



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

CARTA DE SERVIÇOS

| 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.sp.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; EMISSÃO E PAGAMENTO DAS TAXAS NECESSÁRIAS PARA A LIBERAÇÃO NA VISA (CASO NECESSÁRIO); ENTREGA DO PROTOCOLO PELA EQUIPE DE VISA; REALIZAÇÃO DE INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO; PRAZO PARA ADEQUAÇÕES E NOVA INSPEÇÃO (SOMENTE SE NECESSÁRIO); EMISSÃO DA LICENÇA | 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. (EM CASOS DE EMPRESAS DE MÉDIO E BAIXO RISCO); 2 MESES PARA EMPRESAS DE ALTO RISCO. | PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE VISA LOCAL) | VIGILANCIA SANITÁRIA MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VISA |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|--|
| | | | <p>DE FUNCIONAMENTO OU DO CADASTRO PELA EQUIPE DE VISA EM CASO DE ATIVIDADE CLASSIFICADA COMO ALTO RISCO. DEMAIS ATIVIDADES SÃO ISENTOS DE LICENÇA FÍSICA.</p> <p>RETIRADA DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO NA SEDE DA VISA LOCAL PELO RESPONSÁVEL LEGAL OU TÉCNICO DA EMPRESA INTERESSADA;</p> <p>PESSOA JURIDICA: SEGUIR AS INSTRUÇÕES CONSTANTES NO SITE: https://vreredesim.sp.gov.br</p> | | | |
| ATENDIMENTO DE DENÚNCIAS/RECLAMAÇÕES DE COMPETÊNCIA DA VISA | COMPARECER À VIGILÂNCIA SANITÁRIA E PREENCHER O FORMULÁRIO DE RECLAMAÇÕES. (NÃO ATENDEMOS RECLAMAÇÕES ANÔNIMAS OU POR TELEFONE). | 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 | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|--|
| | RECLAMAÇÕES VIA WHATSAPP SERÃO ACEITAS MEDICANTE O ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO CORRETA. | | 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; | | | |
| 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; CANCELAMENTO DA LICENÇA DA VISA; | 1 MÊS | PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE VISA LOCAL) | VIGILANCIA SANITÁRIA MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VISA |
| INVESTIGAÇÃO DE SURTOS DE DOENÇAS TRANSMITIDAS POR | COMPARECER À VIGILÂNCIA SANITÁRIA LOCAL PARA COMUNICAR O SURTO | NÃO NECESSÁRIO | COMUNICAR EQUIPE DE VISA DO SURTO; INSPEÇÃO PARA | PRAZO PARA INSPEÇÃO: 01 DIA. PRAZO PARA | PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE VISA LOCAL) | VIGILANCIA SANITÁRIA MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VISA |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|---|
| ALIMENTOS | OU VIA CONTATO TELEFÔNICO. | | 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; | RESULTADO DE ANÁLISE LABORATORIAL: DEPENDE DO LABORATÓRIO ENCAMINHADO. | | |
| VE – VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA | | | | | | |
| NOTIFICAÇÃO DE DOENÇAS DE COMPULSÓRIAS | A NOTIFICAÇÃO É REALIZADA NO MOMENTO DO ATENDIMENTO MÉDICO E POSTERIORMENTE ENCAMINHADA PARA A VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA. | CARTÃO NACIONAL DO SUS E TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS. | ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO PARA EQUIPE DE ATENÇÃO BÁSICA; ENVIO DO FORMULÁRIO PARA A VE; NOTIFICAÇÃO NO SISTEMA SINAN PELA EQUIPE DE VE CONFORME O AGRAVO; INVESTIGAÇÃO SOBRE O AGRAVO ATRAVÉS DE ENTREVISTA COM O | DE 30 A 90 DIAS | PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE SAÚDE E EQUIPE DE VE LOCAL) | DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---------|---|---|
| | | | INTERESSADO; ACOMPANHAMENTO DO INTERESSADO E CASO NECESSÁRIO, A EQUIPE DE VE ENTRARÁ EM CONTATO PARA MAIS INFORMAÇÕES; ENCERRAMENTO DO CASO; | | | |
| SOLICITAÇÃO, COLETA E ENVIO DE EXAMES ESPECÍFICOS DAS NOTIFICAÇÕES. | COMPARECER NA SEDE DA VE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E TER REALIZADO NOTIFICAÇÃO ANTERIORMENTE; | CARTÃO NACIONAL DO SUS; PEDIDO DO EXAME PARA COLETA; | 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 | 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

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|---|------------------------------|---|---|
| | | | CONFORME O AGRAVO; REALIZADO O ACOMPANHAMENTO DO CASO POSITIVO ATÉ O MOMENTO DA CURA; | | | |
| 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; A EQUIPE DE VE SOLICITA OS MEDICAMENTOS ATRAVÉS DA REDE PÚBLICA; APÓS A AQUISIÇÃO DO MEDICAMENTO, O PACIENTE É COMUNICADO E INICIA O TRATAMENTO SUPERVISIONADO PELA EQUIPE DE VE; CASO NECESSÁRIO, A EQUIPE DE VE ENCAMINHA PARA MÉDICOS | 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

| | | | | | | |
|---|--|--|--|----------|--|---|
| | | | ESPECIALISTAS NO MOMENTO DO TRATAMENTO; APÓS ALTA MÉDICA, PACIENTE ESTÁ LIBERADO; | | | |
| REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS DE VACINAÇÃO. | COMPARECER NO DIA DA CAMPANHA MUNIDO DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO. | CARTEIRA DE VACINAÇÃO. | INTERESSADO COMPARECE NA CAMPANHA COM A CARTEIRA DE VACINAÇÃO; EQUIPE DE VE OU A.B REALIZA A CONFERÊNCIA DA CARTEIRA E LIBERA A APLICAÇÃO; A EQUIPE DA CAMPANHA REALIZA A VACINAÇÃO E O REGISTRO EM SISTEMA; INTERESSADO RECEBE ORIENTAÇÃO SOBRE NECESSIDADE DE OUTRAS DOSES; | IMEDIATO | PRÓPRIO (EQUIPE DE SAÚDE MUNICIPAL) EQUIPE DA ATENÇÃO BÁSICA MAIS VE | 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; TODOS OS DOCUMENTOS PESSOAIS; | A EQUIPE DE ATENÇÃO BÁSICA ENCAMINHA DOCUMENTAÇÃO PARA EQUIPE DE VE; EQUIPE DE VE ENTRA EM CONTATO COM O PACIENTE; PACIENTE COMPARECE NA VE PARA AVALIAR O | 30 DIAS | COMPARTILHADO (EQUIPE DE VE, EQUIPE DE VISA E CEREST DE SOROCABA) | DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE OU VISA |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|-------------------------|----------------|--|-------|---|---|
| | | | ACIDENTE E EM CASO DE ACIDENTE LEVE É REALIZADA APENAS A FICHA DO SINAN; EM CASOS DE ACIDENTES GRAVES É ABERTA A FICHA SINAN E O PACIENTE É ENCAMINHADO PARA A VISA; NA VISA O PACIENTE DEVE LEVAR TODA DOCUMENTAÇÃO, ONDE SÃO COLETADAS INFORMAÇÕES SOBRE O ACIDENTE; VISA COMUNICA O CEREST DO ACIDENTE; O CEREST ACOMPANHA A EQUIPE NA INSPEÇÃO REALIZADA NO LOCAL DO ACIDENTE; | | | |
| 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; | 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

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---------|---|---|
| | | | INVESTIGAÇÃO NO IMÓVEL EM BUSCA DE RECIPIENTES; | | | |
| 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 INTERESSADO; REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE CONFORME PLANEJAMENTO; | 30 DIAS | PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE VE MUNICIPAL) | DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VE |
| 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 | MUNICÍPIO SOLICITANTE ENVIA VIA E-MAIL OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS É REALIZADO CONTATO COM A UBS DE ORIGEM DO PACIENTE E SOLICITADO CÓPIA DO PRONTUÁRIO; | 1 MÊS | PRÓPRIO (DIRETORIA DE SAÚDE) | DIRETORIA DE SAÚDE |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---------------------------------|--------------------|
| | | SOLICITANTE; OFÍCIO SOLICITANDO A TRANSFERÊNCIA | CASO SEJA LIBERADO, O PRONTUÁRIO É ENVIADO POR E-MAIL; | | | |
| SOLICITAÇÃO DE CÓPIA DE ATENDIMENTOS/PRONTUÁRIO | COMPARECER PESSOALMENTE NA DIRETORIA DE SAÚDE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS OU TRAZER PROCURAÇÃO EM CASO DE TERCEIRO. É POSSÍVEL FAZER A SOLICITAÇÃO PELO SITE DA PREFEITURA DE SARAPUÍ (SISTEMA SEM PAPEL) | DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO; CARTÃO SUS; JUSTIFICATIVA PARA A SOLICITAÇÃO; PROCURAÇÃO (CASO NECESSÁRIO); | INTERESSADO COMPARECE NA DIRETORIA DE SAÚDE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS OU ENVIA OS DOCUMENTOS VIA SISTEMA SEM PAPEL; É REALIZADO REQUERIMENTO PARA A DIRETORIA DE SAÚDE COM PEDIDO DE LIBERAÇÃO. ATRAVÉS DO SISTEMA SEM PAPEL, O REQUERIMENTO É REALIZADO AUTOMATICAMENTE; APÓS APROVAÇÃO, O PRONTUÁRIO OU FICHA É SEPARADO PARA ENTREGA. SOLICITAÇÕES VIA SISTEMA SEM PAPEL, SÃO ENVIADAS POR E- MAIL PARA O SOLICITANTE; ENTREGA DE CÓPIA AO INTERESSADO OU ENVIO VIA E-MAIL; | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| 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 | DIRETORA DE SAÚDE REALIZA ATENDIMENTO AO INTERESSADO OU AGENDA O MELHOR DIA PARA O 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; | 2 MESES (DEPENDENDO DA SOLICITAÇÃO REALIZADA PARA A DIRETORIA DE SAÚDE) | PRÓPRIO (ATRAVÉS DA DIRETORIA DE SAÚDE) | DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU PAÇO MUNICIPAL |
| AUDIÊNCIAS PÚBLICAS QUADRIMESTRAIS PARA PRESTAR CONTAS À | COMPARECER NO DIA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA EM LOCAL INFORMADO | NÃO NECESSÁRIO | REALIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO PARA A POPULAÇÃO DE DATA, | QUADRIMESTRALMENTE | PRÓPRIO (REALIZADO PELA EQUIPE DA DIRETORIA DE SAÚDE) | DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU PAÇO MUNICIPAL |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|
| POPULAÇÃO | PELA DIRETORIA DE SAÚDE | | 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; | | | |
| RECEBIMENTO, ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DE JUDICIALIZAÇÃO (DEFENSORIA PÚBLICA / FÓRUM) OU PACIENTES ENCAMINHADOS PELA EQUIPE DE ASSISTENCIA SOCIAL. | 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 RESPOSTA QUANTO A SOLICITAÇÃO; ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO AO SETOR DE COMPRAS PARA AQUISIÇÃO (QUANDO NECESSÁRIO); ENTREGA DO MATERIAL PELO FORNECEDOR E ENCAMINHAMENTO | 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

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|
| | | | AO INTERESSADO (NOS CASOS NECESSÁRIOS); ENTREVISTA COM O INTERESSADO PARA VERIFICAR SE A NECESSIDADE FOI ATENDIDA CORRETAMENTE. | | | |
| PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DIVERSOS REFERENTE A ÁREA DE SAÚDE | COMPARECER NA DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS OU REALIZAR PROTOCOLO NO SISTEMA SEM PAPEL | DOCUMENTAÇÃO À SER PROTOCOLADA | ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NA DIRETORIA DE SAÚDE OU ENVIADO VIA SISTEMA SEM PAPEL; 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 |
| 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 DE EXAME; | COMPARECER NA UNIDADE COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, PELO MENOS 48 HORAS ANTES DA CONSULTA/EXAME; É REALIZADO AGENDAMENTO CONFORME A DISPONIBILIDADE DO | IMEDIATO | PRÓPRIO (REALIZADO PELA EQUIPE DO TRANSPORTE DE SAÚDE) | DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL REALIZADO APENAS NO SETOR DE AGENDAMENTO DE TRANSPORTE. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|--|----------|---|------------------------------|
| | | | SETOR DE TRANSPORTE; É OBRIGATÓRIA A CONFIRMAÇÃO DO HORÁRIO DE SAÍDA DO VEÍCULO UM DIA ANTES DA VIAGEM AGENDADA NO PERÍODO DA TARDE; | | | |
| 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 | CARTÃO SUS, DOCUMENTOS PESSOAIS E | COMPARECER NA RECEPÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO OU UBS | IMEDIATO | PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE RECEPCIONISTAS DA | DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|---|--|---|--|---|---|
| | NECESSÁRIOS | COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA EM NOME DA PESSOA OU DECLARAÇÃO | COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; RECEPCIONISTA REALIZA O CADASTRO NO SISTEMA CASO A DOCUMENTAÇÃO ESTEJA CORRETA; | | DIRETORIA DE SAÚDE) | |
| 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 DIRETORIA DE SAÚDE COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; A RECEPCIONISTA DA DIRETORIA CONFERE A DOCUMENTAÇÃO E REALIZA O | OS AGENDAMENTOS SÃO ABERTOS. NO DIA PROGRAMADO, O INTERESSADO RECEBE O DIA AGENDADO DE IMEDIATO; LOCAL OU MEDIANTE | PRÓPRIO (ATRAVÉS DAS AUXILIARES DE SAÚDE BUCAL) | DENTISTAS DA UNIDADE DE SAÚDE OU DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | AGENDAMENTO; INTERESSADO RECEBE UM CARTÃO COM A DATA DA CONSULTA NO MOMENTO DO AGENDAMENTO; | DATA PROGRAMADA | | |
|---|--|---|---|-----------------|---------------------------------|--|
| ATENDIMENTO AMBULATORIAL DE ODONTOLOGIA | PACIENTE DEVE ESTAR PREVIAMENTE AGENDADO OU COM URGÊNCIA (ABCESSO, DOR, ETC) | CARTÃO DE AGENDAMENTO OU DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO | PACIENTE AGENDADO OU COM URGÊNCIA COMPARECE NA UNIDADE COM A DOCUMENTAÇÃO ESPECIFICADA; 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. | 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 | 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

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL. | | DE AUTORIZAÇÃO PARA PREENCHIMENTO PELOS RESPONSÁVEIS; NO DIA PROGRAMADO, A EQUIPE DE SAÚDE BUCAL COMPARECE NA ESCOLA REALIZANDO OS PROCEDIMENTOS ODONTOLÓGICOS COLETIVOS; EM CASO DE ESCOVAÇÃO SUPERVISIONADA, SE FAZ A APRESENTAÇÃO DA TÉCNICA CORRETA DA ESCOVAÇÃO, ENTREGA DOS KITS E REALIZAÇÃO DA ESCOVAÇÃO SUPERVISIONADA PROPRIAMENTE DITA; | | | |
| CONFECÇÃO 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 DIRETORIA DE SAÚDE ENTRARÁ EM CONTATO TELEFÔNICO AVISANDO DO AGENDAMENTO; SERÁ REALIZADA | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|---|
| | | | MOLDAGEM, BASE DE PROVA E PROVA DOS DENTES PELA DENTISTA/ PROTÉTICA; INTERESSADO RECEBE A PRÓTESE; | | | |
| SETOR AMBULATORIAL | | | | | | |
| CONSULTA DE ENFERMAGEM NA 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 NECESSÁRIOS, A PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM ENCAMINHARÁ PARA O MÉDICO CLÍNICO PARA ATENDIMENTO PREFERENCIAL; | 7 DIAS | PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM). ENFERMEIRA | DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA |
| 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; | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|---------|--|---|
| | | | REALIZAÇÃO DA CONSULTA DE PEDIATRIA; EM CASOS NECESSÁRIOS, SÃO AGENDADOS OS RETORNOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE; | | | |
| 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 |
| 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 | 1 MÊS | PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA) | DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---------|--|------------------------------|
| | | | 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; | | | |
| 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 |
| AGENDAMENTO E CONSULTA DE FONOAUDIOLOGIA | COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO | ENCAMINHAMENTO MÉDICO | COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; NO DIA DA CONSULTA | 6 MESES | PRÓPRIO (FUNCIONÁRIA CONCURSADA) | DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| | | | 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; | | | |
| AGENDAMENTO E CONSULTA DE | COMPARECER NO SETOR DE FISIOTERAPIA | CARTÃO NACIONAL DO SUS; | COMPARECER NO SETOR DE | CASOS AGUDOS: 02 SEMANAS | PRÓPRIO (FUNCIONÁRIOS | DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|------------------------------|
| FISIOTERAPIA | DA DIRETORIA DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO | ENCAMINHAMENTO MÉDICO; EXAMES MÉDICOS; | AMBULATÓRIO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; PROCURAR RECEPCIONISTA CASOS AGUDOS: TRAUMAS AGUDOS P.O IMEDIATO PARA COLOCAR EM LISTA DE ESPERA; CASOS NEUROLÓGICOS IMEDIATOS O AGENDAMENTO É REALIZADO DE ACORDO COM O QUADRO DO PACIENTE (AGUDO OU CRÔNICO); 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; | CASOS CRÔNICOS: 01 ANO | CONCURSADOS) TERCEIRIZADA (PROFISSIONAL FISIOTERAPEUTA) | FISIOTERAPEUTA |
| AGENDAMENTO E COLETA DE EXAMES LABORATORIAIS | COMPARECER NA UNIDADE | CARTÃO NACIONAL DO SUS; SOLICITAÇÃO MÉDICA | ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; | 2 A 3 MESES (DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO MÉDICA); | COLETA: TERCEIRIZADO (EQUIPE DE | DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|---|--|--|----------|--|---|
| | | DOS EXAMES; | REALIZAÇÃO DA COLETA NO DIA AGENDADO; O RESULTADO É ENCAMINHADO AO MÉDICO SOLICITANTE NO DIA DA CONSULTA | | ENFERMAGEM); REALIZAÇÃO DO EXAME LABORATORIAL: LABORATÓRIO CONTRATADO; | |
| REALIZAÇÃO DE TESTES RÁPIDOS DE HIV, SÍFILIS E HEPATITE C. | COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE | CARTÃO NACIONAL DO SUS; DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; | COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE; PROCURAR O ENFERMEIRO DO AMBULATÓRIO OU PRONTO ATENDIMENTO CAPACITADO PARA A REALIZAÇÃO DESTE EXAME; REALIZAÇÃO DO EXAME; ENTREGA DO RESULTADO NA PRESENÇA DO ENFERMEIRO; | 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; | COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE; DEVE-SE AVISAR A RECEPÇÃO DA CHEGADA E AGUARDAR SER CHAMADO; REALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO; EM CASOS DE ALTERAÇÃO NO | 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 | 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 DA SUA MICROÁREA DE REFERÊNCIA PARA AGENDAMENTO | 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; REALIZAÇÃO DA COLETA DE PAPANICOLAU; ENVIO AO LABORATÓRIO DE REFERÊNCIA; EM CASO DE ALTERAÇÃO NO RESULTADO, O PACIENTE É ENCAMINHADO AO | DEPENDE DA DEMANDA DE CADA UNIDADE, COM MÉDIA DE 7 DIAS NO MÁXIMO. | 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

| | | | ATENDIMENTO DO MÉDICO GINECOLOGISTA; | | | |
|--|--|---|---|--|---|---|
| ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE PRÉ NATAL | COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE DA SUA MICROÁREA DE REFERÊNCIA PARA AGENDAMENTO | 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; | DEPENDE DA DEMANDA DE CADA UNIDADE, COM MÉDIA DE 7 DIAS NO MÁXIMO. | 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 SER CHAMADO; REALIZAR O TESTE DO PEZINHO; | 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

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|--|---|----------|--|---|
| | | | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| 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 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; | IMEDIATO | PRÓPRIA OU TERCEIRIZADA (EQUIPE DE SAÚDE) PREFEITURA | DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE ENFERMEIRA RT |
| REALIZAÇÃO DE EXAME DE RAIOS-X | COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE E RECEBER SOLICITAÇÃO | FICHA DE ENCAMINHAMENTO ASSINADA PELO | APÓS CONSULTA MÉDICA, CASO SEJA ENTREGUE A FICHA DE | IMEDIATO (DESDE QUE DENTRO DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO | PRÓPRIA E TERCEIRIZADA (TÉCNICOS DE | DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------------|--|--|
| | MÉDICA PARA EXAME DE RADIOLOGIA | MÉDICO PLANTONISTA OU SOLICITAÇÃO MÉDICA. | 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 MEDICO. | PROFISSIONAL DE RADIOLOGIA) | RADIOLOGIA) | |
| 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 | IMEDIATO | PRÓPRIA OU TERCEIRIZADA (EQUIPE DE SAÚDE) PREFEITURA | DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE ENFERMEIRA RT |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|---|---|--|----------------------|-------------------------------|--|
| | | | 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; | | | |
| 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 DE ITAPETININGA LIBERA A AMBULÂNCIA DE SUPORTE BÁSICO PARA ATENDIMENTO; NOS CASOS MAIS GRAVES, TAMBÉM É REALIZADA A LIBERAÇÃO DA AMBULÂNCIA DE SUPORTE AVANÇADO | CENTRAL DE REGULAÇÃO | EQUIPE TERCEIRIZADA (IBHASES) | ENFERMEIRA COORDENADORA DA EQUIPE DO SAMU / DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|--|--|--|----------------------|---|--|
| | | | 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 DIRETORIA DE SAÚDE | 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 |
| EMIÇÃO DE DECLARAÇÃO DE ÓBITO | ENTRAR EM CONTATO PESSOALMENTE COM A ENFERMEIRA PLANTONISTA DO PRONTO ATENDIMENTO COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS DO | CARTÃO NACIONAL DO SUS; RG; | INTERESSADO COMPARECE NO PRONTO ATENDIMENTO; EQUIPE DE ENFERMAGEM COMUNICA AO MÉDICO RESPONSÁVEL; O | 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

| | | | | | | |
|---|---|--|--|----------|------------------------------|------------------------------|
| | FALECIDO(A) | | 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 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; | | | |
| FARMÁCIA | | | | | | |
| ENTREGA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS PADRONIZADOS PELA REDE PÚBLICA (REMUME) | 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 NO SISTEMA; REALIZADA ENTREGA | IMEDIATO | PRÓPRIO (FARMÁCIA MUNICIPAL) | DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---------|--|------------------------------|
| | | | 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/MEDICAMENTOS-DOS-COMPONENTES-DA-ASSISTENCIA-FARMACEUTICA/LINKS-DO-COMPONENTE-ESPECIALIZADO-DA-ASSISTENCIA-FARMACEUTICA/RELACAO-ESTADUAL-DE-MEDICAMENTOS-DO-COMPONENTE-ESPECIALIZADO-DA-ASSISTENCIA-FARMACEUTICA/CONSULTA-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 | INTERESSADO COMPARECE NA CENTRAL DE VAGAS COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS; | 6 MESES | PRÓPRIO (CENTRAL DE VAGAS) | DIRETORIA DE SAÚDE |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|---|--|---|------------------------------------|---|--------------------------------------|
| | | RESIDÊNCIA; CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; NÚMERO DE TELEFONE PARA CONTATO; | 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 |
| 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 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 | - 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 | 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

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|--------------------------------------|
| | | DA URGÊNCIA DO EXAME. - COMPROVANTE DE RENDA – 3 ÚLTIMOS HOLLERITES | GABINETE PARA ANÁLISE DO MÉRITO E FINANCEIRO 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; - EM TORNO DE 30 DIAS, 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 E SEXTA-FEIRA NO HORÁRIO DAS 8H30 ÀS 16H (INTERVALO DAS 12H30 ÀS 14:00), COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; | - 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 | - CONSULTAR A POSSIBILIDADE DE EMPRÉSTIMO ATRAVÉS DA ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE; - SE AVERIGUADA A DISPONIBILIDADE DE EMPRÉSTIMO, PREENCHER O TERMO DE RESPONSABILIDADE QUE SERÁ ANEXADO AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS, | 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

| | | | | | | |
|---|--|---|--|-------------------------------|--|---|
| | <p>- 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.</p> | <p>ENDEREÇO DO LOCAL QUE O PACIENTE PERMANECERÁ PARA O TRATAMENTO.</p> | <p>PROVIDENCIADAS PELO REQUERENTE;</p> <p>- RECEBER ORIENTAÇÕES SOBRE O PRAZO PARA LIBERAÇÃO DOS ITENS;</p> <p>- RECEBER AS ORIENTAÇÕES NECESSÁRIAS SOBRE O USO DOS MESMOS.</p> | | | |
| <p>ENTREGA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS NÃO PADRONIZADOS PELA REDE PÚBLICA, LIBERADOS ATRAVÉS DO PARECER DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</p> | <p>- COMPARECER NA DIRETORIA DE SAÚDE MUNICIPAL, PROCURAR A ASSISTENTE SOCIAL QUE REALIZA OS ATENDIMENTOS DE SEGUNDA E SEXTA-FEIRA NO HORÁRIO DAS 8H30 ÀS 16H (INTERVALO DAS 12H ÀS 14:00), COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA;</p> | <p>- RECEITA ATUALIZADA COM A PRESCRIÇÃO MÉDICA (SUS);</p> <p>- DOCUMENTOS PESSOAIS DO PACIENTE: RG E CPF;</p> <p>- COMPROVANTE DE ENDEREÇO;</p> <p>- COMPROVANTE DE RENDA;</p> | <p>- COMPARECER A DIRETORIA DE SAÚDE COM TODA DOCUMENTAÇÃO;</p> <p>- REALIZAR O ESTUDO SÓCIO ECONÔMICO;</p> <p>- 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;</p> | <p>30 (TRINTA) DIAS ÚTEIS</p> | <p>PRÓPRIO (REALIZADO PELA ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE)</p> | <p>DIRETORIA DE SAÚDE OU PAÇO MUNICIPAL</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>- APÓS ANALISADO O PEDIDO É ENCAMINHADO PARA O SETOR DE COMPRAS QUE FINALIZARÁ O PROCESSO DE COMPRA DO MEDICAMENTO;</p> <p>- APÓS 30 DIAS ÚTEIS O PACIENTE RETORNA NA DIRETORIA DE SAÚDE PARA RETIRADA DO MEDICAMENTO.</p> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

| 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 | FICHA CADASTRAL. | O CAMINHÃO DEVE PARAR FORA DA | 5 MINUTOS. | AS PESAGENS SÃO REALIZADAS DE | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|---|---|--|---|
| | CAMINHÃO Á SER PESADO. | | BALANÇA, CHAMAR O BALANCEIRO NO ESCRITORIO E AGUARDAR O BALANCEIRO AUTORIZAR A SUBIDA DO VEICULO PARA A PESAGEM | | SEGUNDA A SEXTA DAS 08:00 ÀS 17:00. | |
| 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 Á 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 |
| SISTEMA GEDAVE: GUIA DE TRÂNSITO ANIMAL (GTA), DECLARAÇÃO DE VACINAÇÃO CONTRA | 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 | VIA TELEFONE (15)3276-1878. PESSOALMENTE. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|----------------------------------|--|---|---------------------------------------|---|--|
| 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. | | | | | COM O SERVIÇO SOLICITADO. | |
| COLOCAÇÃO DE NOVOS USUÁRIOS 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 |
| 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--------------------------------------|--|
| 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 |
| 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 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. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|----------------|--------------------------------|---------------------------------|---|---|--|--|
| 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. |
|----------------|--------------------------------|---------------------------------|---|---|--|--|

| 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 | REQUERIMENTO POR ESCRITO; REQUERIMENTOS DIGITAIS; TRANSPORTE DE ALUNOS DA REDE MUNICIPAL E ESTADUAL É REALIZADO DE FORMA | 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 COM A | 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. | PARA UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO É NECESSÁRIO: (RESIDÊNCIA FIXA NO MUNICÍPIO, MATRÍCULA ATIVA NAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS, ESTADUAIS OU CURSOS TÉCNICOS E FACULDADES/UNIVERSI DADES) | AUTOMÁTICA 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 CONFECÇÃO DA CARTEIRINHA ESCOLAR – TEMPO PREVISTO DE 07 (SETE) DIAS ÚTEIS. DOCUMENTOS SOLICITADOS: 01 FOTO 3X4; COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO; DECLARAÇÃO DO CURSO TÉCNICO OU SUPERIOR ATUALIZADO; PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PARA USO DO TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO. | | 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

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|-------------------------------------|
| 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, |
| 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 | REDE DE ATENDIMENTO A CRIANÇA; GESTÃO DAS UNIDADES ESCOLARES; | REQUERIMENTO POR ESCRITO; | ANALISAR TODAS AS PARTES ENVOLVIDAS; | ATÉ 21 (VINTE E UM) DIAS PARA DEVOLUTIVA COM RESPOSTA AO REQUERIMENTO | VISITA DOMICILIAR; ATENDIMENTO PRESENCIAL; | DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|---|--|---|
| CRESS 32.810 | FAMILIA COM CRIANÇAS MATRICULADAS NA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; | | | APRESENTADO; | | |
| MATRÍCULA ESCOLAR FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO – DMEC; 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. | DMEC (MATRÍCULAS E TRANSFERÊNCIAS); UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS (REMATRÍCULA). |

| 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 TELEFÔNICO 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 | DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO. | PROTOCOLO PRESENCIAL. ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE PROTOCOLO. | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------------------|--|---|----------|--|
| | PROTOCOLADOS. | | PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, SE FOR O CASO, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO. | | | ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS |
| 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, MEDIANTE | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--------|--|
| | | | 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 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 | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO. | | | |
|---|--|--|---|---|--------|--|
| 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 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 CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO – EX SERVIDOR | COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS, E SE POSSÍVEL TRAZER INFORMAÇÕES SOBRE | DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO; DOCUMENTO DA ÉPOCA EM QUE TRABALHOU NA PREFEITURA MUNICIPAL DE | PROTOCOLO PRESENCIAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO. ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|----------|--|
| | O PERÍODO QUE TRABALHOU NA PREFEITURA DE SARAPUÍ. | SARAPUÍ. | MEDIANTE PROTOCOLO. PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO. | | | ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS |
| SOLICITAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO - 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 PPP - PERFIL PROFISSIONAL | COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE | DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO; | PROTOCOLO PRESENCIAL, MEDIANTE | PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, | INDIRETA | LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--------|--|
| PREVIDENCIÁRIO - EX SERVIDOR | PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS PESSOAIS, E SE POSSÍVEL TRAZER INFORMAÇÕES SOBRE O PERÍODO QUE TRABALHOU NA PREFEITURA DE SARAPUÍ. | CARTEIRA DE TRABALHO; 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 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, | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|---|--------|--|
| | | | MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO 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 ALGUMA DIRETORIA, SERÁ INFORMADO O CONTATO DA MESMA. | 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.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|---|--|--------|---|
| 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 PESSOAIS, E DOCUMENTOS E INFORMAR O NÚMERO E O ANO DA LEI. | 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 | | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|---|------------------------------|--|--|--------|---|
| | | | RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO. | | | |
| 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 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. | | 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

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--------|---|
| 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. 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. | 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. 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. | | 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 |
| SUGESTÃO AO ÓRGÃO | COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS | DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO. | PROTOCOLO PRESENCIAL OU VIRTUAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE | | DIRETA | LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO – CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|------------------------------|---|---------------------------------|--|--|--------|--|
| | PESSOAIS OU ACESSAR A PÁGINA OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ NA INTERNET E PREENCHER O FORMULÁRIO PADRÃO. | | FORMULÁRIO PRÓPRIO. ENCAMINHAMENTO 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. | | | (15) 3276-1178 EMAILS: GABINETE@SARAPUI.SP.GOV. BR / ADM@SARAPUI.SP.GOV.BR 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 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 |



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 |
| 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 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 PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A RESPOSTA DA | | 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 ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS |



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. | | | |
| DENÚNCIA | 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 PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A RESPOSTA DA INFORMAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, 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 ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | APRESENTAÇÃO DO PROTOCOLO SE PROTOCOLADO PRESENCIALMENTE OU A RESPOSTA É ENVIADA PARA O ENDEREÇO ELETRÔNICO INFORMADO NO FORMULÁRIO. | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| 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 POR MEIO DE PROTOCOLO ONLINE NO PORTAL DO CIDADÃO NO SITE DA PREFEITURA OU PELA RECEPÇÃO | DOCUMENTOS PESSOAIS – ESCRITURA OU CONTRATO DE COMPRA E VENDA REGISTRADO EM CARTÓRIO - PROJETO/PLANTA DA ÁREA A SER APROVADA | APÓS ABERTURA DE SOLICITAÇÃO ONLINE / EMITIR GUIA EVENTUAL DE APROVAÇÃO / TRAMITAR AO SETOR DE OBRAS E AO DE FISCALIZAÇÃO E AGUARDAR RETORNO APROVADO / CONSULTA DE PARECER VIA PROTOCOLO | DE 10 A 15 DIAS | DIGITAR NO SISTEMA PROTOCOLO / EMITIR A GUIA / E TRAMITAR A DOCUMENTAÇÃO | VIA PROTOCOLO ONLINE OU CONSULTA DE PROTOCOLO NA RECEPÇÃO |
| CADASTRO IMOBILIÁRIO (ITBI) | SER PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL E SOLICITAR POR MEIO DE PROTOCOLO ONLINE NO PORTAL DO CIDADÃO | DOCUMENTOS PESSOAIS – ESCRITURA OU CONTRATO DE COMPRA E VENDA REGISTRADO EM CARTÓRIO | 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 PARA PAGAMENTO | VIA PROTOCOLO ONLINE OU CONSULTA DE PROTOCOLO NA RECEPÇÃO |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|---|
| | NO SITE DA PREFEITURA OU PELA RECEPÇÃO | | | | | |
| CADASTRO IMOBILIÁRIO (PAGAMENTOS DE IPTU OU DÍVIDAS) | APRESENTAR O NÚMERO OU ENDEREÇO DO CADASTRO OU O NOME DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL E SOLICITAR VIA PROTOCOLO ONLINE OU PRESENCIALMENTE | 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 POR MEIO DE PROTOCOLO ONLINE NO PORTAL DO CIDADÃO NO SITE DA PREFEITURA (CASO CNPJ, VIABILIDADE REDESIM) | DOCUMENTOS PESSOAIS E COMPROVANTE DE ENDEREÇO CADASTRO DO CNPJ CONTRATO SOCIAL SE HOVER CADASTRO DO PORTAL MEI / SOLICITAR VIABILIDADE/LICENCIAMENTO NO VRE (VIA RAPIDO 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 A GUIA PARA PAGAMENTO / APÓS PAGAMENTO GERAR O ALVARÁ | VIA PROTOCOLO ONLINE OU ABERTURA DE PROTOCOLO NA RECEPÇÃO |
| 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 |
| (CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO) | NÚMERO OU ENDEREÇO DO CADASTRO OU O NOME DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL OU DA EMPRESA, SOLICITAR | CADASTRO DE EMPRESAS E DOCTOS PESSOAIS, NO CASO DO CARTÓRIO APRESENTAR A MINUTA | IMOBILIÁRIO OU DA EMPRESA SOLICITADA / NEGOCIAR A DÍVIDA SE HOVER E EMITIR A GUIA | IMEDIATO E GRATUITO PELO PORTAL DO CIDADÃO | EMISSÃO DA CERTIDÃO | VIA PROTOCOLO ONLINE OU CONSULTA DE PROTOCOLO NA RECEPÇÃO |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|
| | POR E-MAIL OU VIA PROTOCOLO ONLINE / PORTAL DO CIDADÃO | | | | | |
| PROTOCOLO (CERTIDÃO DE VALOR VENAL) | APRESENTAR O NÚMERO OU ENDEREÇO DO CADASTRO OU O NOME DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL E SOLICITAR VIA PROTOCOLO ONLINE | CARNÊ DO IPTU E DOCTOS PESSOAIS, NO CASO DO CARTÓRIO APRESENTAR A MINUTA | ACESSAR O CADASTRO IMOBILIÁRIO SOLICITADO E EMITIR A CERTIDÃO | IMEDIATO | APÓS PAGTO DA GUIA EMISSÃO/ENVIO OU ENTREGA DA CERTIDÃO | VIA PROTOCOLO ONLINE OU CONSULTA DE PROTOCOLO NA RECEPÇÃO |
| 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 DOCUMENTOS PESSOAIS | PROTOCOLAR, EMITIR A GUIA P/ PAGTO DA SEPULTURA, ENTREGAR AO REQUERENTE E EMITIR A CARTA DE CONCESSÃO E TRAMITAR PARA ASSINATURA | A PARTIR DO PAGAMENTO DA GUIA GERA-SE O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO | CADASTRO, EMISSÃO DA GUIA E CONFECCÃO DA CARTA | NO BALCÃO PESSOALMENTE |
| 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 | A PARTIR DO PAGAMENTO DA GUIA GERA-SE O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO | 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 | A PARTIR DO PAGAMENTO DA GUIA GERA-SE O PROTOCOLO DA SOLICITAÇÃO | 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 | A PARTIR DO PAGAMENTO DA GUIA GERA-SE O PROTOCOLO | EMISSÃO DA GUIA, CONFIRMAR O PAGAMENTO E | NO BALCÃO PESSOALMENTE |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | SERVIÇOS A REALIZAR | DA SOLICITAÇÃO | ENTREGA DA AUTORIZAÇÃO | |
|--|---|------------------------------------|--|----------------|---|--|
| 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 |
| 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 HOUVER 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, 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 RÁPIDO / 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 RÁPIDO / CIDADÃO / PORTAL DO CIDADÃO / CERTIDÃO NEGATIVA ISS | IMEDIATO | ONLINE | POR TELEFONE, EMAIL, PESSOALMENTE OU GRATUITO PELO PORTAL DO CIDADÃO |
| 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, PESSOALMENTE OU GRATUITO PELO PORTAL DO CIDADÃO |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|----------------------------|---|-------------------------|---|----------|--------|--|
| 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, PESSOALMENTE OU GRATUITO PELO PORTAL DO CIDADÃO |
| 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, PESSOALMENTE OU GRATUITO PELO PORTAL DO CIDADÃO |
| 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, PESSOALMENTE OU GRATUITO PELO PORTAL DO CIDADÃO |
| 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, PESSOALMENTE OU GRATUITO PELO PORTAL DO CIDADÃO |

| 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 | INDICAR LOCAL | PREENCHER REQUERIMENTO, DIRETORIA OBRAS | 30 DIAS ÚTEIS | TERCEIRIZADA | NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMENTE, TELEFONE OU EMAIL |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|--|
| | SOLICITAÇÃO | | VIAÇÃO E URBANISMO, ENCAMINHA PARA EXECUÇÃO TERCERIZADA | | | |
| 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 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, JURIDICO EM CASOS E SETOR DE FISCALIZAÇÃO | NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMENTE, TELEFONE OU EMAIL |
| APROVAÇÃO DE PROJETO | PREENCHER NO PAÇO MUNICIPAL O | PROJETOS E OU DOCUMENTOS | PREENCHER REQUERIMENTO, | 15 DIAS ÚTEIS ÁPOS ÚLTIMO PROTOCOLO | DIRETORIA DE OBRAS VIAÇÃO E | NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMENTE, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | REQUERIMENTO | EXIGIDOS | DIRETORIA OBRAS VIAÇÃO E URBANISMO, PARA SER ANALISADA | | URBANISMO, TRIBUTARIO E SETOR DE FISCALIZAÇÃO | 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 EXECUÇÃO GARAGEM MUNICIPAL | 30 DIAS ÚTEIS PREFERENCIALMENTE EM ESTRADAS COM ESCOAMENTO AGRICULA | GARAGEM MUNICIPAL | NO PAÇO MUNICIPAL PRESENCIALMENTE, TELEFONE OU EMAIL |
| 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 DE PROGRAMAS SOCIAIS (FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL) | 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 DOS ÚLTIMOS 3 MESES | ENTREVISTA FAMILIAR; CADASTRAMENTO DA FAMÍLIA NO SISTEMA CADÚNICO; | 08 DIAS | NA SEDE DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; EM DOMICÍLIO | DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; OU PRESENCIAL |
| VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL | O SERVIÇO NÃO EXIGE SOLICITAÇÃO DIRETA DO CIDADÃO, SENDO EXECUTADO DE FORMA INSTITUCIONAL, CONTÍNUA E PERMANENTE, A PARTIR DE DEMANDAS INTERNAS DA GESTÃO, DA REDE SOCIOASSISTENCIAL, DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE, DO CMAS E DE DADOS | NÃO SE APLICA | O SERVIÇO UTILIZA BASE DE DADOS OFICIAIS , REGISTROS ADMINISTRATIVOS, RELATÓRIOS TÉCNICOS, SISTEMAS GOVERNAMENTAIS E INFORMAÇÕES PRODUZIDAS PELOS EQUIPAMENTOS DA REDE SOCIOASSISTENCIAL, COLETA E ORGANIZAÇÃO DE | SERVIÇO DE EXECUÇÃO CONTÍNUA E PERMANENTE , COM PRODUÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFORME CRONOGRAMAS INTERNOS, DEMANDAS ADMINISTRATIVAS E PRAZOS LEGAIS. | NA SEDE DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. | CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS); ATENDIMENTO PRESENCIAL, OFÍCIOS, REQUERIMENTOS ADMINISTRATIVOS; OU POR MEIO DOS CANAIS INSTITUCIONAIS DO MUNICÍPIO. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---------------------|--|---|---|--------------------------|------------|--|
| | PRODUZIDOS PELOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS DO SUAS. | | DADOS SOCIOASSISTENCIAIS; SISTEMATIZAÇÃO E ANÁLISE DE INFORMAÇÕES TERRITORIAIS E SOCIAIS; ELABORAÇÃO DE DIAGNÓSTICOS, RELATÓRIOS TÉCNICOS, PAINÉIS E INDICADORES, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL; SUBSÍDIO TÉCNICO AO PLANEJAMENTO, À GESTÃO E ÀS DELIBERAÇÕES DO CMAS. | | | |
| PROGRAMA VIVA LEITE | RENDA PER CAPITA DE ATÉ MEIO SALÁRIO MÍNIMO POR MEMBRO FAMILIAR | COMPROVANTE DE ENDEREÇO; 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; | 05 DIAS APÓS AGENDAMENTO | PRESENCIAL | DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; PRESENCIAL |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|
| | | DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ESCOLAR | | | | |
| MEDIDA SOCIOEDUCATIVA EM MEIO ABERTO: LIBERDADE ASSISTIDA (L.A) E/OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A COMUNIDADE (PSC) | ENCAMINHAMENTOS DO PODER JUDICIÁRIO DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE | CÓPIA DO PROCESSO | ENTREVISTA FAMILIAR; ACOMPANHAMENTO SEMANAL E/OU QUINZENAL | IMEDIATAMENTE POSTERIOR A DETERMINAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO | PRESENCIAL | DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; PRESENCIAL |
| EMISSÃO DE CARTEIRINHA DE ÔNIBUS INTERESTADUAL PARA 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 OFERECIDOS PELA PREVIDENCIA SOCIAL | RG, CPF, CARTEIRA DE TRABALHO, CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO, COMPROVANTE DE ENDEREÇO, LAUDO MEDICO | AGENDAMENTO, ATENDIMENTO INDIVIDUAL E ANAMNESE | 05 DIAS APÓS O AGENDAMENTO | BUSCA ESPONTANEA | CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL – CRAS |
| BENEFÍCIOS EVENTUAIS | RENDA PER CAPITA DE ATÉ MEIO SALÁRIO 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 PER CAPITA FAMILIAR DE ATÉ ¼ DO SALÁRIO MÍNIMO; DEFICIENTES COM | 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

| | | | | | | |
|--|--|---------------------------|---|--------------------------------|------------|--|
| | RENDA PER CAPITA FAMILIAR DE ATÉ ¼ DO 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 |

| DIRETORIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA | | | | | | |
|--|---|--|--|--|-------------------------------|--|
| 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 |
| COMPARTILHAMENTO DE CÂMERAS | SISTEMA SEM PAPEL | REQUERIMENTO DE COMPARTILHAMENTO DE CÂMERAS DISPONÍVEL NO LINK A SEGUIR: HTTPS://WWW.SARAPUI.S P.GOV.BR/PREFEITURA/DE TALHE- DEPARTAMENTO/23/SEGU | REALIZAR A SOLICITAÇÃO E AGUARDAR ANÁLISE PELO RESPONSÁVEL | ATÉ 15 DIAS ÚTEIS | ONLINE | SISTEMA SEM PAPEL. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------------------------|---|
| | | RANCA-PUBLICA/ | | | | |
| INDICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR | VIA SITE OU PRESENCIAL | FORMULÁRIO PREENCHIDO SEM RASURAS, ASSINATURAS ORIGINAIS DO CONDUTOR E PROPRIETÁRIO | PREENCHER O FORMULÁRIO E SER ANALISADO PELO RESPONSÁVEL | IMEDIATO | PRESENCIAL / ONLINE | HTTPS://PROCESSAMENTO.SOLUTECHWEB.COM.BR/AOL-SARAPUI PRAÇA 13 MARÇO, 25 - CENTRO. TEL: (15) 3276-1177 / 1178. 08H-17H |
| RECURSO DE MULTA / DEFESA DE AUTUAÇÃO | VIA SITE OU PRESENCIAL | REQUERIMENTO, CÓPIA DA NOTIFICAÇÃO OU AIT, CNH OU DOCUMENTO COM ASSINATURA, DOCUMENTO DE REPRESENTAÇÃO E PROCURAÇÃO (SE NECESSÁRIO) | PREENCHER O FORMULÁRIO E SER ANALISADO PELO RESPONSÁVEL | ATÉ 360 DIAS (DEFESA), 30 DIAS (JARI), 24 MESES (CETTRAN) | PRESENCIAL / ONLINE | HTTPS://PROCESSAMENTO.SOLUTECHWEB.COM.BR/AOL-SARAPUI PRAÇA 13 MARÇO, 25 - CENTRO. TEL: (15) 3276-1177 / 1178. 08H-17H |
| RESSARCIMENTO DE MULTA | SISTEMA SEM PAPEL | CNH, DOC. VEÍCULO, BOLETO AIT, COMPROVANTE PAGAMENTO, COMPROVANTE BANCÁRIO, CONTRATO SOCIAL (PJ) | REALIZAR A SOLICITAÇÃO E AGUARDAR ANÁLISE PELO RESPONSÁVEL | ATÉ 30 DIAS ÚTEIS | ONLINE | SISTEMA SEM PAPEL. TEL: (15) 3276-1177 / 1178. 08H-17H |
| CONSULTA DE MULTAS | VIA SITE | PLACA E RENAVAL | PREENCHER O FORMULÁRIO | IMEDIATO | ONLINE | HTTPS://PROCESSAMENTO.SOLUTECHWEB.COM.BR/AOL-SARAPUI |
| FISCALIZAÇÃO – SEGURANÇA E FLUIDEZ NO TRÂNSITO | VIA SITE OU PRESENCIAL OU LIGAÇÃO TELEFÔNICA | FOTO DO LOCAL | REALIZAR A SOLICITAÇÃO E AGUARDAR ANÁLISE PELO RESPONSÁVEL | IMEDIATO | PRESENCIAL / ONLINE/TELEFONE | PRAÇA 13 MARÇO, 25 - CENTRO. TRANSITO@SARAPUI.SP.GOV.BR TEL: (15) 3276-1177 / 1178. 08H-17H |
| FISCALIZAÇÃO – PROBLEMAS DE SINALIZAÇÃO | VIA SITE OU PRESENCIAL OU LIGAÇÃO TELEFÔNICA | FOTO DA AUSÊNCIA OU PROBLEMA DA SINALIZAÇÃO | REALIZAR A SOLICITAÇÃO E AGUARDAR ANÁLISE PELO RESPONSÁVEL | ATÉ 05 DIAS ÚTEIS | PRESENCIAL / ONLINE/TELEFONE | PRAÇA 13 MARÇO, 25 - CENTRO. TRANSITO@SARAPUI.SP.GOV.BR TEL: (15) 3276-1177 / 1178. 08H- |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|--|--|--|-------------------|------------------------------|---|
| | | | | | | 17H |
| REMOÇÃO DE INTERFERÊNCIAS | VIA SITE OU PRESENCIAL OU LIGAÇÃO TELEFÔNICA | FOTO DO ITEM A SER REMOVIDO | REALIZAR A SOLICITAÇÃO E AGUARDAR ANÁLISE PELO RESPONSÁVEL | ATÉ 24 HORAS | PRESENCIAL / ONLINE/TELEFONE | PRAÇA 13 MARÇO, 25 - CENTRO. TRANSITO@SARAPUI.SP.GOV.BR TEL: (15) 3276-1177 / 1178. 08H-17H |
| APOIO A ACIDENTE NA VIA | VIA SITE OU PRESENCIAL OU LIGAÇÃO TELEFÔNICA | DISPENSADO | REALIZAR A SOLICITAÇÃO E AGUARDAR ANÁLISE PELO RESPONSÁVEL | IMEDIATO | PRESENCIAL / ONLINE/TELEFONE | PRAÇA 13 MARÇO, 25 - CENTRO. TRANSITO@SARAPUI.SP.GOV.BR TEL: (15) 3276-1177 / 1178. 08H-17H |
| FISCALIZAÇÕES DIVERSAS (GUIA REBAIXADA, LOCAIS PROIBIDOS, VAGAS RESERVADAS) | VIA SITE OU PRESENCIAL OU LIGAÇÃO TELEFÔNICA | FOTO DA IRREGULARIDADE | REALIZAR A SOLICITAÇÃO E AGUARDAR ANÁLISE PELO RESPONSÁVEL | ATÉ 05 DIAS ÚTEIS | PRESENCIAL / ONLINE/TELEFONE | PRAÇA 13 MARÇO, 25 - CENTRO. TRANSITO@SARAPUI.SP.GOV.BR TEL: (15) 3276-1177 / 1178. 08H-17H |
| FISCALIZAÇÃO DE VAGAS PREFERENCIAIS (IDOSO E PCD) | VIA SITE OU PRESENCIAL OU LIGAÇÃO TELEFÔNICA | FOTO DA IRREGULARIDADE | REALIZAR A SOLICITAÇÃO E AGUARDAR ANÁLISE PELO RESPONSÁVEL | ATÉ 05 DIAS ÚTEIS | PRESENCIAL / ONLINE/TELEFONE | PRAÇA 13 MARÇO, 25 - CENTRO. TRANSITO@SARAPUI.SP.GOV.BR TEL: (15) 3276-1177 / 1178. 08H-17H |
| CARTÃO DE ESTACIONAMENTO – IDOSO | VIA SITE OU PRESENCIAL | COMPROVANTE RESIDÊNCIA, DOCUMENTO COM FOTO | PREENCHER O FORMULÁRIO E SER ANALISADO PELO RESPONSÁVEL | ATÉ 05 DIAS ÚTEIS | PRESENCIAL / ONLINE | HTTPS://PROCESSAMENTO.SOLUTECHWEB.COM.BR/AOL-SARAPUI PRAÇA 13 MARÇO, 25 - CENTRO. TEL: (15) 3276-1177 / 1178. 08H-17H |
| CARTÃO DE ESTACIONAMENTO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA | VIA SITE OU PRESENCIAL | COMPROVANTE RESIDÊNCIA, DOCUMENTO COM FOTO, LAUDO MÉDICO COM CID E DECLARAÇÃO DE MOBILIDADE REDUZIDA | PREENCHER O FORMULÁRIO E SER ANALISADO PELO RESPONSÁVEL | ATÉ 05 DIAS ÚTEIS | PRESENCIAL / ONLINE | HTTPS://PROCESSAMENTO.SOLUTECHWEB.COM.BR/AOL-SARAPUI PRAÇA 13 MARÇO, 25 - CENTRO. TEL: (15) 3276-1177 / 1178. 08H-17H |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | | | |
|---|------------------------|---------------------------------------|--|-------------------|---------------------|--|
| SOLICITAÇÃO DE LOMBADAS | VIA SITE OU PRESENCIAL | FOTO DO LOCAL | REALIZAR A SOLICITAÇÃO E AGUARDAR ANÁLISE PELO RESPONSÁVEL | ATÉ 30 DIAS ÚTEIS | PRESENCIAL / ONLINE | PRAÇA 13 MARÇO, 25 - CENTRO. TRANSITO@SARAPUI.SP.GOV.BR |
| SOLICITAÇÃO DE ACESSO À ÁREA RESTRITA | VIA SITE OU PRESENCIAL | CÓPIA ALVARÁ DA OBRA, CROQUI DO LOCAL | REALIZAR A SOLICITAÇÃO E AGUARDAR ANÁLISE PELO RESPONSÁVEL | ATÉ 36 HORAS | PRESENCIAL / ONLINE | PRAÇA 13 MARÇO, 25 - CENTRO. TRANSITO@SARAPUI.SP.GOV.BR |
| INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE TRÂNSITO E TRANSPORTES | VIA SITE OU PRESENCIAL | NÃO ESPECIFICADO | REALIZAR A SOLICITAÇÃO E AGUARDAR ANÁLISE PELO RESPONSÁVEL | ATÉ 24 HORAS | PRESENCIAL / ONLINE | PRAÇA 13 MARÇO, 25 - CENTRO. TRANSITO@SARAPUI.SP.GOV.BR |