



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

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
VISA – VIGILÂNCIA SANITÁRIA						
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: HTTPS://VREDESIM.S P.GOV.BR/ E SEGUIR AS INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DE EMPRESA.	TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS SÃO ENCONTRADOS NA PORTARIA CVS Nº 01/2024 (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 EM CASO DE ATIVIDADE CLASSIFICADA COMO ALTO RISCO. DEMAIS ATIVIDADES SÃO ISENTOS DE LICENÇA FÍSICA. RETIRADA DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO NA SEDE DA VISA LOCAL PELO RESPONSÁVEL LEGAL	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)	VIGILANCIA SANITÁRIA MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VISA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			OU TÉCNICO DA EMPRESA INTERESSADA; PESSOA JURIDICA: SEGUIR AS INSTRUÇÕES CONSTANTES NO SITE: HTTPS://VREREDESIM.S P.GOV.BR			
ATENDIMENTO DE DENÚNCIAS/RECLAMAÇÕES DE COMPETÊNCIA DA VISA	COMPARECER À VIGILÂNCIA SANITÁRIA E PREENCHER O FORMULÁRIO DE RECLAMAÇÕES. (NÃO ATENDEMOS RECLAMAÇÕES VIA WHATSAPP OU ANÔNIMAS)	PARA PREENCHIMENTO DO PROTOCOLO: RG, CPF, ENDEREÇO E TELEFONE	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)	VIGILANCIA SANITÁRIA MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VISA
CANCELAMENTO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA ESTABELECIMENTOS SUJEITOS À VISA	COMPARECER À VIGILÂNCIA SANITÁRIA LOCAL OU NA PREFEITURA MUNICIPAL MUNIDO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS SÃO ENCONTRADOS NA PORTARIA CVS Nº 01/2024 (MUDA DE ACORDO COM A ATIVIDADE DA EMPRESA)	ENTREGA DE TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PELO INTERESSADO; ENTREGA DO PROTOCOLO PELA EQUIPE DE VISA; REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO;	1 MÊS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE VISA LOCAL)	VIGILANCIA SANITÁRIA MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VISA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			CANCELAMENTO DA LICENÇA 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)	VIGILANCIA SANITÁRIA MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VISA
VE – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA						
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 DOENÇA DE NOTIFICAÇÃO.	ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO PARA EQUIPE DE VE; NOTIFICAÇÃO NO 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;	30 DIAS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE VE LOCAL)	DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

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 RESULTADO AOS INTERESSADOS; CASO POSITIVO, A EQUIPE DE VE INICIA OS TRATAMENTOS CONFORME O AGRAVO; REALIZADO O ACOMPANHAMENTO DO CASO POSITIVO ATÉ O MOMENTO DA CURA;	15 DIAS	COMPARTILHADO (COLETA FEITA PELA EQUIPE DE VE E ANÁLISE FEITA POR LABORATÓRIO DE REFERÊNCIA)	DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE
ACOMPANHAMENTO DE CASOS DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA	NOTIFICAÇÃO REALIZADA NA VE	CARTÃO NACIONAL DO SUS TER RG, CPF, COMPROVANTE DE ENDEREÇO E TELEFONE	APÓS NOTIFICAÇÃO POSITIVA, A EQUIPE DE VE REALIZA O ACOMPANHAMENTO CONFORME O AGRAVO; SÃO AGENDADAS CONSULTAS VIA SISTEMA CROSS PARA PACIENTE; O ESPECIALISTA INDICA O MELHOR TRATAMENTO;	1 ANO (CONFORME O AGRAVO)	COMPARTILHADO (EQUIPE DE VE MUNICIPAL E EQUIPE DE VE DE ITAPETININGA)	DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

				<p>A EQUIPE DE VE SOLICITA OS MEDICAMENTOS ATRAVÉS DA REDE PÚBLICA;</p> <p>APÓS A AQUISIÇÃO DO MEDICAMENTO, O PACIENTE É COMUNICADO E INICIA O TRATAMENTO SUPERVISIONADO PELA EQUIPE DE VE;</p> <p>CASO NECESSÁRIO, 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.	DE	COMPARECER NO DIA DA CAMPANHA MUNIDO DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO.	CARTEIRA DE VACINAÇÃO.	<p>INTERESSADO COMPARECE NA CAMPANHA COM A CARTEIRA DE VACINAÇÃO;</p> <p>EQUIPE DE VE OU A.B REALIZA A CONFERÊNCIA DA CARTEIRA E LIBERA A APLICAÇÃO;</p> <p>A EQUIPE DA CAMPANHA REALIZA A VACINAÇÃO MAIS REGISTRO EM SISTEMA;</p> <p>INTERESSADO RECEBE ORIENTAÇÃO SOBRE NECESSIDADE DE OUTRAS DOSES;</p>	IMEDIATO	PRÓPRIO (EQUIPE DE SAÚDE MUNICIPAL) EQUIPE DA ATENÇÃO BÁSICA MAIS VE	DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

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.	ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO PARA EQUIPE DE VE; NOTIFICAÇÃO EM SISTEMA DO CEREST PELA EQUIPE DE VE; CASO SEJA UM ACIDENTE GRAVE (ÓBITO OU AMPUTAÇÃO DE MEMBRO) É REALIZADA NOTIFICAÇÃO NO SISTEMA SINAN; INVESTIGAÇÃO SOBRE O ACIDENTE DE TRABALHO ATRAVÉS DE ENTREVISTA COM O INTERESSADO; COMUNICAÇÃO AO CEREST EM CASOS GRAVES;	30 DIAS	COMPARTILHADO (EQUIPE DE VE E CEREST DE SOROCABA)	DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE
EMISSION DE DECLARAÇÃO DE ÓBITO	ENTRAR EM CONTATO PESSOALMENTE COM A ENFERMEIRA PLANTONISTA DO PRONTO ATENDIMENTO COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS DO FALECIDO(A)	CARTÃO NACIONAL DO SUS; RG;	INTERESSADO COMPARECE NO PRONTO ATENDIMENTO; EQUIPE DE ENFERMAGEM COMUNICA AO MÉDICO RESPONSÁVEL; O SUSPEITO DO REGISTRO EM CARTÓRIO DE RESPONSABILIDADE DO FAMILIAR; MÉDICO REALIZA A CONSTATAÇÃO DO ÓBITO; ENFERMEIRA PLANTONISTA REALIZA O PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO DE ÓBITO EM CONJUNTO COM	1 DIA PARA AS ETAPAS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DO PRONTO ATENDIMENTO)	DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			FAMILIARES E O MÉDICO QUE ATESTA O ÓBITO; ENTREGUE VIA AMARELA DA DECLARAÇÃO DE ÓBITO AOS FAMILIARES PARA ENVIO A 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)	DIRETORIA 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	30 DIAS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE VE MUNICIPAL)	DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			DATA PREVISTA AO INTERESSADO; REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE CONFORME PLANEJAMENTO;			
FATURAMENTO						
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	MUNICÍPIO SOLICITANTE ENVIA VIA E-MAIL OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS É REALIZADO CONTATO COM O HOSPITAL DE ORIGEM SOLICITANDO O PRONTUÁRIO; CASO SEJA LIBERADO, O PRONTUÁRIO É ENVIADO POR E-MAIL;	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);	INTERESSADO COMPARECE NA DIRETORIA DE SAÚDE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS; É REALIZADO REQUERIMENTO PARA A DIRETORIA DE SAÚDE COM PEDIDO DE LIBERAÇÃO; APÓS APROVAÇÃO, O PRONTUÁRIO OU FICHA É SEPARADO PARA ENTREGA; ENTREGA DE CÓPIA AO INTERESSADO;	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
DIRETORIA DE SAÚDE						
ATENDIMENTO AOS PACIENTES DA REDE DE SAÚDE MUNICIPAL	COMPARECER NA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE OU LIGAR INFORMANDO A NECESSIDADE	DEPENDE DA SOLICITAÇÃO REALIZADA	DIRETORIA DE SAÚDE REALIZA ATENDIMENTO AO INTERESSADO OU AGENDA O MELHOR DIA PARA O	2 MESES (DEPENDENDO DA SOLICITAÇÃO REALIZADA PARA A DIRETORIA DE SAÚDE)	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL OU PAÇO MUNICIPAL

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			<p>ATENDIMENTO; SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS OU COMPROBATÓRIOS AO INTERESSADO; COMUNICAÇÃO DE PRAZO PARA RESOLUTIVIDADE QUANTO À SOLICITAÇÃO DO INTERESSADO (QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL RESOLVER DE IMEDIATO); DIRETORIA DE SAÚDE ENCAMINHA O PROBLEMA AO SETOR COMPETENTE (NOS CASOS NECESSÁRIOS); COMUNICAÇÃO AO INTERESSADO DA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO;</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>	NÃO NECESSÁRIO	<p>REALIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO PARA A POPULAÇÃO DE DATA, HORÁRIO E LOCAL DA AUDIÊNCIA PÚBLICA; COMPARECIMENTO NO LOCAL PELOS INTERESSADOS E PELA EQUIPE DE SAÚDE; PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AOS ATENDIMENTOS DA SAÚDE; ESPAÇO PARA QUALQUER INTERESSADO SE MANIFESTAR;</p>	QUADRIMESTRALMENTE	PRÓPRIO (REALIZADO PELA EQUIPE DA DIRETORIA DE SAÚDE)	<p>DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL OU PAÇO MUNICIPAL</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

RECEBIMENTO, ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DE JUDICIALIZAÇÃO (DEFENSORIA PÚBLICA / FÓRUM) PACIENTES ENCAMINHADOS PELA AS OUTEOS TIPOS DE PROCESSO É CRAS.	COMPARECER NA DIRETORIA DE SAÚDE COM O DOCUMENTO ENTREGUE PELA DEFENSORIA PÚBLICA OU FÓRUM. AVALIAÇÃO ASSISTENTE SOCIAL.	OFÍCIO DA DEFENSORIA PÚBLICA OU FÓRUM; RECEITA MÉDICA OU DESCRIÇÃO DETALHADA DO MATERIAL NECESSÁRIO FEITA PELO MÉDICO RESPONSÁVEL; RG, COMPROVANTE DE ENDEREÇO, LAUDO MÉDICO COM CID ESPECÍFICO O PORQUE DO INSUMO OU DA MEDICAÇÃO ESPECÍFICA.	ENTREGA E PROTOCOLO DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; DIRETORIA DE SAÚDE INFORMARÁ O PRAZO ESTIMADO PARA AQUISIÇÃO OU RESOLUTIVIDADE DO PROBLEMA; ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO AO SETOR DE COMPRAS PARA AQUISIÇÃO (QUANDO NECESSÁRIO); ENTREGA DO MATERIAL PELO FORNECEDOR E ENCAMINHAMENTO AO INTERESSADO (NOS CASOS NECESSÁRIOS); ENTREVISTA COM O INTERESSADO PARA VERIFICAR SE A NECESSIDADE FOI ATENDIDA CORRETAMENTE.	CONFORME PRAZO ESTIPULADO NO OFÍCIO DA DEFENSORIA PÚBLICA / FÓRUM	DEPENDE DA SOLICITAÇÃO ENCAMINHADA A DIRETORIA DE SAÚDE	DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL OU PAÇO MUNICIPAL
PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DIVERSOS REFERENTE A ÁREA DE SAÚDE	COMPARECER NA DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	DOCUMENTAÇÃO À SER PROTOCOLADA	ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NA DIRETORIA DE SAÚDE; PROTOCOLO É EFETUADO PELA DIRETORIA DE SAÚDE; INTERESSADO RECEBE ORIENTAÇÃO QUANTO AO PRAZO PARA RESPOSTA (CASO NECESSÁRIO);	PROTOCOLO: IMEDIATO PRAZO DE RESPOSTA: DEPENDE DA COMPLEXIDADE DA SOLICITAÇÃO	DEPENDE DA SOLICITAÇÃO ENCAMINHADA A DIRETORIA DE SAÚDE	DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL OU PAÇO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE							
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;	COMPARECER NA UNIDADE COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, PELO MENOS 48 HORAS ANTES DA CONSULTA/EXAME; É REALIZADO AGENDAMENTO CONFORME A NECESSIDADE DO INTERESSADO.	IMEDIATO	PRÓPRIO (REALIZADO PELA EQUIPE DO TRANSPORTE DE SAÚDE)	DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL	
RECEPÇÕES DA UNIDADE DE SAÚDE							
ATENDIMENTO TELEFÔNICO	LIGAR NA UNIDADE ESCOLHENDO A OPÇÃO DE RAMAL OU AGUARDAR E INFORMAR A NECESSIDADE	NÃO NECESSÁRIO	INTERESSADO ENTRA EM CONTATO TELEFÔNICO ATRAVÉS DOS NÚMEROS DISPONÍVEIS PARA ATENDIMENTO; SÃO DADAS ESCOLHAS DE SETORES AO USUÁRIO ESCOLHER; 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;	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE RECEPCIONISTAS DA DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
ABERTURA DE CADASTRO / PRONTUÁRIO	COMPARECER NA UNIDADE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	CARTÃO SUS OU RG E CPF COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA EM NOME DA PESSOA OU DECLARAÇÃO	COMPARECER NA RECEPÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO OU UBS COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; RECEPCIONISTA REALIZA O CADASTRO	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE RECEPCIONISTAS DA DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			NO SISTEMA CASO A DOCUMENTAÇÃO ESTEJA CORRETA;			
CADASTRAMENTO E EMISSÃO DE CARTÃO NACIONAL DO SUS	COMPARECER NA UNIDADE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	RG, CPF, SUS, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA OU CONTRATO DE MORADIA; SOMENTE CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA CRIANÇAS OU MÃE.	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 NACIONAL DO SUS AO INTERESSADO;	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE RECEPCIONISTAS DA DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ODONTOLOGIA						
AGENDAMENTO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA	PÚBLICO GERAL NECESSÁRIO COMPARECER NA UNIDADE PORTANDO OS DOCUMENTOS	CARTÃO NACIONAL DO SUS RG	PACIENTE COMPARECE NA UNIDADE DE SAÚDE COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; A AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ASB CONFERE A DOCUMENTAÇÃO E REALIZA O AGENDAMENTO; INTERESSADO RECEBE UM CARTÃO COM A DATA DA CONSULTA NO MOMENTO DO AGENDAMENTO;	OS AGENDAMENTOS SÃO ABERTOS . NO DIA PROGRAMADO, O INTERESSADO RECEBE O DIA AGENDADO DE IMEDIATO; LOCAL OU MEDIANTE DATA PROGRAMADA	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 OU D.E URGÊNCIA	CARTÃO DE AGENDAMENTO OU DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	PACIENTE COMPARECE NA UNIDADE COM A DOCUMENTAÇÃO ESPECIFICADA; DENTISTA REALIZA ATENDIMENTO CONFORME NECESSÁRIO;	1 HORA	PRÓPRIO (EQUIPE DE SAÚDE BUCAL)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			REALIZADO NOVO AGENDAMENTO PARA RETORNO, CASO NECESSÁRIO;			
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;	PACIENTE COMPARECE NA UNIDADE COM A DOCUMENTAÇÃO ESPECIFICADA; SÃO SELECIONADOS OS PACIENTES CONFORME A LISTA DE CHEGADA; DENTISTA REALIZA ATENDIMENTO CONFORME NECESSÁRIO; REALIZADO NOVO AGENDAMENTO PARA RETORNO, CASO NECESSÁRIO;	1 HORA	PRÓPRIO (EQUIPE DE SAÚDE BUCAL)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
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. AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL.	NÃO NECESSÁRIO	É REALIZADO CONTATO COM A ESCOLA, SOLICITANDO AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAR PROCEDIMENTO ODONTOLÓGICO COLETIVO; EM CASO DE APLICAÇÃO TÓPICA DE FLÚOR, SÃO ENTREGUES OS PAPÉIS DE AUTORIZAÇÃO PARA PREENCHIMENTO PELOS RESPONSÁVEIS; NO DIA PROGRAMADO, A EQUIPE DE SAÚDE BUCAL COMPARECE NA ESCOLA REALIZANDO OS PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS COLETIVOS;	4 HORAS	PRÓPRIO (EQUIPE DE SAÚDE BUCAL)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE OU UNIDADE MORADA DO SOL COM EQUIPE DE SAÚDE BUCAL E ENFERMEIRA RESPONSÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			EM CASO DE ESCOVAÇÃO 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 E COMPROVANTE DE ENDEREÇO	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE, PARA DEIXAR O NOME NA LISTA DE ESPERA; QUANDO FOR AGENDADA A PRIMEIRA CONSULTA, A AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL ENTRARÁ EM CONTATO TELEFÔNICO AVISANDO DO AGENDAMENTO; SERÁ REALIZADA MOLDAGEM, BASE DE PROVA E PROVA DOS DENTES PELA DENTISTA/ PROTÉTICA; INTERESSADO RECEBE A PRÓTESE;	2 A 3 MESES APÓS SER CHAMADO PELA LISTA DE ESPERA	CONTRATADA ATRAVÉS DO PROGRAMA FEDERAL BRASIL SORRIDENTE	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE. DENTISTA RT OU LABORATÓRIO
SETOR AMBULATORIAL						
CONSULTA DE ENFERMAGEM ATENÇÃO BÁSICA	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO. LIVRE DEMANDA	CARTÃO NACIONAL DO SUS;	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA ATENDIMENTO; AVISAR A EQUIPE DA RECEPÇÃO E AGUARDAR SER CHAMADO; SERÁ REALIZADA A CONSULTA DE ENFERMAGEM; NOS CASOS	7 DIAS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM). ENFERMEIRA	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			NECESSÁRIOS, A PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM ENCAMINHARÁ PARA O MÉDICO CLÍNICO PARA ATENDIMENTO PREFERENCIAL;			
AGENDAMENTO E CONSULTA DE PEDIATRIA	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; TER ATÉ 11 ANOS; OU AGENDAMENTO VIA WHATSAPP	CARTÃO NACIONAL DO SUS; CARTÃO DE VACINA; OU NOME DA PESSOA, DATA DE NASCIMENTO	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; NO DIA DA CONSULTA DEVE-SE AVISAR A RECEPÇÃO DA CHEGADA E AGUARDAR SER CHAMADO; REALIZAÇÃO DA CONSULTA DE PEDIATRIA; EM CASOS NECESSÁRIOS, SÃO AGENDADOS OS RETORNOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE;	2 MESES. NO MÁXIMO 2 SEMANAS OU PARA A MESMA SEMANA	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA
AGENDAMENTO E CONSULTA DE GINECOLOGIA	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS OU RG /CPF	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; NO DIA DA CONSULTA DEVE-SE AVISAR A RECEPÇÃO DA CHEGADA E AGUARDAR SER CHAMADO; REALIZAÇÃO DA CONSULTA DE GINECOLOGIA; EM CASOS NECESSÁRIOS, SÃO AGENDADOS OS RETORNOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE;	3 MESES	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

AGENDAMENTO E CONSULTA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS;	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; NO DIA DA CONSULTA DEVE-SE AVISAR A RECEPÇÃO DA CHEGADA E AGUARDAR SER CHAMADO; REALIZAR A TRIAGEM COM A AUXILIAR DE ENFERMAGEM RESPONSÁVEL PARA TRIAGEM; REALIZAÇÃO DA CONSULTA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL; EM CASOS NECESSÁRIOS, SÃO AGENDADOS OS RETORNOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE;	1 MÊS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA
AGENDAMENTO E CONSULTA DE PSICOLOGIA	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS; ENCAMINHAMENTO MÉDICO OU A PEDIDO DO PACIENTE	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; NO DIA DA CONSULTA DEVE-SE AVISAR A RECEPÇÃO DA CHEGADA E AGUARDAR SER CHAMADO; REALIZAÇÃO DA CONSULTA DE AVALIAÇÃO EM PSICOLOGIA; EM CASOS NECESSÁRIOS, SÃO AGENDADOS OS RETORNOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE;	30 DIAS	PRÓPRIO (FUNCIONÁRIA CONCURSADA) OU TERCEIRIZADA	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

AGENDAMENTO CONSULTA FONOAUDIOLOGIA	E DE	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	ENCAMINHAMENTO MÉDICO	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; NO DIA DA CONSULTA DEVE-SE AVISAR A RECEPÇÃO DA CHEGADA E AGUARDAR SER CHAMADO; SERÁ REALIZADA CONSULTA DE AVALIAÇÃO CONFORME ESCALA DE SERVIÇO; EM CASOS DE URGÊNCIA, JÁ SE INICIA O TRATAMENTO AO INTERESSADO; PACIENTE CLINICAMENTE ESTÁVEL. PACIENTES DESCOMPENSADOS NECESSITAM DE LIBERAÇÃO DE MÉDICOS CARDIOLOGISTAS NOS CASOS DE MENOS URGÊNCIA, O INTERESSADO É COLOCADO EM LISTA DE ESPERA, NO ENTANTO, SÃO REALIZADOS OS ENCAMINHAMENTOS NECESSÁRIOS DURANTE O PERÍODO DE ESPERA;	6 MESES	PRÓPRIO (FUNCIONÁRIA CONCURSADA)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AGENDAMENTO CONSULTA DE FISIOTERAPIA	E	COMPARECER NO SETOR DE FISIOTERAPIA DA DIRETORIA DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS; ENCAMINHAMENTO MÉDICO; EXAMES MÉDICOS;	COMPARECER NO SETOR DE FISIOTERAPIA DA DIRETORIA DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; PROCURAR RECEPCIONISTA CASOS	CASOS AGUDOS: 02 SEMANAS CASOS CRÔNICOS: 01 ANO	PRÓPRIO (FUNCIONÁRIOS CONCURSADOS) TERCEIRIZADA (PROFISSIONAL FISIOTERAPEUTA)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE. FISIOTERAPEUTA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			<p>AGUDOS: TRAUMAS AGUDOS P.O IMEDIATO PARA COLOCAR EM LISTA DE ESPERA; CASOS NEUROLÓGICOS IMEDIATOS</p> <p>O AGENDAMENTO É REALIZADO DE ACORDO COM O QUADRO DO PACIENTE (AGUDO OU CRÔNICO);</p> <p>INTERESSADO RECEBE CONTATO TELEFÔNICO; REALIZAÇÃO DA SESSÃO E AVALIAÇÃO EM FISIOTERAPIA; REALIZAÇÃO DE TODAS AS SESSÕES SOLICITADAS NO ENCAMINHAMENTO MÉDICO OU DE ACORDO COM SUA NECESSIDADE PERANTE REAVALIAÇÃO;</p>			
AGENDAMENTO E COLETA DE EXAMES LABORATORIAIS	COMPARECER NA UNIDADE	CARTÃO NACIONAL DO SUS; SOLICITAÇÃO MÉDICA DOS EXAMES;	<p>ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; REALIZAÇÃO DA COLETA NO DIA AGENDADO;</p> <p>O RESULTADO É ENCAMINHADO AO MÉDICO SOLICITANTE ; NO DIA DA CONSULTA</p>	2 A 3 MESES (DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO MÉDICA);	COLETA: TERCEIRIZADO (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;	<p>COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE;</p> <p>PROCURAR O ENFERMEIRO DO AMBULATÓRIO OU PRONTO ATENDIMENTO</p>	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			CAPACITADO PARA A REALIZAÇÃO DESTE EXAME; REALIZAÇÃO DO EXAME; ENTREGA DO RESULTADO NA PRESENÇA DO ENFERMEIRO;			
REALIZAÇÃO DE CONTROLE DE PRESSÃO ARTERIAL E DIABETES	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; CARTÃO DE HIPERTENSO/DIABÉTICO;	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE; DEVE-SE AVISAR A RECEPÇÃO DA CHEGADA E AGUARDAR SER CHAMADO; REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO; EM CASOS DE ALTERAÇÃO NO RESULTADO, O PACIENTE É ENCAMINHADO AO SERVIÇO DE PRONTO ATENDIMENTO;	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA
APLICAÇÃO DE VACINAS DO CALENDÁRIO VACINAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE	CARTÃO DE VACINA; RG, CPF E CARTÃO SUS	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE; DEVE-SE AVISAR A RECEPÇÃO DA CHEGADA E AGUARDAR SER CHAMADO; REALIZAR A VACINA; AGENDAMENTO DA PRÓXIMA, CASO NECESSÁRIO;	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 OU VIA WHATAPP	CARTÃO NACIONAL DO SUS; DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; CPF; COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE; NO DIA DA COLETA DEVE-SE AVISAR A RECEPÇÃO DA CHEGADA E AGUARDAR SER CHAMADO;	45 DIAS MESMA SEMANA COLETA TODAS AS SEGUNDAS O DIA TODO. QUARTA FEIRA PERÍODO DA MANHÃ. LIVRE DEMANDA	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA).	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA. PESQUISA DE SATISFAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			REALIZAÇÃO DA COLETA DE PAPANICOLAU; ENVIO AO LABORATÓRIO DE REFERÊNCIA; EM CASO DE ALTERAÇÃO NO RESULTADO, O PACIENTE É ENCAMINHADO AO ATENDIMENTO DO MÉDICO GINECOLOGISTA;			
ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE PRÉ NATAL	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO E VIA WHATSAPP	CARTÃO NACIONAL DO SUS; DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; CPF; COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; EXAME POSITIVO DE GRAVIDEZ; EXAME PODE SER REALIZADO NA UNIDADE DE SAÚDE	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE; DEVE-SE AVISAR A RECEPÇÃO DA CHEGADA E AGUARDAR SER CHAMADO; REALIZAÇÃO DOS TESTES RÁPIDOS; SÃO REALIZADAS AS SOLICITAÇÕES DE EXAMES DA 1ª ROTINA; SÃO FEITOS ENCAMINHAMENTOS AOS SETORES DE VACINA E CONSULTA DENTÁRIA; É REALIZADA ENTREGA DE SULFATO FERROSO E ÁCIDO FÓLICO; MARCAÇÃO DE RETORNO EM 30 DIAS;	30 DIAS MESMA SEMANA	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA) ABERTURA ENFERMEIRA E ACOMPANHAMENTO MÉDICO	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA. PESQUISA DE SATISFAÇÃO.
REALIZAÇÃO DE TESTE DO PEZINHO	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE	CERTIDÃO DE NASCIMENTO; CARTEIRA DE VACINAÇÃO;	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE; NO DIA DO EXAME DEVE-SE AVISAR A RECEPÇÃO DA CHEGADA E AGUARDAR	COLETA: IMEDIATO; RESULTADO: 30 DIAS; COLETA TODOS OS DIAS, EXCETO DE SEXTA FEIRA.	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			SER CHAMADO; REALIZAR O TESTE DO PEZINHO; AMOSTRA É ENCAMINHADA; RESULTADO CHEGA NA UNIDADE APÓS 30 DIAS (EM MÉDIA)			
REALIZAÇÃO DE EXAME DE ELETROCARDIOGRAMA AMBULATORIAL	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE	CARTÃO NACIONAL DO SUS; RG; SOLICITAÇÃO MÉDICA;	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE; NO DIA DO EXAME DEVE-SE AVISAR A RECEPÇÃO DA CHEGADA E AGUARDAR SER CHAMADO; REALIZAÇÃO DO EXAME; RESULTADO É ENCAMINHADO AO MÉDICO SOLICITANTE; NO DIA DA CONSULTA	IMEDIATO	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; RG, CPF E NIS	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE; DEVE-SE AVISAR A RECEPÇÃO DA CHEGADA E AGUARDAR SER CHAMADO; REALIZAÇÃO DE PESO E MEDIDA; LANÇAMENTO NO SISTEMA INFORMATIZADO MAIS AVALIAÇÃO DA CARTEIRA DE VACINAS	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA
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)	ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA A RECEPCIONISTA; RECEPCIONISTA ENTREGA SENHA PARA AGUARDAR A	IMEDIATO	PRÓPRIA OU TERCEIRIZADA (EQUIPE DE SAÚDE) PREFEITURA	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE ENFERMEIRA RT

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			TRIAGEM; REALIZADA TRIAGEM PELA ENFERMEIRA DE PLANTÃO; APÓS TRIAGEM, O PACIENTE É ENCAMINHADO AO MÉDICO PLANTONISTA; APÓS CONSULTA, SERÁ REALIZADA MEDICAÇÃO OU OUTROS PROCEDIMENTOS CONFORME PRESCRIÇÃO MÉDICA; É REALIZADO ENCAMINHAMENTO AO HOSPITAL DE REFERÊNCIA, CASO NECESSÁRIO UM ATENDIMENTO DE MAIOR COMPLEXIDADE;			
REALIZAÇÃO DE EXAME DE RAIO-X	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE E RECEBER SOLICITAÇÃO MÉDICA PARA EXAME DE RADIOLOGIA	FICHA DE ENCAMINHAMENTO ASSINADA PELO MÉDICO PLANTONISTA OU SOLICITAÇÃO MÉDICA.	APÓS CONSULTA MÉDICA, CASO SEJA ENTREGUE A FICHA DE ENCAMINHAMENTO, O INTERESSADO DEVE PROCURAR O SETOR DE RADIOLOGIA DA UNIDADE DE SAÚDE; O TÉCNICO DE RADIOLOGIA DE PLANTÃO CONFERE A SOLICITAÇÃO MÉDICA E REALIZA O EXAME. O RESULTADO É ENCAMINHADO DIGITALMENTE PARA CONSULTÓRIO MÉDICO.	IMEDIATO (DESDE QUE DENTRO DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO PROFISSIONAL DE RADIOLOGIA)	PRÓPRIA E TERCEIRIZADA DE (TÉCNICOS DE RADIOLOGIA)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NO SETOR DE PRONTO ATENDIMENTO DA DIRETORIA DE SAÚDE	COMPARECER NO SETOR DE PRONTO ATENDIMENTO DA DIRETORIA DE SAÚDE OU LIGAR SOLICITANDO ATENDIMENTO DE URGÊNCIA OU EMERGÊNCIA.	CARTÃO NACIONAL DO SUS OU RG (CASO NÃO SEJA APRESENTADO O CARTÃO NACIONAL DO SUS)	O INTERESSADO LIGA SOLICITANDO AMBULÂNCIA OU COMPARECE NA UNIDADE PARA RECEBER ATENDIMENTO; NO MOMENTO DO ATENDIMENTO, SÃO SOLICITADOS OS DOCUMENTOS AOS FAMILIARES OU ACOMPANHANTES DO PACIENTE; APÓS CONSULTA, SERÁ REALIZADA MEDICAÇÃO OU OUTROS PROCEDIMENTOS CONFORME PRESCRIÇÃO MÉDICA; É REALIZADO ENCAMINHAMENTO AO HOSPITAL DE REFERÊNCIA, CASO NECESSÁRIO UM ATENDIMENTO DE MAIOR COMPLEXIDADE; NOS CASOS NECESSÁRIOS, O SAMU É COMUNICADO PARA REALIZAR O TRANSPORTE ATRAVÉS DA AMBULÂNCIA DE SUPORTE AVANÇADO;	IMEDIATO	PRÓPRIA OU TERCEIRIZADA (EQUIPE DE SAÚDE) PREFEITURA	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE ENFERMEIRA RT
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	PACIENTE LIGA 192 E INFORMA TODOS OS DADOS PARA A CENTRAL; A EQUIPE DA CENTRAL	CENTRAL DE REGULAÇÃO	EQUIPE TERCEIRIZADA (IBHASES)	ENFERMEIRA COORDENADORA DA EQUIPE DO SAMU / DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			DE ITAPETININGA LIBERA A AMBULÂNCIA DE SUPORTE BÁSICO PARA ATENDIMENTO; NOS CASOS MAIS GRAVES, TAMBÉM É REALIZADA A LIBERAÇÃO DA AMBULÂNCIA DE SUPORTE AVANÇADO COM O MÉDICO PARA ATENDIMENTO; O PACIENTE RECEBE O PRIMEIRO ATENDIMENTO; CASO NECESSÁRIO, O PACIENTE É ENCAMINHADO AO LOCAL DE REFERÊNCIA PARA ATENDIMENTO; APÓS ATENDIMENTO OU ENCAMINHAMENTO, A EQUIPE DO SAMU RETORNA A BASE DE SARAPUÍ.			
LIBERAÇÃO DE FICHA DE ATENDIMENTO DO SAMU	COMPARECER NA ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE (FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS)	NOTIFICAÇÃO EM CASO DE ACIDENTE DE TRABALHO; SOLICITAÇÃO JUDICIAL EM CASOS ESPECÍFICOS;	PREENCHE UM FORMULÁRIO É REALIZADA CÓPIA DA FICHA DE ATENDIMENTO E ENTREGUE AO PACIENTE; O INTERESSADO ASSINA O RECEBIMENTO;	IMEDIATO	EQUIPE TERCEIRIZADA (IBHASES)	ENFERMEIRA COORDENADORA DA EQUIPE DO SAMU / DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FARMÁCIA						
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;	INTERESSADO COMPARECE COM A RECEITA MÉDICA E CARTÃO DO SUS; É LANÇADA A ENTREGA	IMEDIATO	PRÓPRIO (FARMÁCIA MUNICIPAL)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			NO SISTEMA HÓRUS; REALIZADA ENTREGA DO MEDICAMENTO AO INTERESSADO;			
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: HTTPS://WWW.SAUDE. SP.GOV.BR/SES/PERFIL/ GESTOR/ASSISTENCIA- FARMACEUTICA/MEDIC AMENTOS-DOS- COMPONENTES-DA- ASSISTENCIA- FARMACEUTICA/LINKS- DO-COMPONENTE- ESPECIALIZADO-DA- ASSISTENCIA- FARMACEUTICA/RELAC AO-ESTADUAL-DE- MEDICAMENTOS-DO- COMPONENTE- ESPECIALIZADO-DA- ASSISTENCIA- FARMACEUTICA/CONS ULTA-POR- MEDICAMENTO	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;	30 DIAS	PRÓPRIO (FARMÁCIA MUNICIPAL) EM CONJUNTO COM A FARMÁCIA DE MEDICAMENTOS ESPECIALIZADOS	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CENTRAL DE VAGAS						
AGENDAMENTO DE EXAMES EXTERNOS	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS;	CÓPIA DO CARTÃO SUS; GUIA DO EXAME SOLICITADO; CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; NÚMERO DE TELEFONE	INTERESSADO COMPARECE NA CENTRAL DE VAGAS COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS; TODOS OS DOCUMENTOS SÃO ENTREGUES PARA AGENDAMENTO; O INTERESSADO É	6 MESES	PRÓPRIO (CENTRAL DE VAGAS)	DIRETORIA DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

		PARA CONTATO;	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
ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAÚDE						
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, QUARTA E SEXTA-FEIRA NO HORÁRIO DAS 8H30 ÀS 16H (INTERVALO DAS 12H ÀS 14:00), COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA;	GUIA DO EXAME (SUS)/RECEITAS DOCUMENTOS PESSOAIS DO PACIENTE: RG E CPF; COMPROVANTE DE ENDEREÇO; GUIA DE AGENDAMENTO PARA CIRURGIA, PERÍCIA OU RECEITUÁRIO DO MÉDICO COM O HISTÓRICO E O MOTIVO DA URGÊNCIA DO EXAME. COMPROVANTE DE RENDA – 3 ÚLTIMOS HOLLERITES	COMPARECER A DIRETORIA DE SAÚDE COM TODA DOCUMENTAÇÃO; REALIZAR O ESTUDO SÓCIO ECONÔMICO; SE AVALIADA A NECESSIDADE DE COMPRA DO EXAME, 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	30 (TRINTA) DIAS ÚTEIS.	PRÓPRIO (REALIZADO PELA ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE)	DIRETORIA DE SAÚDE OU PAÇO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			PROCESSO DE COMPRA DE MEDICAMENTO; EM TORNO DE 30 DIAS, O PACIENTE RETORNA NA DIRETORIA DE SAÚDE PARA CONSULTAR A LIBERAÇÃO			
LIBERAÇÃO DE OXIGENOTERAPIA DOMICILIAR E EQUIPAMENTOS 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, QUARTA E SEXTA-FEIRA NO HORÁRIO DAS 8H30 ÀS 16H (INTERVALO DAS 12H30 ÀS 14:00), COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; EM CASO DE URGÊNCIA, OU SEJA, ALTA HOSPITALAR EM FINAIS DE SEMANA OU FERIADOS, COM NECESSIDADE DE OXINOTERAPIA, PROCURAR O RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE E APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO.	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 USO DOS MESMOS.	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
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	RECEITA ATUALIZADA COM A PRESCRIÇÃO MÉDICA (SUS); DOCUMENTOS PESSOAIS DO PACIENTE: RG E CPF; COMPROVANTE DE	COMPARECER A DIRETORIA DE SAÚDE COM TODA DOCUMENTAÇÃO; REALIZAR O ESTUDO SÓCIO ECONÔMICO; SE AVALIADA A	30 (TRINTA) DIAS ÚTEIS	PRÓPRIO (REALIZADO PELA ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE)	DIRETORIA DE SAÚDE OU PAÇO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SEGUNDA, QUARTA E SEXTA-FEIRA NO HORÁRIO DAS 8H30 ÀS 16H (INTERVALO DAS 12H ÀS 14:00), COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA;	ENDEREÇO; COMPROVANTE DE RENDA;	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 30 DIAS ÚTEIS O PACIENTE RETORNA NA DIRETORIA DE SAÚDE PARA RETIRADA DO MEDICAMENTO.			
--	---	---------------------------------	---	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, MEIO AMBIENTE E TURISMO

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
PATRULHA AGRÍCOLA MECANIZADA MUNICIPAL. SERVIÇOS PRESTADOS SÃO: ARAÇÃO, GRADEAÇÃO, SUBSOLAGEM, PLANTIO, CALCAREADEIRA, ENSILADEIRA, ROÇADEIRA, DEMOLIDOR DE CUPINS, NIVELADORA, CONFECÇÃO DE TERRAÇO, ENCANTEIRADORAS, CARRETA E PLAINA.	TALÃO DE NOTAS MOVIMENTADO COMPROVANDO ENDEREÇO DE PRODUTOR DE SARAPUÍ. PARA FAMÍLIAS DE BAIXA RENDA PARA SUSTENTO DA FAMÍLIA (ATÉ 1 ALQUEIRE SEM CUSTO – PARA SUBSISTÊNCIA)	TALÃO DE NOTAS. RG. CPF.	REQUERER O PEDIDO COM UM DOS FUNCIONÁRIOS RESPONSÁVEIS. AGUARDAR VIA TELEFONE O CONTATO DA DIRETORIA PARA O AGENDAMENTO DO SERVIÇO DE ACORDO COM A DATA DISPONÍVEL.	VARIA DE ACORDO COM O CLIMA E DISPONIBILIDADE DE TRATORES PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO.	O SERVIÇO É REALIZADO DE ACORDO COM A ORDEM DE PEDIDOS. APÓS EXECUTADO O SERVIÇO O PRODUTOR TEM 30 DIAS PARA EFETUAR O PAGAMENTO POR BOLETO DA CAIXA ECONÔMICA.	VIA TELEFONE (15)3276-1878. PESSOALMENTE NA CASA DA AGRICULTURA.
BALANÇA RODOVIÁRIA	PREENCHIMENTO COM DADOS DO O CAMINHÃO Á SER PESADO.	FICHA CADASTRAL.	O CAMINHÃO DEVE PARAR FORA DA BALANÇA, CHAMAR O BALANCEIRO NO ESCRITÓRIO E AGUARDAR O BALANCEIRO	5 MINUTOS.	AS PESAGENS SÃO REALIZADAS DE SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00 ÀS 17:00.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			AUTORIZAR A SUBIDA DO VEICULO PARA A PESAGEM			
LIMPA FOSSA	TER PROPRIEDADE EM SARAPUÍ	RG E CPF	SOLICITAR ATRAVÉS DE REQUERIMENTO PRESENCIAL. AGUARDAR CONTATO POR TELEFONE	30 DIAS	GRATUITO PARA A POPULAÇÃO EM GERAL.	VIA TELEFONE (15) 3276-1878 PESSOALMENTE NA CASA DA AGRICULTURA.
AUTORIZAÇÃO PARA PODA E CORTE DE ÁRVORE.	FORMALIZAR O PEDIDO PRESENCIALMENTE 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 15 A 30 DIAS, DE ACORDO COM A DEMANDA DOS RESPONSÁVEIS POR ESSE SERVIÇO.	O RESPONSÁVEL IRÁ VERIFICAR O LOCAL DA PODA OU CORTE. IRÁ TRAZER À DIRETORIA AS FOTOS E JUNTO AO DIRETOR IRÁ ANALISAR O CASO SE DEFERE OU NÃO A AUTORIZAÇÃO.	VIA TELEFONE (15) 3276-1878 PARA INFORMAÇÕES REQUERIMENTO PRESENCIAL.
DOAÇÃO DE MUDAS OBS: QUANDO HÁ DISPONIBILIDADE DA PREFEITURA EM DOAR. CASA DO MEIO AMBIENTE	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.	DOAÇÃO DE MUDAS PARA RETIRADA NO VIVEIRO	VIA TELEFONE (15)3276-1878. PESSOALMENTE PARA RETIRADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

SISTEMA GEDAVE: GUIA DE TRÂNSITO ANIMAL (GTA), DECLARAÇÃO DE VACINAÇÃO CONTRA BRUCELOSE, ATESTADO DE VACINA PARA LATICÍNIOS, RELATÓRIOS 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.	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.
COLOCAÇÃO DE NOVOS USUARIOS NO SISTEMA GEDAVE	SER PRODUTOR RURAL DE SARAPUI	DOCUMENTOS DO SOLICITANTE E DA PROPRIEDADE RUAL	OS DOCUMENTOS SÃO DIGITALIZADOS E ENVIADOS PARA A DEFESA AGROPECUARIA DE ITAPETININGA	30 DIAS	PRESENCIAL E GRATUITO	VIA TELEFONE (15) 3276 – 1878 PESSOALMENTE NA CASA DA AGRICULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

SOLICITAÇÃO CONSERTOS DE ESTRADAS INTERNAS	TER PROPRIEDADE RURAL EM SARAPUÍ	-RG CPF TALÃO DE NOTAS	SOLICITAÇÃO PRESENCIAL	QUANDO O MAQUINARIO ESTIVER NO BAIRRO	REALIZAÇÃO COM ACOMPANHAMENTO DO PROPRIETARIO	VIA TELEFONE PARA INFORMAÇÕES PRESENCIAL
CADASTRO AMBIENTAL RURAL	TER PROPRIEDADE EM SARAPUI	RG. CPF. ITR. MATRÍCULA DA PROPRIEDADE OU CARTA DE POSSE.	COMPARECER A DIRETORIA DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO, MEIO AMBIENTE E TURISMO.	1 HORA OU MAIS	VIA INTERNET.	VIA TELEFONE (15)3276-1878. PESSOALMENTE.
CASA DO MEIO AMBIENTE DOAÇÃO DE MUDAS COLETA DE MATERIAIS ELETRÔNICOS, PILHAS E LÂMPADAS ECO PONTO	TER INTERESSE EM ASSUNTOS AMBIENTAIS.	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	COMPARECER A CASA DO MEIO AMBIENTE	30 MINUTOS	ACESSO A INFORMAÇÕES MUDAS	VIA TELEFONE (15)3276-1878. PESSOALMENTE.
SELO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM –	TER PROPRIEDADE EM SARAPUI	SOLICITAR LISTA	MARCAR HORARIO COM A VETERINÁRIA	15 DIAS PARA 1ª VISITA	REMOTA E PRESENCIAL	VIA TELEFONE (15) 3276-1878 PESSOALMENTE

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CURSOS E PROGRAMAS EM PARCERIA COM O SINDICATO RURAL DE SOROCABA E O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL (SENAR).	ESTAR INTERESSADO EM CURSOS, PROGRAMAS E EVENTOS.	RG. CPF.	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 DE SARAPUI	SOLICITAR LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	COMPARECER COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ATÉ 30 DIAS	PESSOALMENTE	VIA TELEFONE (15)3276-1878 PESSOALMENTE.
INFORMAÇÕES TURISTICAS	NÃO HÁ	NÃO É PRECISO	NÃO SE APLICA	IMEDIATO	PRESENCIAL TELEFONE EMAIL	VIA TELEFONE (15) 3276-1878 PESSOALMENTE
DIPAM	TER TALÃO DE NOTAS FISCAIS COMPROVANDO SER	TALÃO DE NOTAS FISCAIS.	COMPARECER A DIRETORIA COM O TALÃO DE NOTAS	VARIA DE ACORDO COM A QUANTIDADE DE NOTAS PARA	PESSOALMENTE.	VIA TELEFONE (15)3276-1878.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

	PRODUTOR DE SARAPUÍ.		FISCAIS. AGUARDAR ATÉ QUE O FUNCIONÁRIO CARIMBE AS NOTAS.	CARIMBAR. ENTRE 1 HORA Á 3 DIAS.		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 7 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
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
GESTÃO ADMINISTRATIVA 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; APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS.	DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
TRANSPORTE ESCOLAR FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: RECEPCIONISTA; AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E NAS UNIDADES ESCOLARES; DIRETORA MUNICIPAL DE	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 (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 DE ACORDO	ATENDIMENTO PRESENCIAL/ E-MAIL; TRANSPORTE DE ALUNOS DAS REDES ESTADUAL E MUNICIPAL A DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO COLETA	DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

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		COM A DISPONIBILIDADE DE VAGA.	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

		ATUALIZADO; DECLARAÇÃO DO CURSO TÉCNICO OU SUPERIOR ATUALIZADO; PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA USO DO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO.				
GESTÃO PEDAGÓGICA FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: DIRETORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SUPERVISORA DE ENSINO. PCOPS	PROFESSORES; 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; APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS.	DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
MERENDA ESCOLAR FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: DIRETORA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; NUTRICIONISTA – DANIELE IDRO SBROGLIO CRN36038	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; APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS.	DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

PSICOLOGIA EDUCACIONAL FUNCIONARIO RESPONSÁVEL: CRISTOPHER ROY STEPHENS CRP 06/161271	PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; RESPONSÁVEIS POR CRIANÇAS MATRICULADAS NA REE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;	REQUERIMENTO POR ESCRITO;	OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES E DETALHES NECESSÁRIOS, ELABORAÇÃO DE UM PLANO DE AÇÃO, APRESENTAÇÃO DESSE PLANO EM REUNIÃO COM OS REQUERENTES, ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS OBTIDOS;	ATÉ 15 (QUINZE) DIAS PARA AGENDAR A PRIMEIRA REUNIÃO; ATÉ 15 (QUINZE) DIAS PARA APRESENTAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO; ATÉ 30 (TRINTA) DIAS PARA AGENDAR A REUNIÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS;	VISITAS AO AMBIENTE ESCOLAR; PREPARO DE PLANO DE AÇÃO UTILIZADO, REUNIÕES COM EQUIPE PEDAGOGICA, REUNIÕES COM RESPONSÁVEIS PELO ALUNO;	DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
SERVIÇO SOCIAL FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: MARIA ELIZA DORA MACHADO CRESS 32.810	REDE DE ATENDIMENTO A CRIANÇA; GESTÃO DAS UNIDADES ESCOLARES; FAMILIA COM CRIANÇAS MATRICULADAS NA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;	REQUERIMENTO POR ESCRITO;	ANALISAR TODAS AS PARTES ENVOLVIDAS;	ATÉ 21 (VINTE E UM) DIAS PARA DEVOLUTIVA COM RESPOSTA AO REQUERIMENTO APRESENTADO;	VISITA DOMICILIAR; ATENDIMENTO PRESENCIAL;	DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
MATRÍCULA ESCOLAR FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA 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.	UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

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
ATENDIMENTO TELFÔNICO PABX	NÃO HÁ. SOLICITAÇÃO POR TELEFONE.	NÃO HÁ.	ATENDIMENTO IMEDIATO. ENCAMINHANDO DA LIGAÇÃO PARA O RAMAL DO SETOR SOLICITADO	NÃO HÁ.	DIRETA	TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE 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	IMEDIATO.	DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: RH@SARAPUI.SP.GOV.BR ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			PROTOCOLO.			
CONCURSO PÚBLICO	O CANDIDATO DEVE ATENDER AOS REQUISITOS ESTABELECIDOS NO EDITAL DE ABERTURA	ESTABELECIDO POR EDITAL DE ABERTURA.	ESTABELECIDO POR EDITAL DE ABERTURA.	ESTABELECIDO POR EDITAL DE ABERTURA.	INDIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: RH@SARAPUI.SP.GOV.BR ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: 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. PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A CÓPIA DA PORTARIA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE,	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.	DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: RH@SARAPUI.SP.GOV.BR ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.			
EXTRATO PARA IRPF	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.	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	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: RH@SARAPUI.SP.GOV.BR ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
SOLICITAÇÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS, E INFORMAR	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO; DOCUMENTO DA ÉPOCA EM QUE PRESTOU SERVIÇOS	PROTOCOLO PRESENCIAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. ENCAMINHAMENTO	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE,	DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (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

	SOBRE O PERÍODO QUE PRESTOU SERVIÇOS PARA A PREFEITURA DE SARAPUÍ.	PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ.	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.	UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.		EMAILS: RH@SARAPUI.SP.GOV.BR ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE DOCUMENTOS – EX SERVIDOR	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	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.	DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: RH@SARAPUI.SP.GOV.BR ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.			
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 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 REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.	DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: RH@SARAPUI.SP.GOV.BR ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE VÍNCULO	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO;	PROTOCOLO PRESENCIAL, MEDIANTE	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS,	DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO –

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

EMPREGATÍCIO - EX SERVIDOR	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.		CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: RH@SARAPUI.SP.GOV.BR ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
SOLICITAÇÃO DE PPP - PERFIL PROFISSIONAL - EX SERVIDOR	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS, E SE POSSÍVEL TRAZER INFORMAÇÕES SOBRE O PERÍODO QUE TRABALHOU NA PREFEITURA DE	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	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.	INDIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: RH@SARAPUI.SP.GOV.BR ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

	SARAPUÍ.		PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.			SEXTAS-FEIRAS
SOLICITAÇÃO INFORMAÇÃO SOBRE COMPROVANTE DE RENDIMENTOS - EX SERVIDOR	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 REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.	DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: RH@SARAPUI.SP.GOV.BR ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			PROTOCOLO.			
SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO PREVIDÊNCIA	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 REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO.	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.	DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: RH@SARAPUI.SP.GOV.BR ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: 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	ATÉ 30 (TRINTA) DIAS.	DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: GABINETE@SARAPUI.SP.GOV.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			ALGUMA DIRETORIA, SERÁ INFORMADO O CONTATO DA MESMA.			BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS 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	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: GABINETE@SARAPUI.SP.GOV. BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
CÓPIA DE LEI MUNICIPAL	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.	PROTOCOLO PRESENCIAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO.		DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 /

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

	PESSOAS, E DOCUMENTOS E INFORMAR O NÚMERO E O ANO DA LEI.		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.			(15) 3276-1178 EMAILS: GABINETE@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: 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	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		DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: ESIC@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

	A INFORMAÇÃO.		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.			
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	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,		DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: ESIC@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

	DE PEDIDO DE ACESSO A INFORMAÇÃO. 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.		MEDIANTE PROTOCOLO. 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..			
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	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.	PROTOCOLO PRESENCIAL OU VIRTUAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE		DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: GABINETE@SARAPUI.SP.GOV.BR / ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR

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



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.			ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
ELOGIO A ATUAÇÃO DO ÓRGÃO	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	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: GABINETE@SARAPUI.SP.GOV. BR /

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



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.			ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: 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	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.	PROTOCOLO PRESENCIAL OU VIRTUAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O		DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: GABINETE@SARAPUI.SP.GOV.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

	MUNICIPAL DE SARAPUÍ NA INTERNET E PREENCHER O FORMULÁRIO PADRÃO.		SETOR RESPONSÁVEL, 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.			BR / ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: 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	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.	PROTOCOLO PRESENCIAL OU VIRTUAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. ENCAMINHAMENTO		DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

	OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ NA INTERNET E PREENCHER O FORMULÁRIO PADRÃO.		DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, 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.			GABINETE@SARAPUI.SP.GOV.BR / ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
--	---	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

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 SE MANIFESTAR
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 PESSOALMENTE
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 PESSOALMENTE



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	EMIÇÃO/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 SOLICITAR VIABILIDADE/LICENCIA MENTO NO VRE (VIA RÁPIDO EMPRESA) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

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	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 GRATUITO PELO PORTAL DO CIDADÃO
PROTOCOLO (CERTIDÃO DE VALORVENAL)	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 GRATUITO PELO PORTAL DO CIDADÃO
PROTOCOLO (CERTIDÃO DE CARACTERÍSTICAS / NOME DE RUA OU ESTRADAS / DE USO ESOL)	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	EMIÇÃO/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 DESCRIPTIVO, ART DO ENGENHEIRO PAGA, ESCRITURA OU CONTRATO DO IMÓVEL, CÓPIA DOS DOCTOS 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 / EMIÇÃO 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, EMIÇÃO DA GUIA E CONFECÇÃO 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 HOVE NEGOCIAÇÃO DO DÉBITO, CONFIRMAR O PAGAMENTO E LIBERAR	POR TELEFONE, EMAIL, PESSOALMENTE OU PELO SISTEMA ISS ONLINE
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 PESSOALMENTE
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, PESSOALMENTE OU GRATUITO PELO PORTAL DO CIDADÃO
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, PESSOALMENTE OU GRATUITO PELO PORTAL DO CIDADÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

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 TERCEIRIZADA	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 MUNICIPAL	30 DIAS ÚTEIS	GARAGEM MUNICIPAL	NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMENTE, TELEFONE OU EMAIL
SOLICITAÇÃO DE "TAPA BURACO"	PREENCHER NO PAÇO MUNICIPAL O REQUERIMENTO		PREENCHER REQUERIMENTO, DIRETORIA OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO, ENCAMINHA PARA	30 DIAS ÚTEIS	GARAGEM MUNICIPAL	NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMENTE, TELEFONE OU EMAIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			EXECUÇÃO GARAGEM MUNICIPAL			
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, JURIDICO EM CASOS E SETOR DE FISCALIZAÇÃO	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, TRIBUTARIO E SETOR DE FISCALIZAÇÃO	NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMENTE, TELEFONE OU EMAIL
MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS	PREENCHER NO PAÇO MUNICIPAL O REQUERIMENTO	VISTORIA DA DIRETORIA DE AGRICULTURA	PREENCHER REQUERIMENTO, DIRETORIA OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO, ENCAMINHAR PARA	30 DIAS ÚTEIS PREFERENCIALMENTE EM ESTRADAS COM ESCOAMENTO AGRICOLA	GARAGEM MUNICIPAL	NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMENTE, TELEFONE OU EMAIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

			EXECUÇÃO GARAGEM MUNICIPAL			
SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	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 PRESENCIALMENTE, TELEFONE OU EMAIL
COORDENAÇÃO DE TRÂNSITO	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 PRESENCIALMENTE, 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 SALES, 235B – CENTRO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

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	EM DOMICÍLIO	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; PRESENCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	RENDA PERCAPTA DE R\$218,00 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; DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ESCOLAR COMPROVANTE DE ENDEREÇO;	ENTREVISTA FAMILIAR; CADASTRAMENTO DA FAMÍLIA NO SISTEMA CADÚNICO;	A CRITÉRIO DO GESTOR FEDERAL	EM DOMICÍLIO	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; PRESENCIAL
PROGRAMA VIVA LEITE	RENDA PERCAPTA DE ATÉ MEIO SALÁRIO MÍNIMO POR MEMBRO FAMILIAR	RG, CPF, TÍTULO DE ELEITOR, CPTS, DE TODOS OS MEMBROS FAMILIARES MAIORES DE 16 ANOS;	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

		MENORES DE 16 ANOS – CERTIDÃO DE NASCIMENTO; 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
EMIÇÃO DE CARTEIRINHA DE PESSOA IDOSA	SER CONSIDERADO PESSOA IDOSA – 60 ANOS OU MAIS E ESTAR DEVIDAMENTE INSCRITO NO CADASTRO UNICO	RG, CPF, COMPROVANTE DE ENDEREÇO, NUMERO DO CODIGO FAMILIAR DO CADASTRO UNICO	ATENDIMENTO INDIVIDUAL	IMEDIATO	PRESENCIAL	DIRETORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL E CRAS PRESENCIAL
ATENDIMENTO DO INSS	BUSCA ESPONTANEA DOS REFERENCIADOS PARA AGENDAMENTO EM SERVIÇOS	RG, CPF, CARTEIRA DE TRABALHO, CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAME	AGENDAMENTO, ATENDIMENTO INDIVIDUAL E ANAMNESE	5 DIAS APÓS O AGENDAMENTO	BUSCA ESPONTANEA	CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

	OFERECIDOS PELA PREVIDENCIA SOCIAL	NTO, COMPROVANTE DE ENDEREÇO, LAUDO MEDICO				
BENEFÍCIOS EVENTUAIS	RENDA PERCAPTA DE ATÉ MEIO SALARIO MINIMO	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 SALÁRIO MÍNIMO	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
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

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