇÃO OU AUTO DE INFRAÇÃO COM PRAZO PARA RESOLVER O PROBLEMA (CASO NECESSÁRIO); ➤ ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO PARA MULTA (CASO O PROBLEMA PERSISTA MESMO COM O PRAZO ESTIPULADO); ➤ ENCERRAMENTO DO PROCESSO;	60 DIAS (DEPENDENDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO CONFORME LEI 10.083/98)	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE VISA LOCAL)	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VISA
CANCELAMENTO DE	COMPARECER À	TODOS OS	➤ ENTREGA DE	1 MÊS	PRÓPRIO (ATRAVÉS	DIRETORA DE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA ESTABELECIMENTOS SUJEITOS À VISA	VIGILÂNCIA SANITÁRIA LOCAL OU NA PREFEITURA MUNICIPAL MUNICÍPIO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS SÃO ENCONTRADOS NA PORTARIA CVS Nº 01/2018 (MUDA DE ACORDO COM A ATIVIDADE DA EMPRESA)	TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PELO INTERESSADO; ➤ ENTREGA DO PROTOCOLO PELA EQUIPE DE VISA; ➤ REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO; ➤ CANCELAMENTO DA LICENÇA DA VISA;		DA EQUIPE DE VISA LOCAL)	SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VISA
INVESTIGAÇÃO DE SURTOS DE DOENÇAS TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS	COMPARECER À VIGILÂNCIA SANITÁRIA LOCAL PARA COMUNICAR O SURTO OU VIA CONTATO TELEFÔNICO.	NÃO NECESSÁRIO	➤ COMUNICAR EQUIPE DE VISA DO SURTO; ➤ INSPEÇÃO PARA COLETA E ENVIO DE AMOSTRA DO PRODUTO CONTAMINADO; ➤ INTERVENÇÃO PARA EVITAR NOVOS CASOS; ➤ NOTIFICAÇÃO OU AUTO DE INFRAÇÃO (SOMENTE SE NECESSÁRIO); ➤ RECEBIMENTO DE RESULTADO ENVIADO PARA ANÁLISE; ➤ COMUNICAÇÃO DO RESULTADO AOS INTERESSADOS;	PRAZO PARA INSPEÇÃO: 01 DIA. PRAZO PARA RESULTADO DE ANÁLISE LABORATORIAL: DEPENDE DO LABORATÓRIO ENCAMINHADO.	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE VISA LOCAL)	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VISA
<b>VE – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>						
NOTIFICAÇÃO DE DOENÇAS DE COMPULSÓRIAS	COMPARECER NA SEDE DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.	CARTÃO NACIONAL DO SUS FICHA DE ATENDIMENTO PRÉVIO COM A DESCRIÇÃO DA	➤ ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO PARA EQUIPE DE VE; ➤ NOTIFICAÇÃO NO	30 DIAS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE VE LOCAL)	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

		DOENÇA DE NOTIFICAÇÃO.	SISTEMA SINAN PELA EQUIPE DE VE CONFORME O AGRAVO; ➤ INVESTIGAÇÃO SOBRE O AGRAVO ATRAVÉS DE ENTREVISTA COM O INTERESSADO; ➤ DISPENSA DO INTERESSADO E CASO NECESSÁRIO, A EQUIPE DE VE ENTRARÁ EM CONTATO PARA MAIS INFORMAÇÕES;			DA VE
SOLICITAÇÃO, COLETA E ENVIO DE EXAMES ESPECÍFICOS DAS NOTIFICAÇÕES.	COMPARECER NA SEDE DA VE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E TER REALIZADO NOTIFICAÇÃO ANTERIOR	CARTÃO NACIONAL DO SUS	➤ EQUIPE DE VE AGENDA O EXAME CONFORME O AGRAVO; ➤ PACIENTE TRAZ O EXAME ATÉ A EQUIPE DE VE PARA ENVIO AO LABORATÓRIO (DEPENDENDO DO EXAME, A EQUIPE DE VE REALIZA A VISITA DOMICILIAR PARA COLETA DO EXAME); ➤ ENVIO DO EXAME AO LABORATÓRIO DE REFERÊNCIA; ➤ RECEBIMENTO DE RESULTADO ENVIADO PARA ANÁLISE; ➤ COMUNICAÇÃO DO	15 DIAS	COMPARTILHADO (COLETA FEITA PELA EQUIPE DE VE E ANÁLISE FEITA POR LABORATÓRIO DE REFERÊNCIA)	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

			<p>RESULTADO AOS INTERESSADOS;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ CASO POSITIVO, A EQUIPE DE VE INICIA OS TRATAMENTOS CONFORME O AGRAVO;</li><li>➤ REALIZADO O ACOMPANHAMENTO DO CASO POSITIVO ATÉ O MOMENTO DA CURA;</li></ul>			
ACOMPANHAMENTO DE CASOS DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA	NOTIFICAÇÃO REALIZADA NA VE	CARTÃO NACIONAL DO SUS	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ APÓS NOTIFICAÇÃO POSITIVA, A EQUIPE DE VE REALIZA O ACOMPANHAMENTO CONFORME O AGRAVO;</li><li>➤ SÃO AGENDADAS CONSULTAS VIA SISTEMA CROSS PARA PACIENTE;</li><li>➤ O ESPECIALISTA INDICA O MELHOR TRATAMENTO;</li><li>➤ A EQUIPE DE VE SOLICITA OS MEDICAMENTOS ATRAVÉS DA REDE PÚBLICA;</li><li>➤ APÓS A AQUISIÇÃO DO MEDICAMENTO, O PACIENTE É COMUNICADO E INICIA O TRATAMENTO SUPERVISIONADO PELA EQUIPE DE VE;</li><li>➤ CASO NECESSÁRIO,</li></ul>	1 ANO (CONFORME O AGRAVO)	COMPARTILHADO (EQUIPE DE VE MUNICIPAL E EQUIPE DE VE DE ITAPETININGA)	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

### ESTADO DE SÃO PAULO

			<p>A EQUIPE DE VE ENCAMINHA PARA MÉDICOS ESPECIALISTAS NO MOMENTO DO TRATAMENTO;</p> <p>➤ APÓS ALTA MÉDICA, PACIENTE ESTÁ LIBERADO;</p>			
REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS DE VACINAÇÃO.	COMPARECER NO DIA DA CAMPANHA MUNICIPA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO.	CARTEIRA DE VACINAÇÃO.	<p>➤ INTERESSADO COMPARECE NA CAMPANHA COM A CARTEIRA DE VACINAÇÃO;</p> <p>➤ EQUIPE DE VE REALIZA A CONFERÊNCIA DA CARTEIRA E LIBERA A APLICAÇÃO;</p> <p>➤ A EQUIPE DA CAMPANHA REALIZA A VACINAÇÃO;</p> <p>➤ INTERESSADO RECEBE ORIENTAÇÃO SOBRE NECESSIDADE DE OUTRAS DOSES;</p>	IMEDIATO	PRÓPRIO (EQUIPE DE SAÚDE MUNICIPAL)	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE
NOTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ACIDENTES DE TRABALHO	COMPARECER NA SEDE DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.	CARTÃO NACIONAL DO SUS FICHA DE ATENDIMENTO PRÉVIO COM A DESCRIÇÃO DO ACIDENTE DE TRABALHO.	<p>➤ ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO PARA EQUIPE DE VE;</p> <p>➤ NOTIFICAÇÃO EM SISTEMA DO CEREST PELA EQUIPE DE VE;</p> <p>➤ CASO SEJA UM ACIDENTE GRAVE (ÓBITO OU AMPUTAÇÃO DE</p>	30 DIAS	COMPARTILHADO (EQUIPE DE VE E CEREST DE SOROCABA)	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

			<p>MEMBRO) É REALIZADA NOTIFICAÇÃO NO SISTEMA SINAN;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INVESTIGAÇÃO SOBRE O ACIDENTE DE TRABALHO ATRAVÉS DE ENTREVISTA COM O INTERESSADO;</li> <li>➤ COMUNICAÇÃO AO CEREST EM CASOS GRAVES;</li> </ul>			
EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE ÓBITO	ENTRAR EM CONTATO TELEFÔNICO OU PESSOALMENTE COM A EQUIPE DE VE MUNIDO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS DO FALECIDO (A).	CARTÃO NACIONAL DO SUS; RG;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INTERESSADO ENTRA EM CONTATO TELEFÔNICO OU COMPARECE NA SEDE DA VE;</li> <li>➤ EQUIPE DE VE COMUNICA AO MÉDICO RESPONSÁVEL;</li> <li>➤ MÉDICO REALIZA A CONSTATAÇÃO DO ÓBITO;</li> <li>➤ EQUIPE DE VE REALIZA O PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO DE ÓBITO EM CONJUNTO COM FAMILIARES E O MÉDICO QUE ATESTA O ÓBITO;</li> <li>➤ ENTREGUE VIA AMARELA DA DECLARAÇÃO DE ÓBITO AOS FAMILIARES PARA ENVIO A</li> </ul>	1 DIA	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE VE MUNICIPAL)	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

### ESTADO DE SÃO PAULO

			FUNERÁRIA; ➤ FAMILIARES ASSINAM O RECEBIMENTO E SE COMPROMETEM A REGISTRAR O ÓBITO EM CARTÓRIO;			
REALIZAÇÃO DE COMBATE AS ENDEMIAS ATRAVÉS DE AÇÕES CASA A CASA	NÃO É FEITA SOLICITAÇÃO	NÃO NECESSÁRIO	➤ EQUIPE DE VE REALIZA A VISITA CASA A CASA NAS ÁREAS PROGRAMADAS; ➤ REALIZA ORIENTAÇÃO E ENTREGA DE PANFLETOS INFORMATIVOS À POPULAÇÃO; ➤ COLETA DE LARVAS, CASO NECESSÁRIO; ➤ INVESTIGAÇÃO NO IMÓVEL EM BUSCA DE RECIPIENTES;	1 DIA	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE VE MUNICIPAL)	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE
ATIVIDADES COLETIVAS (PALESTRAS, GRUPOS, ETC)	ENCAMINHAR OFÍCIO DIRECIONADO À VE SOLICITANDO A PALESTRA OU ATIVIDADE COLETIVA	OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO	➤ EQUIPE DE VE RECEBE O OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO E VERIFICA A POSSIBILIDADE DE REALIZAR A ATIVIDADE; ➤ CASO SEJA AUTORIZADA A ATIVIDADE, A EQUIPE BUSCA PARCERIA COM OUTROS SETORES PARA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE; ➤ COMUNICAÇÃO DA DATA PREVISTA AO	30 DIAS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE VE MUNICIPAL)	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INTERESSADO; REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE CONFORME PLANEJAMENTO;</li> </ul>			
<b>FATURAMENTO</b>						
SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PRONTUÁRIOS ENTRE MUNICÍPIOS	MUNICÍPIO SOLICITANTE ENVIA VIA E-MAIL OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	CARTÃO DO PACIENTE DO HOSPITAL DE ORIGEM; DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; CARTÃO NACIONAL DO SUS; COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA NO MUNICÍPIO SOLICITANTE; OFÍCIO SOLICITANDO A TRANSFERÊNCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ MUNICÍPIO SOLICITANTE ENVIA VIA E-MAIL OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</li> <li>➤ É REALIZADO CONTATO COM O HOSPITAL DE ORIGEM SOLICITANDO O PRONTUÁRIO;</li> <li>➤ CASO SEJA LIBERADO, O PRONTUÁRIO É ENVIADO POR E-MAIL;</li> </ul>	1 MÊS	PRÓPRIO (DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORIA DE SAÚDE
SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE ATENDIMENTOS/PRONTUÁRIO	COMPARECER PESSOALMENTE NA DIRETORIA DE SAÚDE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS OU TRAZER PROCURAÇÃO EM CASO DE TERCEIRO	DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO; CARTÃO SUS; JUSTIFICATIVA PARA A SOLICITAÇÃO; PROCURAÇÃO (CASO NECESSÁRIO);	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INTERESSADO COMPARECE NA DIRETORIA DE SAÚDE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS;</li> <li>➤ É REALIZADO REQUERIMENTO PARA A DIRETORIA DE SAÚDE COM PEDIDO DE LIBERAÇÃO;</li> <li>➤ APÓS APROVAÇÃO, O PRONTUÁRIO OU FICHA É SEPARADO PARA ENTREGA;</li> <li>➤ ENTREGA DE CÓPIA AO INTERESSADO;</li> </ul>	CASO SEJA SOLICITADO PRONTUÁRIO O PRAZO É DE 05 DIAS ÚTEIS. CASO SEJA SOLICITADA FICHA DE ATENDIMENTO COM DATA DE ATENDIMENTO PRÓXIMA, A ENTREGA É IMEDIATA, CASO CONTRÁRIO, É DE 05 DIAS ÚTEIS.	PRÓPRIO (DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORIA DE SAÚDE
<b>DIRETORIA DE SAÚDE</b>						



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

<p>ATENDIMENTO AOS PACIENTES DA REDE DE SAÚDE MUNICIPAL</p>	<p>COMPARECER NA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE OU LIGAR INFORMANDO A NECESSIDADE</p>	<p>DEPENDE DA SOLICITAÇÃO REALIZADA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DIRETORA DE SAÚDE REALIZA ATENDIMENTO AO INTERESSADO OU AGENDA O MELHOR DIA PARA O ATENDIMENTO;</li> <li>➤ SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS OU COMPROBATÓRIOS AO INTERESSADO;</li> <li>➤ COMUNICAÇÃO DE PRAZO PARA RESOLUTIVIDADE QUANTO À SOLICITAÇÃO DO INTERESSADO (QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL RESOLVER DE IMEDIATO);</li> <li>➤ DIRETORIA DE SAÚDE ENCAMINHA O PROBLEMA AO SETOR COMPETENTE (NOS CASOS NECESSÁRIOS);</li> <li>➤ COMUNICAÇÃO AO INTERESSADO DA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO;</li> </ul>	<p>2 MESES (DEPENDENDO DA SOLICITAÇÃO REALIZADA PARA A DIRETORIA DE SAÚDE)</p>	<p>PRÓPRIO (ATRAVÉS DA DIRETORIA DE SAÚDE)</p>	<p>DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU PAÇO MUNICIPAL</p>
<p>AUDIÊNCIAS PÚBLICAS QUADRIMESTRAIS PARA PRESTAR CONTAS À POPULAÇÃO</p>	<p>COMPARECER NO DIA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA EM LOCAL INFORMADO PELA DIRETORIA DE SAÚDE</p>	<p>NÃO NECESSÁRIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ REALIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO PARA A POPULAÇÃO DE DATA, HORÁRIO E LOCAL DA AUDIÊNCIA PÚBLICA;</li> <li>➤ COMPARECIMENTO</li> </ul>	<p>QUADRIMESTRALMENTE</p>	<p>PRÓPRIO (REALIZADO PELA EQUIPE DA DIRETORIA DE SAÚDE)</p>	<p>DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU PAÇO MUNICIPAL</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

			<p>NO LOCAL PELOS INTERESSADOS E PELA EQUIPE DE SAÚDE;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AOS ATENDIMENTOS DA SAÚDE;</li><li>➤ ESPAÇO PARA QUALQUER INTERESSADO SE MANIFESTAR;</li></ul>			
RECEBIMENTO, ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DE JUDICIALIZAÇÃO (DEFENSORIA PÚBLICA / FÓRUM)	COMPARECER NA DIRETORIA DE SAÚDE COM O DOCUMENTO ENTREGUE PELA DEFENSORIA PÚBLICA OU FÓRUM	OFÍCIO DA DEFENSORIA PÚBLICA OU FÓRUM; RECEITA MÉDICA OU DESCRIÇÃO DETALHADA DO MATERIAL NECESSÁRIO FEITA PELO MÉDICO RESPONSÁVEL;	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ ENTREGA E PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA;</li><li>➤ DIRETORIA DE SAÚDE INFORMARÁ O PRAZO ESTIMADO PARA AQUISIÇÃO OU RESOLUTIVIDADE DO PROBLEMA;</li><li>➤ ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO AO SETOR DE COMPRAS PARA AQUISIÇÃO (QUANDO NECESSÁRIO);</li><li>➤ ENTREGA DO MATERIAL PELO FORNECEDOR E ENCAMINHAMENTO AO INTERESSADO (NOS CASOS NECESSÁRIOS);</li><li>➤ ENTREVISTA COM O INTERESSADO PARA VERIFICAR SE A</li></ul>	CONFORME PRAZO ESTIPULADO NO OFÍCIO DA DEFENSORIA PÚBLICA / FÓRUM	DEPENDE DA SOLICITAÇÃO ENCAMINHADA A DIRETORIA DE SAÚDE	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU PAÇO MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

			NECESSIDADE FOI ATENDIDA CORRETAMENTE.			
PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DIVERSOS REFERENTE A ÁREA DE SAÚDE	COMPARECER NA DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	DOCUMENTAÇÃO À SER PROTOCOLADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NA DIRETORIA DE SAÚDE;</li> <li>➤ PROTOCOLO É EFETUADO PELA DIRETORIA DE SAÚDE;</li> <li>➤ INTERESSADO RECEBE ORIENTAÇÃO QUANTO AO PRAZO PARA RESPOSTA (CASO NECESSÁRIO);</li> </ul>	PROTOCOLO: IMEDIATO PRAZO DE RESPOSTA: DEPENDE DA COMPLEXIDADE DA SOLICITAÇÃO	DEPENDE DA SOLICITAÇÃO ENCAMINHADA A DIRETORIA DE SAÚDE	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU PAÇO MUNICIPAL
<b>SETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE</b>						
AGENDAMENTO DE AMBULÂNCIA PARA TRANSPORTE DE PACIENTES	COMPARECER NO SETOR DE AGENDAMENTO DE AMBULÂNCIA COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	COMPROVANTE DE MARCAÇÃO DE CONSULTA OU EXAME;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMPARECER NA UNIDADE COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, PELO MENOS 48 HORAS ANTES DA CONSULTA/EXAME;</li> <li>➤ É REALIZADO AGENDAMENTO CONFORME A NECESSIDADE DO INTERESSADO E ÁREA DE ABRANGÊNCIA;</li> </ul>	IMEDIATO	PRÓPRIO (REALIZADO PELA EQUIPE DA DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL
<b>RECEPÇÕES DA UNIDADE DE SAÚDE</b>						
ATENDIMENTO TELEFÔNICO	LIGAR NA UNIDADE ESCOLHENDO A OPÇÃO DE RAMAL OU AGUARDAR E INFORMAR A NECESSIDADE	NÃO NECESSÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INTERESSADO ENTRA EM CONTATO TELEFÔNICO ATRAVÉS DOS NÚMEROS DISPONÍVEIS PARA</li> </ul>	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE RECEPCIONISTAS DA DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

### ESTADO DE SÃO PAULO

			<p>ATENDIMENTO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SÃO DADAS ESCOLHAS DE SETORES AO USUÁRIO ESCOLHER;</li> <li>➤ CASO NÃO SEJA REALIZADA NENHUMA ESCOLHA, A LIGAÇÃO É ENCAMINHADA PARA O SETOR DE RECEPÇÃO. NESTE CASO, A RECEPCIONISTA ENCAMINHA A LIGAÇÃO AO SETOR ADEQUADO;</li> </ul>			
ABERTURA DE CADASTRO / PRONTUÁRIO	COMPARECER NA UNIDADE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	CARTÃO SUS OU RG E CPF COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	COMPARECER NA RECEPÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; RECEPCIONISTA REALIZA O CADASTRO NO SISTEMA CASO A DOCUMENTAÇÃO ESTEJA CORRETA;	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE RECEPCIONISTAS DA DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CADASTRAMENTO E EMISSÃO DE CARTÃO NACIONAL DO SUS	COMPARECER NA UNIDADE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	RG, CPF, TÍTULO E CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO PARA ADULTOS; SOMENTE CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA CRIANÇAS;	COMPARECER NA RECEPÇÃO DO AMBULATÓRIO COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; A RECEPCIONISTA REALIZA O CADASTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO E APÓS O PREENCHIMENTO, É EMITIDO O CARTÃO	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE RECEPCIONISTAS DA DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

				NACIONAL DO SUS AO INTERESSADO;			
<b>ODONTOLOGIA</b>							
AGENDAMENTO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA	ESTAR NA FAIXA ETÁRIA ENTRE 0 A 18 ANOS OU SER GESTANTE DO 4º AO 6º MÊS. PARA ACIMA DE 18 ANOS SÃO DISPONIBILIZADAS 03 VAGAS DIÁRIAS. NECESSÁRIO COMPARECER NA UNIDADE PORTANDO OS DOCUMENTOS SOLICITADOS; SOMENTE SÃO ADMITIDOS 01 CRIANÇA POR FAMÍLIA EM CADA AGENDAMENTO;	CARTÃO NACIONAL DO SUS RG		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PACIENTE COMPARECE NA UNIDADE DE SAÚDE COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA;</li> <li>➤ A AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ASB CONFERE A DOCUMENTAÇÃO E REALIZA O AGENDAMENTO;</li> <li>➤ INTERESSADO RECEBE UM CARTÃO COM A DATA DA CONSULTA NO MOMENTO DO AGENDAMENTO;</li> </ul>	OS AGENDAMENTOS SÃO ABERTOS TRIMESTRALMENTE. NO DIA PROGRAMADO, O INTERESSADO RECEBE O DIA AGENDADO DE IMEDIATO;	PRÓPRIO (ATRAVÉS DAS AUXILIARES DE SAÚDE BUCAL)	DENTISTAS DA UNIDADE DE SAÚDE OU DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATENDIMENTO AMBULATORIAL DE ODONTOLOGIA	PACIENTE DEVE ESTAR PREVIAMENTE AGENDADO;	CARTÃO DE AGENDAMENTO OU DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PACIENTE COMPARECE NA UNIDADE COM A DOCUMENTAÇÃO ESPECIFICADA;</li> <li>➤ DENTISTA REALIZA ATENDIMENTO CONFORME NECESSÁRIO;</li> <li>➤ REALIZADO NOVO AGENDAMENTO PARA RETORNO, CASO NECESSÁRIO;</li> </ul>	1 HORA	PRÓPRIO (EQUIPE DE SAÚDE BUCAL)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATENDIMENTO DE URGÊNCIA EM ODONTOLOGIA	INTERESSADO COMPARECE NO PERÍODO DA MANHÃ E SÃO DISPONIBILIZADAS 03 VAGAS POR ORDEM DE CHEGADA	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E CARTÃO NACIONAL DO SUS;		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PACIENTE COMPARECE NA UNIDADE COM A DOCUMENTAÇÃO ESPECIFICADA;</li> <li>➤ SÃO SELECIONADOS</li> </ul>	1 HORA	PRÓPRIO (EQUIPE DE SAÚDE BUCAL)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

			<p>OS PACIENTES CONFORME A LISTA DE CHEGADA;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ DENTISTA REALIZA ATENDIMENTO CONFORME NECESSÁRIO;</li><li>➤ REALIZADO NOVO AGENDAMENTO PARA RETORNO, CASO NECESSÁRIO;</li></ul>			
PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS COLETIVOS NAS ESCOLAS	É NECESSÁRIA AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PELOS RESPONSÁVEIS PARA REALIZAÇÃO DE APLICAÇÃO TÓPICA DE FLÚOR; CASOS SEJA REALIZADA ESCOVAÇÃO SUPERVISIONADA NAS ESCOLAS, NÃO É NECESSÁRIO NENHUM REQUISITO PRÉVIO.	NÃO NECESSÁRIO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ É REALIZADO CONTATO COM A ESCOLA, SOLICITANDO AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAR PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO COLETIVO;</li><li>➤ EM CASO DE APLICAÇÃO TÓPICA DE FLÚOR, SÃO ENTREGUES OS PAPÉIS DE AUTORIZAÇÃO PARA PREENCHIMENTO PELOS RESPONSÁVEIS;</li><li>➤ NO DIA PROGRAMADO, A EQUIPE DE SAÚDE BUCAL COMPARECE NA ESCOLA REALIZANDO OS PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS COLETIVOS;</li><li>➤ EM CASO DE ESCOVAÇÃO</li></ul>	4 HORAS	PRÓPRIO (EQUIPE DE SAÚDE BUCAL)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

### ESTADO DE SÃO PAULO

			SUPERVISIONADA, SE FAZ A APRESENTAÇÃO DA TÉCNICA CORRETA DA ESCOVAÇÃO, ENTREGA DOS KITS E REALIZAÇÃO DA ESCOVAÇÃO SUPERVISIONADA PROPRIAMENTE DITA;			
CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE PRÓTESES TOTAIS E PARCIAIS	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	CARTÃO SUS E Nº DE TELEFONE PARA CONTATO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE, PARA DEIXAR O NOME NA LISTA DE ESPERA;</li> <li>➤ QUANDO FOR AGENDADA A PRIMEIRA CONSULTA, A AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL ENTRARÁ EM CONTATO TELEFÔNICO AVISANDO DO AGENDAMENTO;</li> <li>➤ SERÁ REALIZADA MOLDAGEM, BASE DE PROVA E PROVA DOS DENTES PELA DENTISTA/ PROTÉTICA;</li> <li>➤ INTERESSADO RECEBE A PRÓTESE;</li> </ul>	1 MÊS APÓS SER CHAMADO PELA LISTA DE ESPERA	CONTRATADA ATRAVÉS DO PROGRAMA FEDERAL BRASIL SORRIDENTE	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
<b>SETOR AMBULATORIAL</b>						
CONSULTA DE ENFERMAGEM NA ATENÇÃO BÁSICA	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO;</li> <li>➤ NO DIA DA CONSULTA DEVE-SE</li> </ul>	7 DIAS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

			<p>PEGAR SENHA PARA ATENDIMENTO DE "TRIAGEM + ENFERMAGEM" E AGUARDAR SER CHAMADO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SERÁ REALIZADA A CONSULTA DE ENFERMAGEM;</li> <li>➤ NOS CASOS NECESSÁRIOS, A PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM ENCAMINHARÁ PARA O MÉDICO CLÍNICO PARA ATENDIMENTO PREFERENCIAL;</li> </ul>			
AGENDAMENTO E CONSULTA DE PEDIATRIA	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; TER ATÉ 11 ANOS;	CARTÃO NACIONAL DO SUS; CARTÃO DE VACINA;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO;</li> <li>➤ NO DIA DA CONSULTA DEVE-SE PEGAR SENHA PARA ATENDIMENTO DE "PEDIATRIA" E AGUARDAR SER CHAMADO;</li> <li>➤ REALIZAÇÃO DA CONSULTA DE PEDIATRIA;</li> <li>➤ EM CASOS NECESSÁRIOS, SÃO AGENDADOS OS RETORNOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE;</li> </ul>	2 MESES	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA
AGENDAMENTO E	COMPARECER NA	CARTÃO NACIONAL DO	➤ COMPARECER NA	3 MESES	PRÓPRIO (ATRAVÉS	DIRETORIA DE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

CONSULTA DE GINECOLOGIA	UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	SUS;	<p>UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ NO DIA DA CONSULTA DEVE-SE PEGAR SENHA PARA ATENDIMENTO DE "GINECOLOGISTA + PSQUIATRIA" E AGUARDAR SER CHAMADO;</li> <li>➤ REALIZAÇÃO DA CONSULTA DE GINECOLOGIA;</li> <li>➤ EM CASOS NECESSÁRIOS, SÃO AGENDADOS OS RETORNOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE;</li> </ul>		DA EQUIPE DE ENFERMAGEM MÉDICA)	DE SAÚDE ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA /
AGENDAMENTO E CONSULTA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO;</li> <li>➤ NO DIA DA CONSULTA DEVE-SE PEGAR SENHA PARA ATENDIMENTO DE "CLINICO GERAL" E AGUARDAR SER CHAMADO;</li> <li>➤ REALIZAR A TRIAGEM COM A ENFERMEIRA RESPONSÁVEL PARA TRIAGEM;</li> <li>➤ REALIZAÇÃO DA CONSULTA DE MÉDICO CLÍNICO</li> </ul>	1 MÊS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA /



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

			<p>GERAL;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ EM CASOS NECESSÁRIOS, SÃO AGENDADOS OS RETORNOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE;</li></ul>			
<p>AGENDAMENTO E CONSULTA DE GERIATRIA</p>	<p>COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; TER ACIMA DE 60 ANOS;</p>	<p>CARTÃO NACIONAL DO SUS;</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO;</li><li>➤ NO DIA DA CONSULTA DEVE-SE PEGAR SENHA PARA ATENDIMENTO DE "CLINICO GERAL" E AGUARDAR SER CHAMADO;</li><li>➤ A ENFERMEIRA RESPONSÁVEL REALIZARÁ A TRIAGEM;</li><li>➤ REALIZAÇÃO DA CONSULTA DE GERIATRIA;</li><li>➤ EM CASOS NECESSÁRIOS, SÃO AGENDADOS OS RETORNOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE;</li></ul>	<p>7 DIAS</p>	<p>PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)</p>	<p>DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA</p>
<p>AGENDAMENTO E CONSULTA DE PSICOLOGIA</p>	<p>COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO</p>	<p>CARTÃO NACIONAL DO SUS; ENCAMINHAMENTO MÉDICO;</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO;</li><li>➤ NO DIA DA CONSULTA DEVE-SE PEGAR SENHA PARA ATENDIMENTO DE</li></ul>	<p>30 DIAS</p>	<p>PRÓPRIO (FUNCIONÁRIA CONCURSADA)</p>	<p>DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

			<p>“PSICÓLOGA” E AGUARDAR SER CHAMADO;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ REALIZAÇÃO DA CONSULTA DE AVALIAÇÃO EM PSICOLOGIA;</li><li>➤ EM CASOS NECESSÁRIOS, SÃO AGENDADOS OS RETORNOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE;</li></ul>			
AGENDAMENTO E CONSULTA DE FONOAUDIOLOGIA	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	NÃO NECESSÁRIO	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO;</li><li>➤ NO DIA DA CONSULTA DEVE-SE PEGAR SENHA PARA ATENDIMENTO DE “FONOAUDIOLOGIA E ORTOPEDIA” E AGUARDAR SER CHAMADO;</li><li>➤ SERÁ REALIZADA CONSULTA DE AVALIAÇÃO CONFORME ESCALA DE SERVIÇO;</li><li>➤ EM CASOS DE URGÊNCIA, JÁ SE INICIA O TRATAMENTO AO INTERESSADO;</li><li>➤ NOS CASOS DE MENOS URGÊNCIA, O INTERESSADO É COLOCADO EM LISTA DE ESPERA,</li></ul>	6 MESES	PRÓPRIO (FUNCIONÁRIA CONCURSADA)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

			NO ENTANTO, SÃO REALIZADOS OS ENCAMINHAMENTOS NECESSÁRIOS DURANTE O PERÍODO DE ESPERA;			
AGENDAMENTO E CONSULTA DE FISIOTERAPIA	COMPARECER NO SETOR DE FISIOTERAPIA DA DIRETORIA DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS; ENCAMINHAMENTO MÉDICO; EXAMES MÉDICOS;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMPARECER NO SETOR DE FISIOTERAPIA DA DIRETORIA DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO;</li> <li>➤ PROCURAR DIRETAMENTE A PROFISSIONAL FISIOTERAPEUTA OU O ESTAGIÁRIO DE FISIOTERAPIA PARA COLOCAR EM LISTA DE ESPERA;</li> <li>➤ O AGENDAMENTO É REALIZADO DE ACORDO COM O QUADRO DO PACIENTE (AGUDO OU CRÔNICO);</li> <li>➤ INTERESSADO RECEBE CONTATO TELEFÔNICO;</li> <li>➤ REALIZAÇÃO DA SESSÃO E AVALIAÇÃO EM FISIOTERAPIA;</li> <li>➤ REALIZAÇÃO DE TODAS AS SESSÕES SOLICITADAS NO ENCAMINHAMENTO O MÉDICO OU DE ACORDO COM SUA NECESSIDADE</li> </ul>	CASOS AGUDOS: 02 SEMANAS CASOS CRÔNICOS: 01 ANO	PRÓPRIO (FUNCIONÁRIOS CONCURSADOS)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

### ESTADO DE SÃO PAULO

			PERANTE REAVALIAÇÃO;			
AGENDAMENTO E COLETA DE EXAMES LABORATORIAIS	COMPARECER NO LABORATÓRIO DE REFERÊNCIA PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS; SOLICITAÇÃO MÉDICA DOS EXAMES;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA;</li> <li>➤ REALIZAÇÃO DA COLETA NO DIA AGENDADO;</li> <li>➤ O RESULTADO É ENCAMINHADO AO MÉDICO SOLICITANTE;</li> </ul>	3 MESES (DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO MÉDICA);	COLETA: PRÓPRIO (EQUIPE DE ENFERMAGEM); REALIZAÇÃO DO EXAME LABORATORIAL: LABORATÓRIO CONTRATADO;	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
REALIZAÇÃO DE TESTES RÁPIDOS DE HIV, SÍFILIS E HEPATITE C.	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE	CARTÃO NACIONAL DO SUS; DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE;</li> <li>➤ PROCURAR O ENFERMEIRO DO AMBULATÓRIO CAPACITADO PARA A REALIZAÇÃO DESTE EXAME;</li> <li>➤ REALIZAÇÃO DO EXAME;</li> <li>➤ ENTREGA DO RESULTADO NA PRESENÇA DO ENFERMEIRO;</li> </ul>	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA
REALIZAÇÃO DE CONTROLE DE PRESSÃO ARTERIAL E DIABETES	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; CARTÃO DE HIPERTENSO/DIABÉTICO;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE;</li> <li>➤ DEVE-SE PEGAR SENHA PARA ATENDIMENTO DE "ENFERMAGEM + TRIAGEM" E AGUARDAR SER CHAMADO;</li> <li>➤ REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO;</li> <li>➤ EM CASOS DE ALTERAÇÃO NO</li> </ul>	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

			RESULTADO, O PACIENTE É ENCAMINHADO AO SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO;			
APLICAÇÃO DE VACINAS DO CALENDÁRIO VACINAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO DE VACINA;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE;</li> <li>➤ DEVE-SE PEGAR SENHA PARA ATENDIMENTO DE "TRIAGEM + ENFERMAGEM" E AGUARDAR SER CHAMADO;</li> <li>➤ REALIZAR A VACINA;</li> <li>➤ AGENDAMENTO DA PRÓXIMA, CASO NECESSÁRIO;</li> </ul>	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA
COLETA DE EXAME PREVENTIVO DO CÂNCER DE COLO DE ÚTERO (PAPANICOLAU) E AVALIAÇÃO CLÍNICA DAS MAMAS	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS; DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; CPF; COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE;</li> <li>➤ DEVE-SE PEGAR SENHA PARA ATENDIMENTO DE "TRIAGEM + ENFERMAGEM" E AGUARDAR SER CHAMADO;</li> <li>➤ REALIZAÇÃO DA COLETA DE PAPANICOLAU;</li> <li>➤ ENVIO AO LABORATÓRIO DE REFERÊNCIA;</li> <li>➤ EM CASO DE ALTERAÇÃO NO RESULTADO, O PACIENTE É</li> </ul>	45 DIAS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

### ESTADO DE SÃO PAULO

			ENCAMINHADO AO ATENDIMENTO DO MÉDICO GINECOLOGISTA;			
ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE PRÉ NATAL	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS; DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; CPF; COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; EXAME POSITIVO DE GRAVIDEZ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE;</li> <li>➤ DEVE-SE PEGAR SENHA PARA ATENDIMENTO DE "TRIAGEM + ENFERMAGEM" E AGUARDAR SER CHAMADO;</li> <li>➤ REALIZAÇÃO DOS TESTES RÁPIDOS;</li> <li>➤ SÃO REALIZADAS AS SOLICITAÇÕES DE EXAMES DA 1ª ROTINA;</li> <li>➤ SÃO FEITOS ENCAMINHAMENTOS AOS SETORES DE VACINAÇÃO E CONSULTA DENTÁRIA;</li> <li>➤ É REALIZADA ENTREGA DE SULFATO FERROSO E ÁCIDO FÓLICO;</li> <li>➤ MARCAÇÃO DE RETORNO EM 30 DIAS;</li> </ul>	30 DIAS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA
REALIZAÇÃO DE TESTE DO PEZINHO	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE	CERTIDÃO DE NASCIMENTO; CARTEIRA DE VACINAÇÃO;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE;</li> <li>➤ DEVE-SE PEGAR SENHA PARA ATENDIMENTO DE "TRIAGEM + ENFERMAGEM" E</li> </ul>	COLETA: IMEDIATO; RESULTADO: 30 DIAS;	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

### ESTADO DE SÃO PAULO

			<p>AGUARDAR SER CHAMADO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ REALIZAR O TESTE DO PEZINHO;</li> <li>➤ AMOSTRA É ENCAMINHADA;</li> <li>➤ RESULTADO CHEGA NA UNIDADE APÓS 30 DIAS (EM MÉDIA)</li> </ul>			
REALIZAÇÃO DE EXAME DE ELETROCARDIOGRAMA AMBULATORIAL	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS; RG; SOLICITAÇÃO MÉDICA;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE;</li> <li>➤ NO DIA DA CONSULTA DEVE-SE PEGAR SENHA PARA ATENDIMENTO DE "TRIAGEM + ENFERMAGEM" E AGUARDAR SER CHAMADO;</li> <li>➤ REALIZAÇÃO DO EXAME;</li> <li>➤ RESULTADO É ENCAMINHADO AO MÉDICO SOLICITANTE;</li> </ul>	07 DIAS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA
ACOMPANHAMENTO DE PESO E MEDIDA REFERENTE AS CONDICIONALIDADES DO AUXÍLIO BRASIL NA ÁREA DA SAÚDE	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE	CARTÃO DE VACINA; CARTÃO DO AUXÍLIO BRASIL;;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE;</li> <li>➤ DEVE-SE PEGAR SENHA PARA ATENDIMENTO DE "TRIAGEM + ENFERMAGEM" E AGUARDAR SER CHAMADO;</li> <li>➤ REALIZAÇÃO DE PESO E MEDIDA;</li> <li>➤ LANÇAMENTO NO</li> </ul>	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

		SISTEMA INFORMATIZADO;					
PRONTO ATENDIMENTO E SAMU							
ATENDIMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO	COMPARECER NO SETOR DE PRONTO ATENDIMENTO DA UNIDADE DE SAÚDE COM OS DOCUMENTOS SOLICITADOS	CARTÃO NACIONAL DO SUS OU RG (CASO NÃO SEJA APRESENTADO O CARTÃO NACIONAL DO SUS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RETIRAR SENHA NA CHEGADA PARA SER CHAMADO NA RECEPÇÃO;</li> <li>➤ ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA A RECEPCIONISTA;</li> <li>➤ REALIZADA TRIAGEM PELA ENFERMEIRA DE PLANTÃO;</li> <li>➤ APÓS TRIAGEM, O PACIENTE É ENCAMINHADO AO MÉDICO PLANTONISTA;</li> <li>➤ APÓS CONSULTA, SERÁ REALIZADA MEDICAÇÃO OU OUTROS PROCEDIMENTOS CONFORME PRESCRIÇÃO MÉDICA;</li> <li>➤ É REALIZADO ENCAMINHAMENTO AO HOSPITAL DE REFERÊNCIA, CASO NECESSÁRIO UM ATENDIMENTO DE MAIOR COMPLEXIDADE;</li> </ul>	12 HORAS	PRÓPRIA OU TERCEIRIZADA (EQUIPE DE SAÚDE)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
REALIZAÇÃO DE EXAME DE RAIOS-X	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE E RECEBER SOLICITAÇÃO MÉDICA PARA EXAME DE RADIOLOGIA	FICHA DE ENCAMINHAMENTO ASSINADA PELO MÉDICO PLANTONISTA OU SOLICITAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ APÓS CONSULTA MÉDICA, CASO SEJA ENTREGUE A FICHA DE ENCAMINHAMENTO</li> </ul>	IMEDIATO (DESDE QUE DENTRO DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO PROFISSIONAL DE RADIOLOGIA)	PRÓPRIA E TERCEIRIZADA (TÉCNICOS DE RADIOLOGIA)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

### ESTADO DE SÃO PAULO

		MÉDICA.	<p>O, O INTERESSADO DEVE PROCURAR O SETOR DE RADIOLOGIA DA UNIDADE DE SAÚDE;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O TÉCNICO DE RADIOLOGIA DE PLANTÃO CONFERE A SOLICITAÇÃO MÉDICA E REALIZA O EXAME.</li> <li>➤ O RESULTADO É ENCAMINHADO DIGITALMENTE PARA CONSULTÓRIO MÉDICO.</li> </ul>			
<p>ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO SETOR DE PRONTO ATENDIMENTO DA DIRETORIA DE SAÚDE</p>	<p>COMPARECER NO SETOR DE PRONTO ATENDIMENTO DA DIRETORIA DE SAÚDE OU LIGAR SOLICITANDO ATENDIMENTO DE URGÊNCIA OU EMERGÊNCIA.</p>	<p>CARTÃO NACIONAL DO SUS OU RG (CASO NÃO SEJA APRESENTADO O CARTÃO NACIONAL DO SUS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ O INTERESSADO LIGA SOLICITANDO AMBULÂNCIA OU COMPARECE NA UNIDADE PARA RECEBER ATENDIMENTO;</li> <li>➤ NO MOMENTO DO ATENDIMENTO, SÃO SOLICITADOS OS DOCUMENTOS AOS FAMILIARES OU ACOMPANHANTES DO PACIENTE;</li> <li>➤ APÓS CONSULTA, SERÁ REALIZADA MEDICAÇÃO OU OUTROS PROCEDIMENTOS CONFORME PRESCRIÇÃO MÉDICA;</li> </ul>	12 HORAS	<p>PRÓPRIA OU TERCEIRIZADA (EQUIPE DE SAÚDE)</p>	<p>DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

			<ul style="list-style-type: none"><li>➤ É REALIZADO ENCAMINHAMENTO AO HOSPITAL DE REFERÊNCIA, CASO NECESSÁRIO UM ATENDIMENTO DE MAIOR COMPLEXIDADE;</li><li>➤ NOS CASOS NECESSÁRIOS, O SAMU É COMUNICADO PARA REALIZAR O TRANSPORTE ATRAVÉS DA AMBULÂNCIA DE SUPORTE AVANÇADO;</li></ul>			
ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA SAMU	LIGAR 192 E INFORMAR OS DADOS DO PACIENTE E DO LOCAL DO ATENDIMENTO	NO ATENDIMENTO, É SOLICITADO O NÚMERO DO RG	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ PACIENTE LIGA 192 E INFORMA TODOS OS DADOS PARA A CENTRAL;</li><li>➤ A EQUIPE DA CENTRAL DE ITAPETININGA LIBERA A AMBULÂNCIA DE SUPORTE BÁSICO PARA ATENDIMENTO;</li><li>➤ NOS CASOS MAIS GRAVES, TAMBÉM É REALIZADA A LIBERAÇÃO DA AMBULÂNCIA DE SUPORTE AVANÇADO COM O MÉDICO PARA ATENDIMENTO;</li><li>➤ O PACIENTE RECEBE O PRIMEIRO</li></ul>	1 HORA	EQUIPE TERCEIRIZADA (IBHASES)	ENFERMEIRA COORDENADORA DA EQUIPE DO SAMU / DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

### ESTADO DE SÃO PAULO

			<p>ATENDIMENTO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CASO NECESSÁRIO, O PACIENTE É ENCAMINHADO AO LOCAL DE REFERÊNCIA PARA ATENDIMENTO;</li> <li>➤ APÓS ATENDIMENTO OU ENCAMINHAMENTO, A EQUIPE DO SAMU RETORNA A BASE DE SARAPUÍ.</li> </ul>			
LIBERAÇÃO DE FICHA DE ATENDIMENTO DO SAMU	COMPARECER NA BASE DO SAMU PESSOALMENTE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	NOTIFICAÇÃO EM CASO DE ACIDENTE DE TRABALHO; SOLICITAÇÃO JUDICIAL EM CASOS ESPECÍFICOS;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INTERESSADO COMPARECE PESSOALMENTE NA BASE DO SAMU COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA;</li> <li>➤ ENFERMEIRO RESPONSÁVEL PELO SAMU AVALIA A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA;</li> <li>➤ É REALIZADA CÓPIA DA FICHA DE ATENDIMENTO E ENTREGUE AO PACIENTE;</li> <li>➤ O INTERESSADO ASSINA O RECEBIMENTO;</li> </ul>	IMEDIATO	EQUIPE TERCEIRIZADA (IBHASES)	ENFERMEIRA COORDENADORA DA EQUIPE DO SAMU / DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
<b>FARMÁCIA</b>						
ENTREGA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS PADRONIZADOS PELA REDE PÚBLICA	COMPARECER NA FARMÁCIA DA UNIDADE DE SAÚDE COM DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA;	RECEITA PREENCHIDA CORRETAMENTE; CARTÃO NACIONAL DO SUS;	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ INTERESSADO COMPARECE COM A RECEITA MÉDICA E CARTÃO DO SUS;</li> <li>➤ DEVE-SE RETIRAR A SENHA PARA ATENDIMENTO DE</li> </ul>	IMEDIATO	PRÓPRIO (FARMÁCIA MUNICIPAL)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

			<p>“FARMÁCIA”;          ➤ É LANÇADA A ENTREGA NO SISTEMA HÓRUS;          ➤ REALIZADA ENTREGA DO MEDICAMENTO AO INTERESSADO;</p>			
RECEBIMENTO E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS DE MEDICAMENTOS ESPECIALIZADOS (ALTO CUSTO)	COMPARECER NA FARMÁCIA DA UNIDADE DE SAÚDE COM DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA;	TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PODE SER ENCONTRADA ATRAVÉS DO SITE: <a href="https://www.saude.sp.gov.br/ses/perfil/gestor/assistencia-farmaceutica/medicamentos-dos-componentes-da-assistencia-farmaceutica/medicamentos-do-componente-especializado-da-assistencia-farmaceutica/">HTTPS://WWW.SAUDE.SP.GOV.BR/SES/PERFIL/GESTOR/ASSISTENCIA-FARMACEUTICA/MEDICAMENTOS-DOS-COMPONENTES-DA-ASSISTENCIA-FARMACEUTICA/MEDICAMENTOS-DO-COMPONENTE-ESPECIALIZADO-DA-ASSISTENCIA-FARMACEUTICA/</a>	<p>➤ INTERESSADO COMPARECE COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA;          ➤ A DOCUMENTAÇÃO É CONFERIDA E ENCAMINHADA PARA A FARMÁCIA DE MEDICAMENTOS ESPECIALIZADOS NO HOSPITAL LEONOR DE SOROCABA;          ➤ APÓS 30 DIAS, O PACIENTE DEVE RETORNAR À FARMÁCIA DA UNIDADE PARA RETIRAR O MEDICAMENTO. CASO O MÉDICO AUDITOR NÃO LIBERE O MEDICAMENTO, O PACIENTE RETIRA A DOCUMENTAÇÃO PARA CORREÇÃO;</p>	30 DIAS	PRÓPRIO (FARMÁCIA MUNICIPAL) EM CONJUNTO COM A FARMÁCIA DE MEDICAMENTOS ESPECIALIZADOS	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
<b>CENTRAL DE VAGAS</b>						
AGENDAMENTO DE EXAMES EXTERNOS	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS;	CÓPIA DO CARTÃO SUS; GUIA DO EXAME SOLICITADO; CÓPIA DO	<p>➤ INTERESSADO COMPARECE NA CENTRAL DE VAGAS COM OS</p>	6 MESES	PRÓPRIO (CENTRAL DE VAGAS)	DIRETORIA DE SAÚDE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

		COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; NÚMERO DE TELEFONE PARA CONTATO;	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS; ➤ TODOS OS DOCUMENTOS SÃO ENTREGUES PARA AGENDAMENTO; ➤ O INTERESSADO É AVISADO VIA TELEFONE DO DIA DO EXAME;			
AGENDAMENTO DE CONSULTAS EXTERNAS	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS;	CÓPIA DO CARTÃO SUS; GUIA DA CONSULTA MÉDICA SOLICITADA; CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; NÚMERO DE TELEFONE PARA CONTATO;	➤ INTERESSADO COMPARECE NA CENTRAL DE VAGAS COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS; ➤ TODOS OS DOCUMENTOS SÃO ENTREGUES PARA AGENDAMENTO; ➤ O INTERESSADO É AVISADO VIA TELEFONE DO DIA DA CONSULTA;	1 ANO E 3 MESES (CONFORME DEMANDA)	PRÓPRIO (CENTRAL DE VAGAS)	DIRETORIA DE SAÚDE
<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAÚDE</b>						
EXAMES NÃO PADRONIZADOS PELA REDE PÚBLICA, LIBERADOS ATRAVÉS DO PARECER DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	COMPARECER NA DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL, PROCURAR A ASSISTENTE SOCIAL QUE REALIZA OS ATENDIMENTOS DE SEGUNDA, TERÇA (13 AS 16H) E SEXTA-FEIRAS NO HORÁRIO DAS 8H ÀS 14H, COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA;	- GUIA DO EXAME (SUS); - DOCUMENTOS PESSOAIS DO PACIENTE: RG E CPF; - COMPROVANTE DE ENDEREÇO; - NÚMERO DO NISS; - FOLHA RESUMO DO CADASTRO ÚNICO (RETIRADA NA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL); - GUIA DE AGENDAMENTO PARA	- COMPARECER A DIRETORIA DE SAÚDE COM TODA DOCUMENTAÇÃO; - REALIZAR O ESTUDO SÓCIO ECONÔMICO; - SE AVALIADA A NECESSIDADE DE COMPRA DO MEDICAMENTO, ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE, MONTA O PROCESSO E ENCAMINHA PARA O GABINETE DO PREFEITO	15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS.	PRÓPRIO (REALIZADO PELA ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE)	DIRETORIA DE SAÚDE OU PAÇO MUNICIPAL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

		CIRURGIA, PERÍCIA OU RECEITUÁRIO DO MÉDICO COM O HISTÓRICO E O MOTIVO DA URGÊNCIA DO EXAME.	PARA POSTERIOR ANÁLISE DO MÉRITO E SE, CONSIDERAR NECESSÁRIO, ENCAMINHA PARA O SETOR JURÍDICO; - APÓS ANALISADO O PEDIDO É ENCAMINHADO PARA O SETOR DE COMPRAS QUE FINALIZARÁ O PROCESSO DE COMPRA DE MEDICAMENTO; - APÓS QUINZE DIAS ÚTEIS O PACIENTE RETORNA NA DIRETORIA DE SAÚDE PARA CONSULTAR A LIBERAÇÃO			
LIBERAÇÃO DE OXIGENOTERAPIA DOMICILIAR E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES PARA EMPRÉSTIMO (CAMA HOSPITALAR, CADEIRA DE RODAS, MULETAS, ETC.)	- COMPARECER NA DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL, PROCURAR A ASSISTENTE SOCIAL QUE REALIZA OS ATENDIMENTOS DE SEGUNDA, TERÇA (SOMENTE PERÍODO DA TARDE) E SEXTA-FEIRAS NO HORÁRIO DAS 8H ÀS 14H, COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; - EM CASO DE URGÊNCIA, OU SEJA, ALTA HOSPITALAR EM FINAIS DE SEMANA OU FERIADOS, COM NECESSIDADE DE OXINOTERAPIA, PROCURAR O	- ENCAMINHAMENTO DO HOSPITAL OU MÉDICO, ESPECIFICANDO QUANTOS LITROS DE OXIGÊNIO SERÁ PRESCRITO AO PACIENTE; - CÓPIA DO RG E DO CPF DO REQUERENTE E DO PACIENTE; - CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO DO LOCAL QUE O PACIENTE PERMANECERÁ PARA O TRATAMENTO.	- CONSULTAR A POSSIBILIDADE DE EMPRÉSTIMO ATRAVÉS DA ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE; - SE AVERIGUADA A DISPONIBILIDADE DE EMPRESTIMO, PREENCHER O TERMO DE RESPONSABILIDADE QUE SERÁ ANEXADO AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS, PROVIDENCIADAS PELO REQUERENTE; - RECEBER ORIENTAÇÕES SOBRE O PRAZO PARA LIBERAÇÃO DOS ITENS; - RECEBER AS ORIENTAÇÕES NECESSÁRIAS SOBRE O	3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS SE HOUVER DISPONIBILIDADE DO ITEM PARA EMPRÉSTIMO.	PRÓPRIO (REALIZADO PELA EQUIPE DA DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORIA DE SAÚDE OU PAÇO MUNICIPAL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE E APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO.		USO DOS MESMOS.			
ENTREGA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS NÃO PADRONIZADOS PELA REDE PÚBLICA, LIBERADOS ATRAVÉS DO PARECER DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	- COMPARECER NA DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL, PROCURAR A ASSISTENTE SOCIAL QUE REALIZA OS ATENDIMENTOS DE SEGUNDA, TERÇA (SOMENTE NO PERÍODO DA TARDE) E SEXTA-FEIRAS NO HORÁRIO DAS 8H ÀS 14H, COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA.	- RECEITA ATUALIZADA COM A PRESCRIÇÃO MÉDICA; - DOCUMENTOS PESSOAIS DO PACIENTE: RG E CPF; - COMPROVANTE DE ENDEREÇO; - NÚMERO DO NISS; - FOLHA RESUMO DO CADASTRO ÚNICO (RETIRADA NA DIRETORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL)	- COMPARECER A DIRETORIA DE SAÚDE COM TODA DOCUMENTAÇÃO; - REALIZAR O ESTUDO SÓCIO ECONÔMICO; - SE AVALIADA A NECESSIDADE DE COMPRA DO MEDICAMENTO, ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE, MONTA O PROCESSO E ENCAMINHA PARA O GABINETE DO PREFEITO PARA POSTERIOR ANÁLISE DO MÉRITO E SE, CONSIDERAR NECESSÁRIO, ENCAMINHA PARA O SETOR JURÍDICO; - APÓS ANALISADO O PEDIDO É ENCAMINHADO PARA O SETOR DE COMPRAS QUE FINALIZARÁ O PROCESSO DE COMPRA DO MEDICAMENTO; - APÓS DEZ DIAS ÚTEIS O PACIENTE RETORNA NA DIRETORIA DE SAÚDE PARA RETIRADA DO MEDICAMENTO.	15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS	PRÓPRIO (REALIZADO PELA ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE)	DIRETORIA DE SAÚDE OU PAÇO MUNICIPAL

DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

**Praca 13 de Marco. 25 - Tel/Fax (015) 3276.1177 – e-mail**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

### ESTADO DE SÃO PAULO

SERVIÇO PÚBLICO PRESTADO	REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO	PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO	PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO SE MANIFESTAR
<p>PATRULHA AGRÍCOLA MECANIZADA MUNICIPAL.</p> <p>SERVIÇOS PRESTADOS SÃO: ARAÇÃO, GRADEAÇÃO, SUBSOLAGEM, PLANTIO, CALCAREADEIRA, ENSILADEIRA, ROÇADEIRA, DEMOLIDOR DE CUPINS, NIVELADORA E BATEDEIRA DE CEREAIS, CONFECÇÃO DE TERRAÇO, ENCANTEIRADORAS, CARRETA E PLAINA.</p> <p>BALANÇA RODOVIÁRIA</p>	<p>-TALÃO DE NOTAS COMPROVANDO ENDEREÇO DE PRODUTOR DE SARAPUÍ.</p> <p>PARA FAMÍLIAS DE BAIXA RENDA PARA SUSTENTO DA FAMÍLIA (ATÉ 1 ALQUEIRE SEM CUSTO – PARA SUBSISTÊNCIA)</p> <p>-PREENCHIMENTO COM DADOS DE O CAMINHÃO Á SER PESADO.</p>	<p>-TALÃO DE NOTAS.</p> <p>-RG.</p> <p>-CPF.</p> <p>-FICHA CADASTRAL.</p>	<p>-REQUERER O PEDIDO COM UM DOS FUNCIONÁRIOS RESPONSÁVEIS.</p> <p>-AGUARDAR VIA TELEFONE O CONTATO DA DIRETORIA PARA O AGENDAMENTO DO SERVIÇO DE ACORDO COM A DATA DISPONÍVEL.</p> <p>- O CAMINHÃO DEVE PARAR NO LOCAL ADEQUADO ONDE EM SEGUIDA O FUNCIONÁRIO REALIZARÁ A PESAGEM.</p>	<p>-VARIA DE ACORDO COM O CLIMA E DISPONIBILIDADE DE TRATORES PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.</p> <p>-5 MINUTOS.</p>	<p>- O SERVIÇO É REALIZADO DE ACORDO COM A ORDEM DE PEDIDOS.</p> <p>- APÓS EXECUTADO O SERVIÇO O PRODUTOR TEM 30 DIAS PARA EFETUAR O PAGAMENTO NA CONTA DA PATRULHA AGRÍCOLA MUNICIPAL</p> <p>AGÊNCIA: 0199-6</p> <p>CONTA CORRENTE: 114.169-4</p> <p>(ESPECÍFICA DA PATRULHA AGRÍCOLA) OU BOLETO DA CAIXA ECONÔMICA.</p> <p>-AS PESAGENS SÃO REALIZADAS DE SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00 ÁS 17:00.</p>	<p>-VIA TELEFONE (15)3276-1878.</p> <p>-PESSOALMENTE NA CASA DA AGRICULTURA.</p>
LIMPA FOSSA	- POPULAÇÃO EM		- SOLICITAR ATRAVÉS		GRATUITO PARA A	PESSOALMENTE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

	GERAL.		DE REQUERIMENTO PRESENCIAL.		POPULAÇÃO EM GERAL.	NA CASA DA AGRICULTURA.
AUTORIZAÇÃO PARA PODA E CORTE DE ÁRVORE.	- FORMALIZAR O PEDIDO E AGUARDAR A AVALIAÇÃO.	-RG. -CPF. -COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.	-FORMALIZAR UM REQUERIMENTO NA CASA DA AGRICULTURA -AGUARDAR A VISITA DO ENGENHEIRO AGRÔNOMO OU FISCAL NO LOCAL.	- VARIA DE 7 Á 15 DIAS, DE ACORDO COM A DEMANDA DOS RESPONSÁVEIS POR ESSE SERVIÇO.	- O RESPONSÁVEL IRÁ VERIFICAR O LOCAL DA PODA OU CORTE. - IRÁ TRAZER Á DIRETORIA ÀS FOTOS E JUNTO AO DIRETOR IRÁ ANALISAR O CASO SE DIFERE OU NÃO A AUTORIZAÇÃO.	-VIA TELEFONE (15)3276-1878. - PESSOALMENTE.
DOAÇÃO DE MUDAS OBS: QUANDO HÁ DISPONIBILIDADE DA PREFEITURA EM DOAR. * SALA VERDE.	- INTERESSE EM RECUPERAR ÁREAS DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE OU ÁREAS DEGRADADAS.	- RG. -CPF. -COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.	-SOLICITAR A DOAÇÃO DE MUDAS. -AGUARDAR A DISPONIBILIDADE DE MUDAS PARA DOAÇÃO.	-VARIA DE ACORDO COM A DISPONIBILIDADE DE MUDAS DISPONIBILIZADAS PELA PREFEITURA, OU SEJA, QUANDO HOVER.	- DEPOIS DE FEITA A DOAÇÃO DE MUDAS É REALIZADA VISTORIAS DO MANEJO E CONTROLE DAS MUDAS DOADAS	-VIA TELEFONE (15)3276-1878. - PESSOALMENTE.
SISTEMA GEDAVE: GUIA DE TRÂNSITO ANIMAL (GTA), DECLARAÇÃO FEBRE AFTOSA, BRUCELOSE, ATESTADO DE VACINA PARA LATICÍNIOS, RELATÓRIOS	- SER CADASTRADO NO GEDAVE.	- CPF E SENHA DO CADASTRO.	- DE ACORDO COM A NECESSIDADE DO PRODUTOR.	- ENTRE 10 Á 30 MINUTOS DE ACORDO COM O SERVIÇO SOLICITADO.	-É NECESSÁRIO A PESSOA ESTAR PRESENTE. - VARIA DE ACORDO COM O SERVIÇO SOLICITADO.	-VIA TELEFONE (15)3276-1878. - PESSOALMENTE.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

CONTROLE DE REBANHO, CERTIFICADO DE VACINAÇÃO ENTRE OUTROS (CADASTRO DE PESSOA FÍSICA NO SISTEMA E INCLUSÃO DE PROPRIEDADES NO SISTEMA) RELATÓRIO GREENING E CANCO CÍTRICO / CAMPANHAS MAIO/ NOVEMBRO.						
CADASTRO AMBIENTAL RURAL	- TER PROPRIEDADE RURAL EM SARAPUÍ.	-RG. -CPF. - ITR. - MATRÍCULA DA PROPRIEDADE OU CARTA DE POSSE.	- COMPARECER A DIRETORIA DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO, MEIO AMBIENTE E TURISMO.	- 1 HORA.	- VIA INTERNET.	-VIA TELEFONE (15)3276-1878. - PESSOALMENTE.
SALA VERDE - DOAÇÃO DE MUDAS - COLETA DE MATERIAIS ELETRÔNICOS, PILHAS E LÂMPADAS - ECO PONTO	- TER INTERESSE EM ASSUNTOS AMBIENTAIS.	- NENHUM.	- COMPARECER A DIRETORIA DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO, MEIO AMBIENTE E TURISMO.	- INDETERMINADO.	- ACESSO A INFORMAÇÕES - MUDAS	-VIA TELEFONE (15)3276-1878. - PESSOALMENTE.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

PNAE – PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.	- SER PRODUTOR RURAL.	-DECLARAÇÃO DE APTIDÃO AO PRONAF (DAP). EMITIDA PELO ENGENHEIRO DO ÓRGÃO ESTADUAL CATI. -NOTA FISCAL DE PRODUTOR RURAL. -RG. -CPF. -COMPROVANTE DE ENDEREÇO.	- CHAMADA PÚBLICA.	- CONFORME DETERMINAÇÃO DO RESPONSÁVEL DO SETOR DE LICITAÇÃO.	-PESSOALMENTE.	-VIA TELEFONE (15)3276-1878. - PESSOALMENTE.
CURSOS E PROGRAMAS: PARCERIA COM O SINDICATO RURAL DE SOROCABA, SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL (SENAR).	- ESTAR INTERESSADO EM CURSOS, PROGRAMAS E EVENTOS.	- RG. -CPF. -COMPROVANTE DE ENDEREÇO.	- COMPARECER OU TELEFONAR NA DIRETORIA, PARA SE INSCREVER. - AGUARDAR A DIVULGAÇÃO DO HORÁRIO E LOCAL DO CURSO. - APOIO EM DIVERSAS ETAPAS.	- VARIA CONFORME TABELAS DE CURSO.	-PESSOALMENTE.	-VIA TELEFONE (15)3276-1878. - PESSOALMENTE.
SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DA ATIVIDADE AGROPECUÁRIA - DCAA	- SER PRODUTOR RURAL	- SOLICITAR LISTA	- COMPARECER COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ATÉ 30 (TRINTA) DIAS	PESSOALMENTE.	- VIA TELEFONE (15)3276-1878 - PESSOALMENTE.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

DIPAM	- TER TALÃO DE NOTAS FISCAIS COMPROVANDO SER PRODUTOR DE SARAPUÍ.	- TALÃO DE NOTAS FISCAIS.	- COMPARECER A DIRETORIA COM O TALÃO DE NOTAS FISCAIS. - AGUARDAR ATÉ QUE O FUNCIONÁRIO CARIMBE AS NOTAS.	- VARIA DE ACORDO COM A QUANTIDADE DE NOTAS PARA CARIMBAR. - ENTRE 1 HORA Á 3 DIAS.	-PESSOALMENTE.	-VIA TELEFONE (15)3276-1878. - PESSOALMENTE.
VISITA TÉCNICA.	- SER PRODUTOR RURAL DE SARAPUÍ.	-REGISTRO DE ATENDIMENTO DIÁRIO.	- SOLICITAR A VISITA PESSOALMENTE OU VIA TELEFONE CONFORME ASSUNTO.	- CONFORME A DISPONIBILIDADE DO ENGENHEIRO AGRÔNOMO VARIA ENTRE 1 A 2 DIAS.	- DESLOCAMENTO DO TÉCNICO A PROPRIEDADE, E CONFORME A NECESSIDADE O TÉCNICO PASSA A RECOMENDAÇÃO.	-VIA TELEFONE (15)3276-1878. - VIA E-MAIL: AGRICULTURA@SARAPUÍ.SP.GOV.BR - PESSOALMENTE.
SOLICITAÇÃO DECLARAÇÃO DE APTIDÃO AO PRONAF – DAF.	- SER PRODUTOR RURAL COM TALÃO DE NOTAS MOVIMENTADO, COM 80 HECTARES OU MENOS E 50% DA RENDA VINDA DA AGRICULTURA.	- SOLICITAR LISTA	- LEVAR DOCUMENTAÇÃO COMPLETA ATÉ A DIRETORIA.	- ATÉ 30 (TRINTA) DIAS	- PESSOALMENTE	- VIA TELEFONE (15) 3276-1878 - PESSOALMENTE.

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Praca 13 de Marco. 25 - Tel/Fax (015) 3276.1177 – e-mail



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

SERVIÇO PÚBLICO PRESTADO	REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO	PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO	PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO SE MANIFESTAR
<b>GESTÃO ADMINISTRATIVA</b> FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: * DIRETORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; * ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO; * AUXILIAR ADM. DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO.	- PAIS DE ALUNOS; - AUTORIDADES; - GESTÃO DAS UNIDADES ESCOLARES; - COMUNIDADE EM GERAL.	- REQUERIMENTO POR ESCRITO; - REQUERIMENTOS DIGITAIS.	- PROTOCOLO - TRAMITAÇÃO - DEVOLUTIVA (SOLUÇÃO)	- ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS PARA A DEVOLUÇÃO COM AS RESPOSTAS DOS REQUERIMENTOS APRESENTADOS.	- ATENDIMENTO PRESENCIAL; - ATENDIMENTO TELEFÔNICO; - ATENDIMENTO VIA E-MAIL OU WHATSAPP; - APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS.	DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE.
<b>TRANSPORTE ESCOLAR</b> FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: * RECEPCIONISTA; * AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E NAS	- PAIS DE ALUNOS DAS REDES MUNICIPAL E ESTADUAL DE ENSINO; - ALUNOS DE CURSOS TÉCNICOS E/OU FACULDADES; - AUTORIDADES; - COMUNIDADE EM GERAL * PARA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO É NECESSÁRIO: (RESIDÊNCIA FIXA NO	- REQUERIMENTO POR ESCRITO; - REQUERIMENTOS DIGITAIS; * TRANSPORTE DE ALUNOS DA REDE MUNICIPAL E ESTADUAL É REALIZADO DE FORMA AUTOMÁTICA	- PROTOCOLO; - TRAMITAÇÃO; - DEVOLUTIVA (SOLUÇÃO).	- ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS PARA RESPOSTAS A REQUERIMENTOS, CRÍTICAS, SUGESTÕES OU DENÚNCIAS; - PARA O TRANSPORTE DE ALUNOS É FEITA DE MANEIRA IMEDIATA	ATENDIMENTO PRESENCIAL/ WHATSAPP/ E-MAIL: * TRANSPORTE DE ALUNOS DAS REDES ESTADUAL E MUNICIPAL - A DIRETORIA MUNICIPAL DE	- DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

UNIDADES ESCOLARES; * DIRETORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; * ASSESSOR MUNICIPAL DO TRANSPORTE ESCOLAR.	MUNICÍPIO, MATRÍCULA ATIVA NAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS, ESTADUAIS OU CURSOS TÉCNICOS E FACULDADES/UNIVERSIDADES)	COM A INSERÇÃO DOS ALUNOS NO SISTEMA DA SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL. * TRANSPORTE DE ALUNOS PARA CURSOS E FACULDADES FORA DO MUNICÍPIO É REALIZADO DE FORMA AUTOMÁTICA COM A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, ANÁLISE E CONFEÇÃO DA CARTEIRINHA ESCOLAR – TEMPO PREVISTO DE 07 (SETE) DIAS ÚTEIS. DOCUMENTOS SOLICITADOS: - 01 FOTO 3X4; - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA		DE ACORDO COM A DISPONIBILIDADE DE VAGA.	EDUCAÇÃO COLETA AS INFORMAÇÕES DA SED – SECRETARIA ESCOLAR DIGITAL. ATENDIMENTO PRESENCIAL * TRANSPORTE DE ALUNOS DE CURSOS TÉCNICOS E SUPERIOR FORA DO MUNICÍPIO.	
---	--	---	--	--	---	--



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

		<p>ATUALIZADO;</p> <p>- DECLARAÇÃO DO CURSO TÉCNICO OU SUPERIOR</p> <p>ATUALIZADO;</p> <p>PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA USO DO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO.</p>				
<p><b>GESTÃO DE CONVÊNIOS PRESTAÇÃO DE CONTAS</b></p> <p>FUNCIÓNÁRIO RESPONSÁVEL:</p> <p>* RECEPCIONISTA;</p> <p>* DIRETORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;</p> <p>* ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO.</p>	<p>- AUTORIDADES;</p> <p>- GESTÃO DAS UNIDADES ESCOLARES;</p> <p>- COMUNIDADE EM GERAL.</p>	<p>- REQUERIMENTO POR ESCRITO;</p> <p>- REQUERIMENTOS DIGITAIS;</p>	<p>- PROTOCOLO;</p> <p>- TRAMITAÇÃO;</p> <p>- DEVOLUTIVA (SOLUÇÃO).</p>	<p>- ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS PARA A DEVOLUÇÃO COM AS RESPOSTAS DOS REQUERIMENTOS APRESENTADOS.</p>	<p>- ATENDIMENTO PRESENCIAL;</p> <p>- ATENDIMENTO TELEFÔNICO;</p> <p>- ATENDIMENTO VIA E-MAIL OU WHATSAPP;</p> <p>- APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS.</p>	<p>- DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE.</p>
<p><b>GESTÃO PEDAGÓGICA</b></p> <p>FUNCIÓNÁRIO RESPONSÁVEL:</p> <p>* DIRETORA</p>	<p>- PROFESSORES;</p> <p>- PAIS DE ALUNOS;</p> <p>- AUTORIDADES;</p> <p>- GESTÃO DAS UNIDADES ESCOLARES;</p>	<p>- REQUERIMENTO POR ESCRITO;</p> <p>- REQUERIMENTOS DIGITAIS.</p>	<p>- PROTOCOLO;</p> <p>- TRAMITAÇÃO;</p> <p>- DEVOLUTIVA (SOLUÇÃO).</p>	<p>- ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS PARA A DEVOLUÇÃO COM AS RESPOSTAS DOS REQUERIMENTOS</p>	<p>- ATENDIMENTO PRESENCIAL;</p> <p>- ATENDIMENTO TELEFÔNICO;</p> <p>- ATENDIMENTO VIA</p>	<p>- DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

### ESTADO DE SÃO PAULO

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; * SUPERVISORA DE ENSINO. * PCOPS	- COMUNIDADE EM GERAL.			APRESENTADOS.	E-MAIL OU WHATSAPP; - APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS.	
<b>MERENDA ESCOLAR</b> FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: * RECEPCIONISTA; * DIRETORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; * NUTRICIONISTA.	- PAIS DE ALUNOS DAS REDES MUNICIPAL E ESTADUAL DE ENSINO; - AUTORIDADES; - COMUNIDADE EM GERAL.	- REQUERIMENTO POR ESCRITO; - REQUERIMENTOS DIGITAIS.	- PROTOCOLO; - TRAMITAÇÃO; - DEVOLUTIVA (SOLUÇÃO).	- ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS PARA A DEVOLUÇÃO COM AS RESPOSTAS DOS REQUERIMENTOS APRESENTADOS.	- ATENDIMENTO PRESENCIAL; - ATENDIMENTO TELEFÔNICO; - ATENDIMENTO VIA E-MAIL OU WHATSAPP; - APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS.	- DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE.
<b>CULTURA</b> FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: * COORDENADOR MUNICIPAL DE CULTURA.	- AUTORIDADES; - COMUNIDADE EM GERAL.	- REQUERIMENTO POR ESCRITO; - REQUERIMENTOS DIGITAIS.	- PROTOCOLO; - TRAMITAÇÃO; - DEVOLUTIVA (SOLUÇÃO).	- ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS PARA A DEVOLUÇÃO COM AS RESPOSTAS AOS REQUERIMENTOS APRESENTADOS.	- ATENDIMENTO PRESENCIAL; - ATENDIMENTO TELEFÔNICO; - ATENDIMENTO VIA E-MAIL OU WHATSAPP; - APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS.	- COORDENADORIA DA CULTURA - CIC
<b>ESPORTE</b> FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: * COORDENADOR	- AUTORIDADES; - COMUNIDADE EM GERAL.	- REQUERIMENTO POR ESCRITO; - REQUERIMENTOS DIGITAIS.	- PROTOCOLO; - TRAMITAÇÃO; - DEVOLUTIVA (SOLUÇÃO).	- ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS PARA A DEVOLUÇÃO COM AS RESPOSTAS DOS	- ATENDIMENTO PRESENCIAL; - ATENDIMENTO TELEFÔNICO;	- COORDEBADORIA DO ESPORTE – QUADRA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

MUNICIPAL DE ESPORTE.				REQUERIMENTOS APRESENTADOS.	- ATENDIMENTO VIA E-MAIL OU WHATSAPP; - APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS.	POLIESPORTIVA
<b>MATRÍCULA ESCOLAR</b> FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: * AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO OU UNIDADE ESCOLAR.	- PAIS DE ALUNOS DA REDE MUNICIPAL; - AUTORIDADES.	- DOCUMENTOS PESSOAIS PARA A REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA ESCOLAR.	- PREENCHIMENTO DA FICHA DE MATRÍCULA.	- IMEDIATO (DE ACORDO COM A DISPONIBILIDADE DE VAGA NO ANO/SÉRIE DA UNIDADE ESCOLAR).	- APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PESSOAIS PARA A REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA ESCOLAR.	- DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE; - UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS.

DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO						
SERVIÇO PÚBLICO PRESTADO	REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO	PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO	PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO SE MANIFESTAR
<b>ATENDIMENTO TELEFÔNICO PABX</b>	NÃO HÁ. SOLICITAÇÃO POR TELEFONE.	NÃO HÁ.	- ATENDIMENTO IMEDIATO. - ENCAMINHANDO DA LIGAÇÃO PARA O RAMAL DO SETOR SOLICITADO	NÃO HÁ.	DIRETA	<b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

						SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
PROTOCOLOS DE DOCUMENTOS	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS, E DOCUMENTOS A SEREM PROTOCOLADOS.	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.	- PROTOCOLO PRESENCIAL. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE PROTOCOLO. - PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, SE FOR O CASO, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.	IMEDIATO.	DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:RH@SARAPUI.SP">RH@SARAPUI.SP</a> <a href="mailto:ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR">ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR</a> <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
CONCURSO PÚBLICO	O CANDIDATO DEVE ATENDER AOS	ESTABELECIDO POR EDITAL DE ABERTURA.	ESTABELECIDO POR EDITAL DE ABERTURA.	ESTABELECIDO POR EDITAL DE ABERTURA.	INDIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL -

Praca 13 de Marco. 25 - Tel/Fax (015) 3276.1177 – e-mail



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

	REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL DE ABERTURA					PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:RH@SARAPUI.SP">RH@SARAPUI.SP</a> <a href="mailto:ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR">ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR</a> <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
CÓPIA DE PORTARIA MUNICIPAL	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS E INFORMAR O NÚMERO E O ANO DA PORTARIA.	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.	- PROTOCOLO PRESENCIAL. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE PROTOCOLO.	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.	DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15)

**Praca 13 de Marco. 25 - Tel/Fax (015) 3276.1177 – e-mail**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

			<p>- PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A CÓPIA DA PORTARIA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.</p>			<p>3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:RH@SARAPUI.SP">RH@SARAPUI.SP</a> <a href="mailto:GOV.BR">.GOV.BR</a> <a href="mailto:ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR">@SARAPUI.SP.G</a> <a href="mailto:OV.BR">OV.BR</a> <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS</p>
EXTRATO PARA IRPF	<p>COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS, E SE POSSÍVEL TRAZER INFORMAÇÕES SOBRE O PERÍODO QUE TRABALHOU NA PREFEITURA DE SARAPUÍ.</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.</p>	<p>- PROTOCOLO PRESENCIAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE PROTOCOLO. - PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, PARA</p>	<p>PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.</p>	<p>DIRETA</p>	<p><b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:RH@SARAPUI.SP">RH@SARAPUI.SP</a> <a href="mailto:GOV.BR">.GOV.BR</a> <a href="mailto:ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR">@SARAPUI.SP.G</a></p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

			RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.			<u>OV.BR</u> <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
<b>SOLICITAÇÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA</b>	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS, E INFORMAR SOBRE O PERÍODO QUE PRESTOU SERVIÇOS PARA A PREFEITURA DE SARAPUÍ.	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO; DOCUMENTO DA ÉPOCA EM QUE PRESTOU SERVIÇOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ.	- PROTOCOLO PRESENCIAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE PROTOCOLO. - PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.	DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:RH@SARAPUI.SP">RH@SARAPUI.SP</a> <a href="mailto:.GOV.BR">.GOV.BR</a> <a href="mailto:ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.G">ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.G</a> <u>OV.BR</u> <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
SOLICITAÇÃO DE CÓPIA	COMPARECER NO PAÇO	DOCUMENTO ORIGINAL	- PROTOCOLO	PRAZO REGULAR DE 15	DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO

Praca 13 de Marco. 25 - Tel/Fax (015) 3276.1177 – e-mail



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

DE DOCUMENTOS – EX SERVIDOR	MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS, E SE POSSÍVEL TRAZER INFORMAÇÕES SOBRE O PERÍODO QUE TRABALHOU NA PREFEITURA DE SARAPUÍ.	COM FOTO; DOCUMENTO DA ÉPOCA EM QUE TRABALHOU NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ.	PRESENCIAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE PROTOCOLO. - PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.	(QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.		MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:RH@SARAPUI.SP">RH@SARAPUI.SP</a> <a href="mailto:GOV.BR">.GOV.BR</a> <a href="mailto:ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR">ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR</a> <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO – EX SERVIDOR	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS, E SE POSSÍVEL TRAZER INFORMAÇÕES SOBRE O PERÍODO QUE	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO; DOCUMENTO DA ÉPOCA EM QUE TRABALHOU NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ.	- PROTOCOLO PRESENCIAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.	DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

	TRABALHO NA PREFEITURA DE SARAPUÍ.		PROTOCOLO. - PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.			3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:RH@SARAPUI.SP">RH@SARAPUI.SP</a> <a href="mailto:ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR">.GOV.BR</a> <a href="mailto:ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR">ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.G</a> <a href="mailto:OV.BR">OV.BR</a> <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
<b>SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO - EX SERVIDOR</b>	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS, E SE POSSÍVEL TRAZER INFORMAÇÕES SOBRE O PERÍODO QUE TRABALHOU NA PREFEITURA DE SARAPUÍ.	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO; DOCUMENTO DA ÉPOCA EM QUE TRABALHOU NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ.	- PROTOCOLO PRESENCIAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE PROTOCOLO. - PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.	DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:RH@SARAPUI.SP">RH@SARAPUI.SP</a> <a href="mailto:ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR">.GOV.BR</a> <a href="mailto:ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR">ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.G</a> <a href="mailto:OV.BR">OV.BR</a>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

			REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.			<b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
<b>SOLICITAÇÃO DE PPP - PERFIL PROFISSIONÁRIO - EX PREVIDENCIÁRIO - EX SERVIDOR</b>	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS, E SE POSSÍVEL TRAZER INFORMAÇÕES SOBRE O PERÍODO QUE TRABALHOU NA PREFEITURA DE SARAPUÍ.	DOCUMENTO ORIGINAL  COM FOTO; CARTEIRA DE TRABALHO; DOCUMENTO DA ÉPOCA EM QUE TRABALHOU NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ.	- PROTOCOLO PRESENCIAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE PROTOCOLO. - PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.	INDIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:RH@SARAPUI.SP">RH@SARAPUI.SP</a> <a href="mailto:GOV.BR">GOV.BR</a> <a href="mailto:ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR">ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR</a> <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
<b>SOLICITAÇÃO INFORMAÇÃO SOBRE</b>	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE	DOCUMENTO ORIGINAL  COM FOTO;	- PROTOCOLO PRESENCIAL, MEDIANTE	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS,	DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL -

Praca 13 de Marco. 25 - Tel/Fax (015) 3276.1177 – e-mail



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

<b>COMPROVANTE DE RENDIMENTOS - EX SERVIDOR</b>	PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS, E SE POSSÍVEL TRAZER INFORMAÇÕES SOBRE O PERÍODO QUE TRABALHOU NA PREFEITURA DE SARAPUÍ.	DOCUMENTO DA ÉPOCA EM QUE TRABALHOU NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ.	PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE PROTOCOLO. - PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.	PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.		PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:RH@SARAPUI.SP.GOV.BR">RH@SARAPUI.SP.GOV.BR</a> <a href="mailto:ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR">ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR</a> <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE PREVIDÊNCIA	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS, E SE POSSÍVEL TRAZER INFORMAÇÕES SOBRE O PERÍODO QUE TRABALHOU NA	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO; DOCUMENTO DA ÉPOCA EM QUE TRABALHOU NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ.	- PROTOCOLO PRESENCIAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE PROTOCOLO.	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.	DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178

Praca 13 de Marco. 25 - Tel/Fax (015) 3276.1177 – e-mail



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

	PREFEITURA DE SARAPUÍ.		- PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.			<b>EMAILS:</b> <a href="mailto:RH@SARAPUI.SP.GOV.BR">RH@SARAPUI.SP.GOV.BR</a> <a href="mailto:ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR">ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR</a> <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
AGENDA DO PREFEITO MUNICIPAL	O SOLICITANTE DEVERÁ APRESENTAR UM DOCUMENTO COM FOTO E ESCLARECER O MOTIVO DA REUNIÃO.	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.	DE ACORDO COM A DISPONIBILIDADE DA AGENDA E DO ASSUNTO A SER TRATADO. SE O ASSUNTO FOR DE RESPONSABILIDADE DE ALGUMA DIRETORIA, SERÁ INFORMADO O CONTATO DA MESMA.	ATÉ 30 (TRINTA) DIAS.	DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:GABINETE@SARAPUI.SP.GOV.BR">GABINETE@SARAPUI.SP.GOV.BR</a> <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS

Praca 13 de Marco. 25 - Tel/Fax (015) 3276.1177 – e-mail



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

						SEXTAS-FEIRAS
CÓPIA DE DECRETO MUNICIPAL	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS, E DOCUMENTOS E INFORMAR O NÚMERO E O ANO DO DECRETO.	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.	- PROTOCOLO PRESENCIAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE PROTOCOLO. - PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.		DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:GABINETE@SARAPUI.SP.GOV.BR">GABINETE@SARAPUI.SP.GOV.BR</a> <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
CÓPIA DE LEI MUNICIPAL	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS, E DOCUMENTOS E INFORMAR O NÚMERO	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.	- PROTOCOLO PRESENCIAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL,		DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15)

Praca 13 de Marco. 25 - Tel/Fax (015) 3276.1177 – e-mail



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

	E O ANO DA LEI.		MEDIANTE PROTOCOLO. - PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.			3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:GABINETE@SARAPUI.SP.GOV.BR">GABINETE@SARAPUI.SP.GOV.BR</a> <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS OU ACESSAR A PÁGINA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ NA INTERNET E PREENCHER O FORMULÁRIO PADRÃO DE PEDIDO DE ACESSO A INFORMAÇÃO.	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.	- PROTOCOLO PRESENCIAL OU VIRTUAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE PROTOCOLO. - PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A RESPOSTA DA		DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:ESIC@SARAPUI.SP.GOV.BR">ESIC@SARAPUI.SP.GOV.BR</a> <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

			INFORMAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO SE PROTOCOLADO PRESENCIALMENTE OU A RESPOSTA É ENVIADA PARA O ENDEREÇO ELETRÔNICO INFORMADO NO FORMULÁRIO.			17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
RECURSO DE PEDIDO DE ACESSO A INFORMAÇÃO - SIC	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS OU ACESSAR A PÁGINA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ NA INTERNET E PREENCHER O FORMULÁRIO PADRÃO DE PEDIDO DE ACESSO A INFORMAÇÃO.	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO. PROTOCOLO OU NÚMERO DO PROCESSO DO PEDIDO DE ACESSO A INFORMAÇÃO.	- PROTOCOLO PRESENCIAL OU VIRTUAL DO RECURSO, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. - ENCAMINHAMENTO DO RECURSO A AUTORIDADE HIERARQUICAMENTE SUPERIOR A DECISÃO, MEDIANTE PROTOCOLO.		DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:ESIC@SARAPUI.S">ESIC@SARAPUI.S</a> <a href="http://P.GOV.BR">P.GOV.BR</a> <b>ATENDIMENTO:</b>

Praca 13 de Marco. 25 - Tel/Fax (015) 3276.1177 – e-mail



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

	INFORMAR O NÚMERO DO PROCESSO O QUAL INTERPORÁ RECURSO. O PRAZO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO É DE 10 (DEZ) DIAS A CONTAR DA CIÊNCIA DA DECISÃO.		- PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A RESPOSTA DA DECISÃO, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO SE PROTOCOLADO PRESENCIALMENTE OU A RESPOSTA É ENVIADA PARA O ENDEREÇO ELETRÔNICO INFORMADO NO FORMULÁRIO..			DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
SUGESTÃO AO ÓRGÃO	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS OU ACESSAR A PÁGINA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ NA INTERNET E PREENCHER O FORMULÁRIO PADRÃO.	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.	- PROTOCOLO PRESENCIAL OU VIRTUAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE PROTOCOLO. - PROCESSO RETORNA		DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:GABINETE@SAR">GABINETE@SAR</a>

Praca 13 de Marco. 25 - Tel/Fax (015) 3276.1177 – e-mail



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

			<p>PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A RESPOSTA DA INFORMAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO SE PROTOCOLADO PRESENCIALMENTE OU A RESPOSTA É ENVIADA PARA O ENDEREÇO ELETRÔNICO INFORMADO NO FORMULÁRIO.</p>			<p><u>APUI.SP.GOV.BR</u> / <u>ADMINISTRACAO</u> <u>@SARAPUI.SP.G</u> <u>OV.BR</u></p> <p><b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS</p>
ELOGIO A ATUAÇÃO DO ÓRGÃO	<p>COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS OU ACESSAR A PÁGINA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ NA INTERNET E PREENCHER O</p>	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.	<p>- PROTOCOLO PRESENCIAL OU VIRTUAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE PROTOCOLO.</p>		DIRETA	<p><b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 <b>EMAILS:</b></p>

**Praca 13 de Marco. 25 - Tel/Fax (015) 3276.1177 – e-mail**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

	FORMULÁRIO PADRÃO.		- PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A RESPOSTA DA INFORMAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO SE PROTOCOLADO PRESENCIALMENTE OU A RESPOSTA É ENVIADA PARA O ENDEREÇO ELETRÔNICO INFORMADO NO FORMULÁRIO.			<u>GABINETE@SARAPUI.SP.GOV.BR</u> / <u>ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR</u>  <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
RECLAMAÇÃO OU CRÍTICA	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS OU ACESSAR A PÁGINA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ NA INTERNET E	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.	- PROTOCOLO PRESENCIAL OU VIRTUAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE		DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

	PREENCHER O FORMULÁRIO PADRÃO.		PROTOCOLO.  - PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A RESPOSTA DA INFORMAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO SE PROTOCOLADO PRESENCIALMENTE OU A RESPOSTA É ENVIADA PARA O ENDEREÇO ELETRÔNICO INFORMADO NO FORMULÁRIO.			<b>EMAILS:</b>  <u>GABINETE@SAR</u> <u>APUI.SP.GOV.BR</u>  / <u>ADMINISTRACAO</u> <u>@SARAPUI.SP.G</u> <u>OV.BR</u>  <b>ATENDIMENTO:</b>  DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
DENÚNCIA	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS OU ACESSAR A PÁGINA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.	- PROTOCOLO PRESENCIAL OU VIRTUAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO.  - ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL,		DIRETA	<b>LOCAL:</b> PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. <b>TELEFONE:</b> (15) 3276-1177 / (15)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

	NA INTERNET E PREENCHER O FORMULÁRIO PADRÃO.		MEDIANTE PROTOCOLO.  - PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A RESPOSTA DA INFORMAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO SE PROTOCOLADO PRESENCIALMENTE OU A RESPOSTA É ENVIADA PARA O ENDEREÇO ELETRÔNICO INFORMADO NO FORMULÁRIO.			3276-1178  <b>EMAILS:</b> <a href="mailto:GABINETE@SARAPUI.SP.GOV.BR">GABINETE@SARAPUI.SP.GOV.BR</a>  / <a href="mailto:ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR">ADMINISTRACAO@SARAPUI.SP.GOV.BR</a>  <b>ATENDIMENTO:</b> DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
--	--	--	---	--	--	--

DIRETORIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TRIBUTAÇÃO						
SERVIÇO PÚBLICO PRESTADO	REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO	PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO	PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO

Praca 13 de Marco. 25 - Tel/Fax (015) 3276.1177 – e-mail



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

						SE MANIFESTA R
CADASTRO IMOBILIÁRIO (IPTU)	SER PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL E SOLICITAR NO BALCÃO EM FORMULÁRIO PRÓPRIO	DOCUMENTOS PESSOAIS – ESCRITURA OU CONTRATO DE COMPRA E VENDA REGISTRADO EM CARTÓRIO - PROJETO/PLANTA DA ÁREA A SER APROVADA	APÓS PROTOCOLAR / EMITIR GUIA EVENTUAL DE APROVAÇÃO / TRAMITAR AO DEPTO DE OBRAS/FISCALIZAÇÃO E AGUARDAR RETORNO APROVADO	DE 10 A 15 DIAS	DIGITAR NO SISTEMA PROTOCOLO / EMITIR A GUIA / E TRAMITAR A DOCUMENTAÇÃO	NO BALCÃO E PESSOALME NTE
CADASTRO IMOBILIÁRIO (ITBI)	SER PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL E SOLICITAR NO BALCÃO EM FORMULÁRIO PRÓPRIO	DOCUMENTOS PESSOAIS – ESCRITURA OU CONTRATO DE COMPRA E VENDA REGISTRADO EM	APÓS PROTOCOLAR / EMITIR GUIA EVENTUAL DA TRANSIÇÃO DE PROPRIETÁRIOS E AGUARDAR GUIA PAGA	ASSIM QUE O USUÁRIO EFETUAR O PAGAMENTO DA GUIA	CADASTRAR NO SISTEMA IPTU O NOVO PROPRIETÁRIO E EMITIR A GUIA P/ PAGAMENTO	POR EMAIL / TELEFONE OU NO BALCÃO PESSOALME NTE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

		CARTÓRIO				
CADASTRO IMOBILIÁRIO (PAGAMENTOS DE IPTU OU DÍVIDAS)	APRESENTAR O NÚMERO OU ENDEREÇO DO CADASTRO OU O NOME DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL	NENHUM	ACESSAR O CADASTRO SOLICITADO / NEGOCIAR A DÍVIDA E EMITIR A GUIA	IMEDIATO	EMISSÃO/ENVIO OU ENTREGA DAS GUIAS	POR EMAIL / TELEFONE OU NO BALCÃO PESSOALMENTE
CADASTRO DE EMPRESAS EM GERAL (ALVARÁS OU LICENÇAS)	APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E SOLICITAR NO BALCÃO EM FORMULÁRIO PRÓPRIO	DOCUMENTOS PESSOAIS E COMPROVANTE DE ENDEREÇO CADASTRO DO CNPJ CONTRATO SOCIAL SE HOUVER CADASTRO DO PORTAL MEI FORMULÁRIO SIVISA NO CASO DE RAMO ALIMENTÍCIO	APÓS PROTOCOLAR / EMITIR GUIA EVENTUAL DA INSCRIÇÃO / TRAMITAR PARA AS ÁREAS DE FISCALIZAÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DE 10 A 20 DIAS	CADASTRAR NO SISTEMA ISS A EMPRESA / EMITIR O ALVARÁ E EMITIR A GUIA P/ PAGAMENTO	POR EMAIL OU NO BALCÃO PESSOALMENTE
CADASTRO DE EMPRESAS EM GERAL (PAGAMENTOS DE ALVARÁS OU DÍVIDAS)	APRESENTAR O NÚMERO OU ENDEREÇO DO CADASTRO OU O NOME DA EMPRESA	ALVARÁ, INSCRIÇÃO MUNICIPAL OU CARNÊ DE PAGTO	ACESSAR O CADASTRO SOLICITADO / NEGOCIAR A DÍVIDA E EMITIR A GUIA	IMEDIATO	EMISSÃO/ENVIO OU ENTREGA DAS GUIAS	POR EMAIL / TELEFONE OU NO BALCÃO PESSOALMENTE
PROTOCOLO	APRESENTAR O	CARNÊ DO IPTU OU	ACESSAR O CADASTRO	IMEDIATO	APÓS PAGTO DA	POR EMAIL OU



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

(CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO)	NÚMERO OU ENDEREÇO DO CADASTRO OU O NOME DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL OU DA EMPRESA, SOLICITAR POR EMAIL OU NO BALCÃO EM FORMULÁRIO PRÓPRIO	CADASTRO DE EMPRESAS E DOCTOS PESSOAIS, NO CASO DO CARTÓRIO APRESENTAR A MINUTA	IMOBILIÁRIO OU DA EMPRESA SOLICITADA / NEGOCIAR A DÍVIDA SE HOUVER E EMITIR A GUIA		GUIA E DA DÍVIDA EMITIR/ENVIAR A CERTIDÃO	NO BALCÃO PESSOALMENTE
PROTOCOLO (CERTIDÃO DE VALOR VENAL)	APRESENTAR O NÚMERO OU ENDEREÇO DO CADASTRO OU O NOME DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL E SOLICITAR POR EMAIL OU NO BALCÃO EM FORMULÁRIO PRÓPRIO	CARNÊ DO IPTU E DOCTOS PESSOAIS, NO CASO DO CARTÓRIO APRESENTAR A MINUTA	ACESSAR O CADASTRO IMOBILIÁRIO SOLICITADO E EMITIR A GUIA	IMEDIATO	APÓS PAGTO DA GUIA EMISSÃO/ENVIO OU ENTREGA DA CERTIDÃO	POR EMAIL OU NO BALCÃO PESSOALMENTE
PROTOCOLO (CERTIDÃO DE CARACTERÍSTICAS / NOME DE RUA OU ESTRADAS / DE USO E SOLO)	APRESENTAR MINUTA, NOME, A LEI OU DOCTOS DA RESPECTIVA CERTIDÃO, POR EMAIL OU NO BALCÃO EM FORMULÁRIO PRÓPRIO	CARNÊ DO IPTU, CÓPIA DA LEI, DOCTOS DA EMPRESA E NO CASO DO CARTÓRIO APRESENTAR A MINUTA	DIGITAR EM SISTEMA WORD, EMITIR A GUIA E TRAMITAR A ÁREA RESPONSÁVEL QUANDO NECESSÁRIO	IMEDIATO	APÓS PAGTO DA GUIA EMISSÃO/ENVIO OU ENTREGA DA CERTIDÃO	POR EMAIL OU NO BALCÃO PESSOALMENTE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

PROTOCOLO (REQUERIMENTOS DIVERSOS)	SOLICITAR E PREENCHER NO BALCÃO EM FORMULÁRIO PRÓPRIO, OS DADOS PESSOAIS, DESCREVER O ASSUNTO E ASSINAR	APRESENTAR CPF/RG OU CNPJ	ACESSAR O CADASTRO E EMITIR O COMPROVANTE DE PROTOCOLO, ENTREGAR UMA VIA AO REQUERENTE E TRAMITAR A SOLICITAÇÃO A ÁREA RESPONSÁVEL	IMEDIATO	EMISSÃO/ENVIO OU ENTREGA DAS GUIAS	POR EMAIL OU NO BALCÃO PESSOALMENTE
PROTOCOLO (APROVAÇÃO DE PROJETOS / DESMEMBRAMENTOS)	SOLICITAR E PREENCHER NO BALCÃO EM FORMULÁRIO PRÓPRIO OS DADOS CADASTRAIS E ASSINAR	APRESENTAR MAPAS DO PROJETO, MEMORIAL DESCRITIVO, ART DO ENGENHEIRO PAGA, ESCRITURA OU CONTRATO DO IMÓVEL, CÓPIA DOS DOCUMENTOS PESSOAIS DO PROPRIETÁRIO	PROTOCOLAR, EMITIR A GUIA P/ PAGTO DO PROJETO, EMITIR AS CERTIDÕES DO CADASTRO, ENTREGAR UMA VIA AO REQUERENTE DO PROTOCOLO E TRAMITAR O PROCESSO A ÁREA RESPONSÁVEL	DE 15 A 20 DIAS	CADASTRO / EMISSÃO DE GUIAS E TRAMITAÇÃO	NO BALCÃO PESSOALMENTE
SISTEMA CEMITÉRIO ( CARTA DE CONCESSÃO DE SEPULTURA)	SOLICITAR E PREENCHER NO BALCÃO EM FORMULÁRIO PRÓPRIO OS DADOS PESSOAIS E ASSINAR	APRESENTAR A LIBERAÇÃO DO RESPONSÁVEL DO CEMITÉRIO A QUADRA E O LOTE DA SEPULTURA, CÓPIA DOS	PROTOCOLAR, EMITIR A GUIA P/ PAGTO DA SEPULTURA, ENTREGAR AO REQUERENTE E EMITIR A CARTA DE CONCESSÃO E	DE 02 A 03 DIAS	CADASTRO, EMISSÃO DA GUIA E CONFEÇÃO DA CARTA	NO BALCÃO PESSOALMENTE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

### ESTADO DE SÃO PAULO

		DOCTOS PESSOAIS	TRAMITAR PARA ASSINATURA			
SISTEMA CEMITÉRIO ( SEPULTAMENTO )	SOLICITAR NO CEMITÉRIO COMUNICADO DE SEPULTAMENTO	APRESENTAR A DECLARAÇÃO OU ATESTADO DE ÓBITO, A CARTA DE POSSE E O COMUNICADO DO SEPULTAMENTO	CADASTRAR O RESPONSÁVEL PELO SEPULTAMENTO E EMITIR A GUIA P/ PAGTO	IMEDIATO	CADASTRO DO SEPULTADO NO SISTEMA, EMISSÃO DA GUIA E CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO	NO BALCÃO PESSOALMENTE
SISTEMA CEMITÉRIO ( EXUMAÇÃO )	SOLICITAR NO CEMITÉRIO COMUNICADO DE EXUMAÇÃO	APRESENTAR ATESTADO DE ÓBITO NO CASO DE EXUMAÇÃO, A CARTA DE POSSE E O COMUNICADO DA EXUMAÇÃO	CADASTRAR O RESPONSÁVEL PELA EXUMAÇÃO E EMITIR A GUIA P/ PAGTO	IMEDIATO	CADASTRO DA EXUMAÇÃO NO SISTEMA, EMISSÃO DA GUIA E CONFIRMAÇÃO DO PAGAMENTO	NO BALCÃO PESSOALMENTE
SISTEMA CEMITÉRIO ( BENFEITORIAS )	SOLICITAR EM FORMULÁRIO PRÓPRIO	APRESENTAR A CARTA DE POSSE	PROTOCOLAR E EMITIR A GUIA P/ PAGTO E A AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS A REALIZAR	IMEDIATO	EMISSÃO DA GUIA, CONFIRMAR O PAGAMENTO E ENTREGA DA AUTORIZAÇÃO	NO BALCÃO PESSOALMENTE
SISTEMA ISS ON-LINE ( LIBERAÇÕES / ACESSO )	ESTAR CADASTRADO NO SISTEMA E INFORMAR A INSCRIÇÃO OU NOME DA EMPRESA	ALVARÁ OU INSCRIÇÃO MUNICIPAL	ACESSAR O SISTEMA E AUTORIZAR O USO ATRAVÉS DA SENHA GERADA	IMEDIATO	ACESSO AO SISTEMA E LIBERAÇÃO	POR TELEFONE / EMAIL OU PESSOALMENTE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

SISTEMA ISS ON-LINE ( LIBERAÇÕES DE NF'S )	TER SOLICITADO NO SISTEMA A LIBERAÇÃO DA NF	NÃO HÁ	ACESSAR O SISTEMA, VERIFICAR SE HÁ DÉBITOS NO CADASTRO, SE CASO HOVER NEGOCIAR O PAGAMENTO E APÓS AUTORIZAR A EMISSÃO	IMEDIATO	ACESSO AO SISTEMA, SE HOUVE NEGOCIAÇÃO DO DÉBITO, CONFIRMAR O PAGAMENTO E LIBERAR	POR TELEFONE / EMAIL OU PESSOALME NTE
SISTEMA ISS ON-LINE( CONTROLE DE SERVIÇOS PRESTADOS )	INFORMAR O CÓDIGO DO SERVIÇO PRESTADO	NÃO HÁ	ACESSAR O SISTEMA E ALTERAR A FLAG DO SERVIÇO PARA RETIDA OU TRIBUTADA	IMEDIATO	ACESSO AO SISTEMA E LIBERAÇÃO	POR TELEFONE / EMAIL OU PESSOALME NTE
2ª VIA IPTU/ ISS/ TAXAS	INFORMAR A INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA / MOBILIÁRIA	INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA / MOBILIÁRIA	ACESSO AO SITE DA PREFEITURA / ACESSO RAPIDO / CIDADÃO / PORTAL DO CIDADÃO / 2ª VIA	IMEDIATO	ONLINE	POR TELEFONE / EMAIL OU PESSOALME NTE
CERTIDÃO NEGATIVA ISS	INFORMAR A INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA	INSCRIÇÃO MOBILIÁRIA	ACESSO AO SITE DA PREFEITURA / ACESSO RAPIDO / CIDADÃO / PORTAL DO CIDADÃO / CERTIDÃO NEGATIVA ISS	IMEDIATO	ONLINE	POR TELEFONE / EMAIL OU PESSOALME NTE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

CERTIDÃO NEGATIVA IPTU	INFORMAR A INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	ACESSO AO SITE DA PREFEITURA / ACESSO RÁPIDO / CIDADÃO / PORTAL DO CIDADÃO / CERTIDÃO NEGATIVA IPTU	IMEDIATO	ONLINE	POR TELEFONE / EMAIL OU PESSOALMENTE
CERTIDÃO DE VALOR VENAL	INFORMAR A INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	ACESSO AO SITE DA PREFEITURA / ACESSO RÁPIDO / CIDADÃO / PORTAL DO CIDADÃO / CERTIDÃO DE VALOR VENAL	IMEDIATO	ONLINE	POR TELEFONE / EMAIL OU PESSOALMENTE
FICHA CADASTRAL	INFORMAR A INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	ACESSO AO SITE DA PREFEITURA / ACESSO RÁPIDO / CIDADÃO / PORTAL DO CIDADÃO / FICHA CADASTRAL	IMEDIATO	ONLINE	POR TELEFONE / EMAIL OU PESSOALMENTE
CONSULTA DE PROTOCOLO	INFORMAR O NÚMERO DO PROTOCOLO	NÚMERO DO PROTOCOLO	ACESSO AO SITE DA PREFEITURA / ACESSO RÁPIDO / CIDADÃO / PORTAL DO CIDADÃO / FICHA CADASTRAL	IMEDIATO	ONLINE	POR TELEFONE / EMAIL OU PESSOALMENTE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

AUTENTICIDADE DE DOCUMENTO	INFORMAR O CÓDIGO DE AUTENTICIDADE DO DOCUMENTO	NÚMERO DE AUTENTICIDADE	ACESSO AO SITE DA PREFEITURA / ACESSO RÁPIDO / CIDADÃO / PORTAL DO CIDADÃO / AUTENTICIDADE DE DOCUMENTO	IMEDIATO	ONLINE	POR TELEFONE / EMAIL OU PESSOALMENTE
----------------------------	---	-------------------------	---	----------	--------	--------------------------------------

DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO						
SERVIÇO PÚBLICO PRESTADO	REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO	PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO	PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO SE MANIFESTAR
MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	PREENCHER NO PAÇO MUNICIPAL O REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO	INDICAR LOCAL	PREENCHER REQUERIMENTO, DIRETORIA OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO, ENCAMINHA PARA EXECUÇÃO TERCERIZADA	30 DIAS ÚTEIS	TERCEIRIZADA	NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMENTE, TELEFONE OU EMAIL
SOLICITAÇÃO DE REMOÇÃO DE CARPINAGEM	PREENCHER NO PAÇO MUNICIPAL O REQUERIMENTO		PREENCHER REQUERIMENTO, DIRETORIA OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO, ENCAMINHA PARA EXECUÇÃO GARAGEM	30 DIAS ÚTEIS	GARAGEM MUNICIPAL	NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMENTE, TELEFONE OU EMAIL



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

### ESTADO DE SÃO PAULO

			MUNICIPAL			
SOLICITAÇÃO DE "TAPA BURACO"	PREENCHER NO PAÇO MUNICIPAL O REQUERIMENTO		PREENCHER REQUERIMENTO, DIRETORIA OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO, ENCAMINHA PARA EXECUÇÃO GARAGEM MUNICIPAL	30 DIAS ÚTEIS	GARAGEM MUNICIPAL	NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMENTE, TELEFONE OU EMAIL
SOLICITAÇÃO DE PODA DE ÁRVORES	PREENCHER NO PAÇO MUNICIPAL O REQUERIMENTO	APROVAÇÃO MEIO AMBIENTE	PREENCHER REQUERIMENTO, DIRETORIA OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO, PARA EXECUÇÃO GARAGEM MUNICIPAL	30 DIAS ÚTEIS	GARAGEM MUNICIPAL	NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMENTE, TELEFONE OU EMAIL
SOLICITAÇÃO DE ALVARÁS, DECLARAÇÃO, ATESTADOS E CERTIDÕES	PREENCHER NO PAÇO MUNICIPAL O REQUERIMENTO	PROJETOS E OU DOCUMENTOS EXIGIDOS	PREENCHER REQUERIMENTO, DIRETORIA OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO, PARA SER ANALISADA	15 DIAS ÚTEIS APÓS ÚLTIMO PROTOCOLO	DIRETORIA DE OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO, TRIBUTARIO E JURIDICO EM CASOS	NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMENTE, TELEFONE OU EMAIL
APROVAÇÃO DE PROJETO	PREENCHER NO PAÇO MUNICIPAL O REQUERIMENTO	PROJETOS E OU DOCUMENTOS EXIGIDOS	PREENCHER REQUERIMENTO, DIRETORIA OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO, PARA SER ANALISADA	15 DIAS ÚTEIS APÓS ÚLTIMO PROTOCOLO	DIRETORIA DE OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO E TRIBUTARIO	NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMENTE, TELEFONE OU EMAIL
MANUTENÇÃO DE	PREENCHER NO PAÇO	VISTORIA DA	PREENCHER	30 DIAS ÚTEIS	GARAGEM	NO PAÇO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

ESTRADAS RURAIS	MUNICIPAL O REQUERIMENTO	DIRETORIA DE AGRICULTURA	REQUERIMENTO, DIRETORIA OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO, ENCAMINHAR PARA EXECUÇÃO GARAGEM MUNICIPAL	PREFERENCIALMENTE EM ESTRADAS COM ESCOAMENTO AGRICOLA	MUNICIPAL	MUNICIPAL PRESENCIALMEN TE, TELEFONE OU EMAIL
SINALIZAÇÃO DE TRANSITO	PREENCHER NO PAÇO MUNICIPAL O REQUERIMENTO		PREENCHER REQUERIMENTO, DIRETORIA OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO, ENCAMINHAR AO SETOR DE TRÂNSITO	30 DIAS ÚTEIS	SETOR DE TRÂNSITO	NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMEN TE, TELEFONE OU EMAIL
COORDENAÇÃO DE TRANSITO	PREENCHER NO PAÇO MUNICIPAL O REQUERIMENTO OU DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO		PREENCHER REQUERIMENTO, DIRETORIA OBRAS VIAÇÃO E/OU DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO URBANISMO E ENCAMINHAR PARA O SETOR DE TRÂNSITO	15 DIAS ÚTEIS	SETOR DE TRÂNSITO	NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMEN TE, TELEFONE OU EMAIL
SERVIÇO DE BRIGADA DE INCÊNDIO EM CONJUNTO COM A DEFESA CIVIL.	-FOGO.	-NENHUM.	-COMUNICAR VIA TELEFONE OU PESSOALMENTE O LOCAL DE INCÊNDIO.	-INDETERMINADO.	- BRIGADA DE INCÊNDIO. - ABAFADOR E BOMBA COSTAL.	-VIA TELEFONE (15)99688-0433 -PESSOALMENTE RUA CAMPOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ**  
ESTADO DE SÃO PAULO

						SALES, 235B – CENTRO.
--	--	--	--	--	--	--------------------------

DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
SERVIÇO PÚBLICO PRESTADO	REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO	PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO	PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO SE MANIFESTAR
CADASTRO ÚNICO	RENDA FAMILIAR DE ATÉ TRÊS SALÁRIOS MÍNIMOS	RG, CPF, TÍTULO DE ELEITOR, CPTS, DE TODOS OS MEMBROS FAMILIARES MAIORES DE 16 ANOS;  MENORES DE 16 ANOS – CERTIDÃO DE NASCIMENTO; DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ESCOLAR  COMPROVANTE DE ENDEREÇO;	ENTREVISTA FAMILIAR;  CADASTRAMENTO DA FAMÍLIA NO SISTEMA CADÚNICO;	08 DIAS	PRESENCIAL	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  PRESENCIAL
PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	RENDA PERCAPTA DE R\$212,00 POR	RG, CPF, TÍTULO DE ELEITOR, CPTS, DE	ENTREVISTA FAMILIAR;	A CRITÉRIO DO GESTOR FEDERAL	PRESENCIAL	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

	MEMBRO FAMILIAR	TODOS OS MEMBROS FAMILIARES MAIORES DE 16 ANOS;  MENORES DE 16 ANOS – CERTIDÃO DE NASCIMENTO; DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ESCOLAR  COMPROVANTE DE ENDEREÇO;	CADASTRAMENTO DA FAMÍLIA NO SISTEMA CADÚNICO;			SOCIAL;  PRESENCIAL
PROGRAMA VIVA LEITE	RENDA PERCAPTA DE ½ SALÁRIO MÍNIMO POR MEMBRO FAMILIAR	RG, CPF, TÍTULO DE ELEITOR, CPTS, DE TODOS OS MEMBROS FAMILIARES MAIORES DE 16 ANOS;  MENORES DE 16 ANOS – CERTIDÃO DE NASCIMENTO;	ENTREVISTA FAMILIAR;  CADASTRAMENTO DA FAMÍLIA NO SISTEMA CADÚNICO;	A CRITÉRIO DO GESTOR ESTADUAL	PRESENCIAL	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  PRESENCIAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

		DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ESCOLAR				
		COMPROVANTE DE ENDEREÇO;				
MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE MEIO ABERTO	ENCAMINHAMENTOS DO PODER JUDICIÁRIO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE	CÓPIA DO PROCESSO	ENTREVISTA FAMILIAR  ACOMPANHAMENTO SEMANAL E/OU QUINZENAL	POR DETERMINAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO	PRESENCIAL	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  PRESENCIAL
BENEFÍCIOS EVENTUAIS	RENDA PERCAPTA DE R\$142,00 POR MEMBRO FAMILIAR	CADASTRO ÚNICO ATUALIZADO	ENTREVISTA FAMILIAR;  VISITA FAMILIAR	DEFERIMENTO DO ASSISTENTE SOCIAL	PRESENCIAL	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  PRESENCIAL
AGENDAMENTO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA	IDOSOS COM 65 ANOS COM RENDA PERCAPTA FAMILIAR DE ATÉ ¼ DO SALÁRIO MÍNIMO;  DEFICIENTES COM RENDA PERCAPTA FAMILIAR DE ATÉ ¼ DO	CADASTRO ÚNICO ATUALIZADO; RG, CPF, CPTS,	GERAR LOGIN E SENHA ATRAVÉS DO SITE DA PREVIDÊNCIA; SOLICITAR BENEFÍCIO	A CRITÉRIO DE ANÁLISE DA PREVIDÊNCIA SOCIAL	PRESENCIAL; POR TELEFONE; POR E-MAIL OU REQUERER EM DOMICILIO	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CRAS;  PRESENCIAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

## ESTADO DE SÃO PAULO

	SALÁRIO MÍNIMO					
PROGRAMA DE ATENDIMENTO INTEGRAL A FAMÍLIA	ENCAMINHAMENTOS;  BUSCA ATIVA;  DEMANDA ESPONTÂNEA	CADASTRO ÚNICO ATUALIZADO	ENTREVISTA FAMILIAR;  VISITA DOMICILIAR	IMEDIATO	PRESENCIAL	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL;  PRESENCIAL
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS	ENCAMINHAMENTOS;  BUSCA ATIVA;  DEMANDA ESPONTÂNEA	CADASTRO ÚNICO ATUALIZADO	ENTREVISTA FAMILIAR;  VISITA DOMICILIAR	IMEDIATO	PRESENCIAL	CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL;  PRESENCIAL
ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	ENCAMINHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO E CONSELHO TUTELAR	CÓPIA DO PROCESSO	ATENDIMENTO INDIVIDUAL E FAMÍLIA	CONFORME DETERMINAÇÃO JUDICIAL	PRESENCIAL	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CRAS  PRESENCIAL