

ESTADO DE SÃO PAULO

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

		DIRETOR	RIA MUNICIPAL DE SAÚD	DE		
SERVIÇO PÚBLICO	REQUISITOS	DOCUMENTOS	PRINCIPAIS	PREVISÃO DE PRAZO	FORMA DE	LOCAIS E
PRESTADO	NECESSÁRIOS	NECESSÁRIOS PARA	ETAPAS PARA	MÁXIMO PARA	PRESTAÇÃO	FORMAS PARA
	PARA SOLICITAÇÃO	SOLICITAÇÃO	PROCESSAMENTO	PRESTAÇÃO DO	DO SERVIÇO	O USUÁRIO SE
				SERVIÇO		MANIFESTAR
		VISA -	– VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS SUJEITOS À VISA, EMISSÃO E RENOVAÇÃO DE LICENÇA DE FUNCIONAMENTO DA VISA	COMPARECER À VIGILÂNCIA SANITÁRIA LOCAL OU NA PREFEITURA MUNICIPAL MUNIDO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS SÃO ENCONTRADOS NA PORTARIA CVS № 01/2018 (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; ➢ PRAZO PARA ADEQUAÇÕES E NOVA INSPEÇÃO (SOMENTE SE NECESSÁRIO); ➢ EMISSÃO DA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO OU DO CADASTRO PELA EQUIPE DE VISA; ➢ RETIRADA DA LICENÇA DE 	2 MESES (DEPENDE DA NECESSIDADE DE ADEQUAÇÕES NO ESTABELECIMENTO POR PARTE DO INTERESSADO)	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE VISA LOCAL)	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO DA VISA



CABOR, ET						
			FUNCIONAMENTO			
			NA SEDE DA VISA			
			LOCAL PELO			
			RESPONSÁVEL			
			LEGAL OU TÉCNICO			
			DA EMPRESA			
			INTERESSADA;			
ATENDIMENTO DE	COMPARECER À	NÃO NECESSÁRIO	> PREENCHIMENTO	60 DIAS (DEPENDENDO	PRÓPRIO (ATRAVÉS	DIRETORA DE
DENÚNCIAS/RECLAMA	VIGILÂNCIA SANITÁRIA		DO FORMULÁRIO	DO PROCESSO	DA EQUIPE DE VISA	SAÚDE
ÇÕES DE	E PREENCHER O		DE RECLAMAÇÕES	ADMINISTRATIVO	LOCAL)	MUNICIPAL OU
COMPETÊNCIA DA VISA	FORMULÁRIO DE		PELO	NECESSÁRIO	,	ATRAVÉS DO
	RECLAMAÇÕES. (NÃO		INTERESSADO;	CONFORME LEI		ENCARREGADO
	ATENDEMOS		> PROTOCOLO PELA	10.083/98)		DA VISA
	RECLAMAÇÕES VIA		EQUIPE DE VISA	10.003,30,		577 71577
	TELEFONE OU		LOCAL;			
	ANÔNIMAS)		➤ INSPEÇÃO NO			
	7.11011111/10)		LOCAL PARA			
			RESOLUÇÃO DO			
			PROBLEMA;			
			NOTIFICAÇÃO OU			
			AUTO DE INFRAÇÃO			
			COM PRAZO PARA			
			RESOLVER O			
			PROBLEMA (CASO			
			NECESSÁRIO);			
			NECESSARIO); ➤ ENCAMINHAMENT			
			O DE PROCESSO			
			PARA MULTA (CASO			
			O PROBLEMA			
			PERSISTA MESMO			
			COM O PRAZO			
			ESTIPULADO);			
			➤ ENCERRAMENTO			
CANCEL ANAENTO DE	CONADADECED	TODOC 00	DO PROCESSO;	4 NAĈC	DDÓDDIO (ATDALIÉS	DIDETORA SE
CANCELAMENTO DE	COMPARECER À	TODOS OS	➤ ENTREGA DE	1 MÊS	PRÓPRIO (ATRAVÉS	DIRETORA DE
LICENÇA DE	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DOCUMENTOS	TODOS OS		DA EQUIPE DE VISA	SAÚDE
FUNCIONAMENTO	LOCAL OU NA	NECESSÁRIOS SÃO	DOCUMENTOS		LOCAL)	MUNICIPAL OU
PARA	PREFEITURA	ENCONTRADOS NA	NECESSÁRIOS PELO			ATRAVÉS DO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

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



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



ENVIADO PARA ANÁLISE; COMUNICAÇÃO DO RESULTADO AOS INTERESSADOS; CASO POSITIVO, A EQUIPE DE VE INICIA OS TRATAMENTOS CONFORME O AGRAVO; REALIZADO O ACOMPANHAMENTO DE CASOS DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA COMPULSÓRIA CARTÃO NACIONAL DO SUS CARTÃO NACIONAL DO ACOMPANHAMENT O DE CASOS DE DOENÇAS DE ACUIPE DE VE REALIZAD ACOMPANHAMENT O COMPORME O AGRAVO; SÃO AGENDADAS CONSULTAS NA VE DE TAPPETININGA COM ESPECIALISTA INDICA O MEHIOR TRATAMENTO; A EQUIPE DE VE SOLICITA OS MEDICAMENTOS COM ESPECIALISTA INDICA O MEHIOR TRATAMENTO; A EQUIPE DE VE SOLICITA OS MEDICAMENTOS	LABOR, E						
ATRAVÉS DA REDE PÚBLICA; ➤ APÓS A AQUISIÇÃO DO MEDICAMENTO,	DE CASOS DE DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO		A A A A	ANÁLISE; COMUNICAÇÃO DO RESULTADO AOS INTERESSADOS; CASO POSITIVO, A EQUIPE DE VE INICIA OS TRATAMENTOS CONFORME O AGRAVO; REALIZADO O ACOMPANHAMENT O DO CASO POSITIVO ATÉ O MOMENTO DA CURA; APÓS NOTIFICAÇÃO POSITIVA, A EQUIPE DE VE REALIZA O ACOMPANHAMENT O CONFORME O AGRAVO; SÃO AGENDADAS CONSULTAS NA VE DE ITAPETININGA COM ESPECIALISTA; O ESPECIALISTA; INDICA O MELHOR TRATAMENTO; A EQUIPE DE VE SOLICITA OS MEDICAMENTOS ATRAVÉS DA REDE PÚBLICA; APÓS A AQUISIÇÃO	(EQUIPE DE VE MUNICIPAL E EQUIPE DE VE DE	SAÚDE MUNICIPAL ATRAVÉS ENCARREGA	OU DO

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

COMUNICADO E INICIA O TRATAMENTO SUPERVISIONADO PELA EQUIPE DE VE; > CASO NECESSÁRIO, A EQUIPE DE VE ENCAMINHA PARA MÉDICOS ESPECIALISTAS NO MOMENTO DO TRATAMENTO; > APÓS ALTA MÉDICA, PACIENTE ESTÁ LIBERADO; CAMPANHAS DE DA CAMPANHA VACINAÇÃO. REALIZAÇÃO DE CARTEIRA DE VACINAÇÃO. CARTEIRA DE VACINAÇÃO. CARTEIRA DE VACINAÇÃO. CARTEIRA DE VACINAÇÃO. A EQUIPE DE VE REALIZA A CONFERÊNCIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO. DA VE REALIZA A A PULCAÇÃO; > A EQUIPE DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO. NOTIFICAÇÃO E COMPARECER NA SEDE CARTÃO NACIONAL DO PENTREGER DE OUTRAS DOSES; NOTIFICAÇÃO E COMPARECER NA SEDE CARTÃO NACIONAL DO PENTREGER SODIAS COMPARTILHADO DIRETORA DE NOTIFICAÇÃO SOBRE	CABOR, ET						
SOBRE NECESSIDADE DE OUTRAS DOSES;	REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS DE	DA CAMPANHA MUNIDO DA CARTEIRA		INICIA O TRATAMENTO SUPERVISIONADO PELA EQUIPE DE VE; CASO NECESSÁRIO, A EQUIPE DE VE ENCAMINHA PARA MÉDICOS ESPECIALISTAS NO MOMENTO DO TRATAMENTO; APÓS ALTA MÉDICA, PACIENTE ESTÁ LIBERADO; INTERESSADO COMPARECE NA CAMPANHA COM A CARTEIRA DE VACINAÇÃO; EQUIPE DE VE REALIZA A CONFERÊNCIA DA CARTEIRA E LIBERA A APLICAÇÃO; A EQUIPE DA CAMPANHA REALIZA A VACINAÇÃO; INTERESSADO	IMEDIATO		SAÚDE MUNICIPAL OU ATRAVÉS DO ENCARREGADO
ACOMPANHAMENTO DA VIGILÂNCIA SUS DOCUMENTAÇÃO (EQUIPE DE VE E SAÚDE DE ACIDENTES DE EPIDEMIOLÓGICA COM FICHA DE PARA EQUIPE DE CEREST DE MUNICIPAL OU	ACOMPANHAMENTO	DA VIGILÂNCIA	SUS	ORIENTAÇÃO SOBRE NECESSIDADE DE OUTRAS DOSES; ➤ ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO	30 DIAS	(EQUIPE DE VE E	SAÚDE



TRABALHO	A DOCUMENTAÇÃO	ATENDIMENTO PRÉVIO		VE;		SOROCABA)	ATRAVÉS DO
THURSTEIN	NECESSÁRIA.	COM A DESCRIÇÃO DO		NOTIFICAÇÃO EM		301100110111	ENCARREGADO
		ACIDENTE DE		SISTEMA DO			DA VE
		TRABALHO.		CEREST PELA			37.112
				EQUIPE DE VE;			
			\triangleright	CASO SEJA UM			
				ACIDENTE GRAVE			
				(ÓBITO OU			
				AMPUTAÇÃO DE			
				MEMBRO) É			
				REALIZADA			
				NOTIFICAÇÃO NO			
				SISTEMA SINAN;			
				INVESTIGAÇÃO			
				SOBRE O ACIDENTE			
				DE TRABALHO			
				ATRAVÉS DE			
				ENTREVISTA COM O			
				INTERESSADO;			
				COMUNICAÇÃO AO			
				CEREST EM CASOS			
				GRAVES;			
EMISSÃO DE	ENTRAR EM CONTATO	CARTÃO NACIONAL DO	>	INTERESSADO	1 DIA	PRÓPRIO (ATRAVÉS	DIRETORA DE
DECLARAÇÃO DE ÓBITO	TELEFÔNICO OU	SUS;		ENTRA EM		DA EQUIPE DE VE	SAÚDE
·	PESSOALMENTE COM A	RG;		CONTATO		MUNICIPAL)	MUNICIPAL OU
	EQUIPE DE VE MUNIDO	·		TELEFÔNICO OU		•	ATRAVÉS DO
	DOS DOCUMENTOS			COMPARECE NA			ENCARREGADO
	NECESSÁRIOS DO			SEDE DA VE;			DA VE
	FALECIDO (A).			EQUIPE DE VE			
	,			COMUNICA AO			
				MÉDICO			
				RESPONSÁVEL;			
				MÉDICO REALIZA A			
				CONSTATAÇÃO DO			
				ÓBITO;			
			>	EQUIPE DE VE			
				REALIZA O			
				PREENCHIMENTO			



ABOR, ET										
REALIZAÇÃO DE COMBATE AS ENDEMIAS ATRAVÉS DE AÇÕES CASA A CASA	NÃO É SOLICITAÇÃO	FEITA	NÃO NECESSÁRIO		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; EQUIPE DE VE REALIZA A VISITA CASA A CASA NAS ÁREAS	1 DIA	PRÓPRIO DA EQUIP MUNICIPAL		DIRETORA SAÚDE MUNICIPAL ATRAVÉS	DE OU DO
				A A	PROGRAMADAS; REALIZA ORIENTAÇÃO E ENTREGA DE PANFLETOS INFORMATIVOS À POPULAÇÃO; COLETA DE LARVAS, CASO NECESSÁRIO; INVESTIGAÇÃO NO IMÓVEL EM BUSCA DE RECIPIENTES;				ENCARREGA DA VE	
ATIVIDADES COLETIVAS	ENCAMINHAR	OFÍCIO	OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO	A	EQUIPE DE VE	15 DIAS	PRÓPRIO	(ATRAVÉS	DIRETORA	DE
(PALESTRAS, GRUPOS,	DIRECIONADO	À VE			RECEBE O OFÍCIO		DA EQUIP	E DE VE	SAÚDE	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

ETC)	SOLICITANDO A PALESTRA OU ATIVIDADE COLETIVA		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;		MUNICIPAL)	MUNICIPAL ATRAVÉS ENCARREGAD DA VE	DO
SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE PRONTUÁRIOS ENTRE MUNICÍPIOS	MUNICIPIO SOLICITANTE ENVIA VIA E-MAIL OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	CARTÃO DO PACIENTE DO HOSPITAL DE ORIGEM; DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; CARTÃO NACIONAL DO SUS; COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA NO MUNICÍPIO SOLICITANTE; OFÍCIO SOLICITANDO A TRANSFERÊNCIA	FATURAMENTO MUNICÍPIO SOLICITANTE ENVIA VIA E-MAIL OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS É REALIZADO CONTATO COM O HOSPITAL DE ORIGEM SOLICITANDO O PRONTUÁRIO; CASO SEJA LIBERADO, O PRONTUÁRIO É ENVIADO POR E- MAIL;	1 MÊS	PRÓPRIO (DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORIA SAÚDE	DE
SOLICITAÇÃO DE CÓPIA	COMPARECER	DOCUMENTOS DE	> INTERESSADO	CASO SEJA SOLICITADO	PRÓPRIO (DIRETORIA	DIRETORIA	DE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

DE ATENDIMENTOS/PRON TUÁRIO	PESSOALMENTE NA DIRETORIA DE SAÚDE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS OU TRAZER PROCURAÇÃO EM CASO DE TERCEIRO	PROCURAÇÃO (CASO NECESSÁRIO);	COMPARECE NA DIRETORIA DE SAÚDE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS; É REALIZADO REQUERIMENTO PARA A DIRETORA DE SAÚDE COM PEDIDO DE LIBERAÇÃO; APÓS APROVAÇÃO, O PRONTUÁRIO OU FICHA É SEPARADO PARA ENTREGA; ENTREGA DE CÓPIA AO INTERESSADO;	PRONTUÁRIO O PRAZO É DE 01 DIA. CASO SEJA SOLICITADA FICHA DE ATENDIMENTO, A ENTREGA É IMEDIATA.	DE SAÚDE)	SAÚDE
ATENDIMENTO AOS PACIENTES DA REDE DE SAÚDE MUNICIPAL	COMPARECER NA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE OU LIGAR INFORMANDO A NECESSIDADE	DEPENDE DA SOLICITAÇÃO REALIZADA		2 MESES (DEPENDENDO DA SOLICITAÇÃO REALIZADA PARA A DIRETORIA DE SAÚDE)	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL OU PAÇO MUNICIPAL

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

LABOR, ET							
AUDIÊNCIAS PÚBLICAS QUADRIMESTRAIS PARA PRESTAR CONTAS À POPULAÇÃO	COMPARECER NO DIA DA AUDIÊNCIA PÚBLICA EM LOCAL INFORMADO PELA DIRETORIA DE SAÚDE	NÃO NECESSÁRIO	RESOLVER DE IMEDIATO); DIRETORIA DE SAÚDE ENCAMINHA O PROBLEMA AO SETOR COMPETENTE (NOS CASOS NECESSÁRIOS); COMUNICAÇÃO AO INTERESSADO DA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO; REALIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE DATA, HORÁRIO E LOCAL DA AUDIÊNCIA PÚBLICA; COMPARECIMENTO NO LOCAL PELOS INTERESSADOS E PELA EQUIPE DE SAÚDE; PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AOS ATENDIMENTOS DA SAÚDE; PESPAÇO PARA QUALQUER INTERESSADO SE MANIFESTAR;	QUADRIMESTRALMENT	PRÓPRIO (REALIZADO PELA EQUIPE DA DIRETORIA DE SAÚDE)	PAÇO MUNICIPAL	DE OU
RECEBIMENTO, ENCAMINHAMENTO E	COMPARECER NA DIRETORIA DE SAÚDE	OFÍCIO DA DEFENSORIA PÚBLICA OU FÓRUM;	➤ ENTREGA E PROTOCOLO DA	CONFORME PRAZO ESTIPULADO NO OFÍCIO	DEPENDE DA SOLICITAÇÃO	DIRETORA SAÚDE	DE
ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS DE	COM O DOCUMENTO ENTREGUE PELA	RECEITA MÉDICA OU DESCRIÇÃO	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA;	DA DEFENSORIA PÚBLICA / FÓRUM	ENCAMINHADA A DIRETORIA DE SAÚDE	MUNICIPAL PAÇO	OU

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

~	,	T			1		
JUDICIALIZAÇÃO (DEFENSORIA PÚBLICA / FÓRUM)	DEFENSORIA PÚBLICA OU FÓRUM	DETALHADA DO MATERIAL NECESSÁRIO FEITA PELO MÉDICO RESPONSÁVEL;	A A A	DIRETORIA DE SAÚDE INFORMARÁ O PRAZO ESTIMADO PARA AQUISIÇÃO OU RESOLUTIVIDADE DO PROBLEMA; ENCAMINHAMENT O DO PROCESSO AO SETOR DE COMPRAS PARA AQUISIÇÃO (QUANDO NECESSÁRIO); ENTREGA DO MATERIAL PELO FORNECEDOR E ENCAMINHAMENT O AO INTERESSADO (NOS CASOS NECESSÁRIOS); ENTREVISTA COM O INTERESSADO PARA VERIFICAR SE A NECESSIDADE FOI ATENDIDA			MUNICIPAL
PROTOCOLO DE DOCUMENTOS	COMPARECER NA DIRETORIA DE SAÚDE	DOCUMENTAÇÃO À SER PROTOCOLADA	>	CORRETAMENTE. ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO	PROTOCOLO: IMEDIATO	DEPENDE DA SOLICITAÇÃO	DIRETORA DE SAÚDE
DIVERSOS REFERENTE A ÁREA DE SAÚDE				NA DIRETORIA DE SAÚDE; PROTOCOLO É EFETUADO PELA DIRETORIA DE SAÚDE; INTERESSADO RECEBE ORIENTAÇÃO	PRAZO DE RESPOSTA: DEPENDE DA COMPLEXIDADE DA SOLICITAÇÃO	ENCAMINHADA A DIRETORIA DE SAÚDE	MUNICIPAL OU PAÇO MUNICIPAL



ABOR, ET						
			QUANTO AO PRAZO			
			PARA RESPOSTA			
			(CASO			
			NECESSÁRIO);			
		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 NECESSIDADE DO	IMEDIATO	PRÓPRIO (REALIZADO PELA EQUIPE DA DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORA DE SAÚDE MUNICIPAL
		BECEDO	INTERESSADO E ÁREA DE ABRANGÊNCIA; ÕES DA UNIDADE DE SAÚDI	=		
ATENDIMENTO	LIGAR NA UNIDADE	NÃO NECESSÁRIO	► INTERESSADO	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS	DIRETORIA
TELEFÔNICO	ESCOLHENDO A OPÇÃO DE RAMAL OU AGUARDAR E INFORMAR A NECESSIDADE	NAO NECESSANO	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	INILDIATO	DA EQUIPE DE RECEPCIONISTAS DA DIRETORIA DE SAÚDE)	MUNICIPAL DE SAÚDE

T

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

	~	ENCAMINHADA PARA O SETOR DE RECEPÇÃO. NESTE CASO, A RECEPCIONISTA ENCAMINHA A LIGAÇÃO AO SETOR ADEQUADO;				
COMPARECER NA UNIDADE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	CPF COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	COMPARECER NA RECEPÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; RECEPCIONISTA REALIZA O CADASTRO NO SISTEMA CASO A DOCUMENTAÇÃO ESTEJA CORRETA;	IMEDIATO	DA EQUIPE DE RECEPCIONISTAS DA DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORIA MUNICIPAL SAÚDE	DE
COMPARECER NA UNIDADE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	RG, CPF, TÍTULO E CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO PARA ADULTOS; SOMENTE CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA CRIANÇAS;	COMPARECER NA RECEPÇÃO DO AMBULATÓRIO COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; A RECEPCIONISTA REALIZA O CADASTRO NO SISTEMA INFORMATIZADO E APÓS O PREENCHIMENTO, É EMITIDO O CARTÃO NACIONAL DO SUS AO INTERESSADO;	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE RECEPCIONISTAS DA DIRETORIA DE SAÚDE)	DIRETORIA MUNICIPAL SAÚDE	DE
		ODONTOLOGIA				
ESTAR NA FAIXA ETÁRIA ENTRE 0 A 18 ANOS OU SER GESTANTE DO 4º AO 6º MÊS PARA ACIMA DE	CARTÃO NACIONAL DO SUS RG	➤ PACIENTE COMPARECE NA UNIDADE DE SAÚDE COM A DOCUMENTAÇÃO	OS AGENDAMENTOS SÃO ABERTOS TRIMESTRALMENTE. NO DIA PROGRAMADO,	PRÓPRIO (ATRAVÉS DAS AUXILIARES DE SAÚDE BUCAL)	DENTISTAS UNIDADE SAÚDE OU DIRETORIA	DA DE
	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS COMPARECER NA UNIDADE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS ESTAR NA FAIXA ETÁRIA ENTRE O A 18 ANOS OU SER	UNIDADE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS COMPARECER NA UNIDADE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS RESIDÊNCIA CASAMENTO OU NASCIMENTO PARA ADULTOS; SOMENTE CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA CRIANÇAS; CRIANÇAS; ESTAR NA FAIXA CRIANÇAS; RESTAR NA FAIXA CRITÃO NACIONAL DO SUS RG GESTANTE DO 4º AO 6º	PARA O SETOR DE RECEPÇÃO. NESTE CASO, A RECEPCIONISTA ENCAMINHA A LIGAÇÃO AO SETOR ADEQUADO; COMPARECER NA CARTÃO SUS OU RG E COMPARECER NA RECEPÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS COMPARECER NA RESIDÊNCIA COMPARECER NA RESIDÊNCIA COMPARECER NA RESIDÊNCIA COMPARECER NA REALIZA O CADASTRO NO SISTEMA CASO A DOCUMENTAÇÃO ESTEJA CORRETA; COMPARECER NA CERTIDÃO DE RECEPÇÃO DO AMBULATÓRIO COM A DOCUMENTAÇÃO SESTEJA CORRETA; COMPARECER NA CERTIDÃO DE RECEPÇÃO DO AMBULATÓRIO COM A ADULTOS; SOMENTE CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA ADULTOS; SOMENTE CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA CRIANÇAS; CRIANGAS O PREENCHIMENTO, É EMITIDO O CARTÃO NACIONAL DO SUS AO INTERESSADO; DONTOLOGIA ESTAR NA FAIXA CARTÃO NACIONAL DO PACIENTE COMPARECE NA UNIDADE DE SAÚDE GESTANTE DO 4º AO 6º COM A UNIDADE DE SAÚDE COM A	PARA O SETOR DE RECEPÇÃO. NESTE CASO, A RECEPCIONISTA ENCAMINHA A LIGAÇÃO AO SETOR ADEQUADO; COMPARECER NA UNIDADE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS RESIDÊNCIA COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA COMPARECER NA UNIDADE COM OS DOCUMENTAÇÃO DECUMENTAÇÃO DESTAMA UNIDADE COM OS DOCUMENTOS NASCIMENTO DARA ADULTOS; SOMENTE CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA ADULTOS; SOMENTE CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA CRIANÇAS; SOMENTE CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA CRIANÇAS; SOMENTE CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA CRIANÇAS; SOMENTE CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA ADULTOS; SOMENTE CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA CRIANÇAS; ON SISTEMA INFORMATIZADO E APÓS O PREENCHIMENTO, É EMITIDO O CARTÃO NACIONAL DO SUS AO INTERESSADO; DODONTOLOGÍA ESTAR NA FAIXA SUS ANOS OU SER G GESTANTE DO 4º AO 6º COM PARECER NA RECEPCIONISTA RECEPÇÃO DO PROTOTO RECESSÁRIA; RECEPCIONISTA ODOC	PARA O SETOR DE RECEPÇÃO. NESTE CASO, A RECEPCIONISTA ENCAMINHA A LIGAÇÃO AO SETOR ADEQUADO; COMPARECER NA UNIDADE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS RESIDÊNCIA ON SISTEMA CASOA DOCUMENTAÇÃO NO SISTEMA CASOA NO SETSEIA CORRETA; RECEPÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO COM A DOCUMENTAÇÃO NO SISTEMA CASOA DOCUMENTAÇÃO DOCUMENTOS NECESSÁRIOS ON SISTEMA CASOA DOCUMENTAÇÃO DOCUMENTAÇÃO DOCUMENTAÇÃO NO SISTEMA ADULTOS; SOMENTE CERTIDÃO DE NASCIMENTO PARA ADULTOS; SOMENTE CERTIDÃO DE NASCIMENTO NO SISTEMA INFORMATIZADO E APÓS O PREENCHINENTO, É EMÍTIDO O CARTÃO NACIONAL DO SUS AO INTERESSADO; ODONTOLOGÍA ESTAR NA FAIXA CARTÃO NACIONAL DO DONTOLOGÍA ESTAR NA FAIXA CARTÃO NACIONAL DO DONTOLOGÍA ESTAR NA FAIXA COMPARECE NA ANOS OU SER RG UNIDADE DE SAÚDE COM A NO DIA PROGRAMADO, NO DIA PROGRAMADO,	PARA O SETOR DE RECEPÇÃO. NESTE CASO, A RECEPCIONISTA ENCAMINHA A LIGAÇÃO AO SETOR ADEQUADO; COMPARECER NA CARTÃO SUS OU RG E COMPARECER NA RECEPÇÃO DO PRONTO ADEQUADO; DOCUMENTOS NECESSÁRIOS RESIDÊNCIA COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA COMPARECER NA RESIDÊNCIA COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA COMPARECER NA RECEPCIONISTA REALIZA O CADASTRO NO SISTEMA CASO A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS COMPARECER NA CECEPCÃO DO PRONTO RECEPCÃO DO RONTO RECEPCÂN DO RECEPCÃO DO RONTO NO SISTEMA CASO A DOCUMENTAÇÃO NACIONAL DO SISTEMA NA RECEPCIONISTA REALIZA O CADASTRO NO SISTEMA NA RECEPCIONISTA ON O SISTEMA NACIONAL DO SISTEMA NACIONAL DO SISTEMA NACIONAL DO SISTEMA NACIONAL DO SUS AO INTERESSADO; COMPARECER NA FAIXA ETARIA ENTRE 0 A 18 SUS COMPARECE NA SÃO ABERTOS SAÚDE DAS AUXILIARES DE SAÚDE UNIDADE SAÚDE TRIMESTRALMENTE. COMPARECER NA FAIXA CARTÃO NACIONAL DO SUS AO UNIDADE DE SAÚDE TRIMESTRALMENTE. COMPARECE NA SÃO ABERTOS SAÚDE BORDALMENTOS DAS AUXILIARES DE SAÚDE DIRETORIA DIRETORIA DE SAÚDE DIRETORIA DE SAÚDE DAS AUXILIARES DE SAÚDE DIRETORIA DIRETORIA DE SAÚDE DAS AUXILIARES DE SAÚDE DIRETORIA DIRETORIA DE SAÚDE DIRETORIA DE SAÚDE DAS AUXILIARES DE SAÚDE DIRETORIA DIRETORIA DE SAÚDE DAS AUXILIARES DE SAÚDE DIRETORIA DIRETORIA DIRETORIA DE SAÚDE DAS AUXILIARES DE SAÚDE DAS AUXILIARES DE SAÚDE DIRETORIA DIRETORIA DIRETORIA DIRETORIA DIRETORIA DIRETORIA DIRETORIA DIRETORIA DIRETORIA DE SAÚDE DIRETORIA DIRETORIA DIRETORIA DIRETORIA DIRETORIA DIRETORIA DE SAÚDE DIRETORIA DIRE



LABOR, ET S									
	18 ANOS SÃO			NECESSÁRIA;	RECEBE	O DIA		SAÚDE	
	DISPONIBILIZADAS 03		>	A AUXILIAR DE	AGENDADO	DE			
	VAGAS DIÁRIAS.			SAÚDE BUCAL –	IMEDIATO;				
	NECESSÁRIO			ASB CONFERE A					
	COMPARECER NA			DOCUMENTAÇÃO E					
	UNIDADE PORTANDO			REALIZA O					
	OS DOCUMENTOS			AGENDAMENTO;					
	SOLICITADOS;		>	INTERESSADO					
	SOMENTE SÃO			RECEBE UM					
	ADMITIDOS 01			CARTÃO COM A					
	CRIANÇA POR FAMÍLIA			DATA DA					
	EM CADA			CONSULTA NO					
	AGENDAMENTO;			MOMENTO DO					
	-,			AGENDAMENTO;					
ATENDIMENTO	PACIENTE DEVE ESTAR	CARTÃO DE	>	PACIENTE	1 HORA		PRÓPRIO (EQUIPE DE	DIRETORIA	
AMBULATORIAL DE	PREVIAMENTE	AGENDAMENTO OU		COMPARECE NA			SAÚDE BUCAL)	MUNICIPAL	DE
ODONTOLOGIA	AGENDADO;	DOCUMENTO DE		UNIDADE COM A			ŕ	SAÚDE	
		IDENTIFICAÇÃO		DOCUMENTAÇÃO					
		-		ESPECIFICADA;					
			>	DENTISTA REALIZA					
				ATENDIMENTO					
				CONFORME					
				NECESSÁRIO;					
			>	REALIZADO NOVO					
				AGENDAMENTO					
				PARA RETORNO,					
				CASO NECESSÁRIO;					
ATENDIMENTO DE	INTERESSADO	DOCUMENTO DE	>	PACIENTE	1 HORA		PRÓPRIO (EQUIPE DE	DIRETORIA	
URGÊNCIA EM	COMPARECE NO	IDENTIFICAÇÃO E		COMPARECE NA			SAÚDE BUCAL)	MUNICIPAL	DE
ODONTOLOGIA	PERÍODO DA MANHÃ E	CARTÃO NACIONAL DO		UNIDADE COM A				SAÚDE	
	SÃO DISPONIBILIZADAS	SUS;		DOCUMENTAÇÃO					
	03 VAGAS POR ORDEM			ESPECIFICADA;					
	DE CHEGADA		>	SÃO SELECIONADOS					
				OS PACIENTES					
				CONFORME A LISTA					
				DE CHEGADA;					
1			1				1	İ	
				DENTISTA REALIZA					



CABOR, ET								
				CONFORME				
				NECESSÁRIO;				
			>	REALIZADO NOVO				
				AGENDAMENTO				
				PARA RETORNO,				
				CASO NECESSÁRIO;				
PROCEDIMENTOS	É NECESSÁRIA	NÃO NECESSÁRIO	>		4 HORAS	PRÓPRIO (EQUIPE DE	DIRETORIA	
ODONTOLÓGICOS	AUTORIZAÇÃO PRÉVIA			CONTATO COM A		SAÚDE BUCAL)	MUNICIPAL	DE
COLETIVOS NAS	PELOS RESPONSÁVEIS			ESCOLA,			SAÚDE	
ESCOLAS	PARA REALIZAÇÃO DE			SOLICITANDO				
	APLICAÇÃO TÓPICA DE			AUTORIZAÇÃO				
	FLÚOR;			PARA REALIZAR				
	CASOS SEJA REALIZADA			PROCEDIMENTO				
	ESCOVAÇÃO			ODONTOLÓGICO				
	SUPERVISIONADA NAS			COLETIVO;				
	ESCOLAS, NÃO É		>	EM CASO DE				
	NECESSÁRIO NENHUM			APLICAÇÃO TÓPICA				
	REQUISITO PRÉVIO.			DE FLÚOR, SÃO				
				ENTREGUES OS				
				PAPÉIS DE				
				AUTORIZAÇÃO				
				PARA				
				PREENCHIMENTO				
				PELOS				
				RESPONSÁVEIS;				
			>	NO DIA				
				PROGRAMADO, A				
				EQUIPE DE SAÚDE				
				BUCAL COMPARECE				
				NA ESCOLA				
				REALIZANDO OS				
				PROCEDIMENTOS				
				ODONTOLÓGICOS				
				COLETIVOS;				
			>	EM CASO DE				
				ESCOVAÇÃO				
				SUPERVISIONADA,				
				SE FAZ A				



		APRESENTAÇÃO DA			
CONFECÇÃO E COMPARECED	NA CAPTÃO SUS E NO DE	TÉCNICA CORRETA DA ESCOVAÇÃO, ENTREGA DOS KITS E REALIZAÇÃO DA ESCOVAÇÃO SUPERVISIONADA PROPRIAMENTE DITA;	1 Μές ΑΒής CED	CONTRATADA	DIRETORIA
CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE PRÓTESES TOTAIS E PARCIAIS COMPARECER UNIDADE DE COM OS DOCUM NECESSÁRIOS	TENTOS CONTATO.	UNIDADE DE SAÚDE, PARA DEIXAR O NOME NA LISTA DE ESPERA; QUANDO FOR AGENDADA A PRIMEIRA CONSULTA, A AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL ENTRARÁ EM CONTATO TELEFÔNICO AVISANDO DO AGENDAMENTO; SERÁ REALIZADA MOLDAGEM, BASE DE PROVA E PROVA DOS DENTES PELA DENTISTA/ PROTÉTICA; INTERESSADO RECEBE A PRÓTESE;	1 MÊS APÓS SER CHAMADO PELA LISTA DE ESPERA	CONTRATADA ATRAVÉS DO PROGRAMA FEDERAL BRASIL SORRIDENTE	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
	9	SETOR AMBULATORIAL			
CONSULTA DE ENFERMAGEM NA ATENÇÃO BÁSICA COMPARECER UNIDADE DE PARA AGENDAM		> COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; > NO DIA DA	7 DIAS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

LABOR, ET S						
AGENDAMENTO E CONSULTA DE PEDIATRIA	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; TER ATÉ 11 ANOS;	CARTÃO NACIONAL DO SUS; CARTÃO DE VACINA;	CONSULTA DEVE-SE PEGAR SENHA NA RECEPÇÃO PARA TRIAGEM; SERÁ REALIZADA A CONSULTA DE ENFERMAGEM; NOS CASOS NECESSÁRIOS, A PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM ENCAMINHARÁ PARA O MÉDICO CLÍNICO PARA ATENDIMENTO PREFERENCIAL; COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; NO DIA DA CONSULTA, PROCURAR A ENFERMEIRA DO SETOR PARA TRIAGEM; REALIZAÇÃO DA CONSULTA DE PEDIATRIA; EM CASOS NECESSÁRIOS, SÃO AGENDADOS OS RETORNOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE;	2 MESES	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA
AGENDAMENTO E CONSULTA DE GINECOLOGIA	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS;	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA	3 MESES	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA



CABOR, ET				 	
			AGENDAMENTO; PROCURAR DIRETAMENTE A ENFERMEIRA OU ENCARREGADA DA SALA DE GINECOLOGIA PARA AGENDAMENTO; NO DIA DA CONSULTA, PROCURAR A ENFERMEIRA RESPONSÁVEL PARA TRIAGEM; REALIZAÇÃO DA CONSULTA DE GINECOLOGIA; EM CASOS NECESSÁRIOS, SÃO AGENDADOS OS RETORNOS DE	MÉDICA)	RESPONSÁVEL TÉCNICA
AGENDAMENTO E CONSULTA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS;	ACORDO COM A NECESSIDADE; COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; NO DIA DA CONSULTA PROCURAR DIRETAMENTE A RECEPCIONISTA DO AMBULATÓRIO PARA SOLICITAR SENHA; REALIZAR A TRIAGEM COM A ENFERMEIRA	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA



CABOR, ET						
AGENDAMENTO E CONSULTA DE GERIATRIA	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; TER ACIMA DE 60 ANOS;	CARTÃO NACIONAL DO SUS;	RESPONSÁVEL PARA TRIAGEM; REALIZAÇÃO DA CONSULTA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL; EM CASOS NECESSÁRIOS, SÃO AGENDADOS OS RETORNOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE; COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; NO DIA DA CONSULTA, RETIRAR SENHA NA RECEPÇÃO DO AMBULATÓRIO; A ENFERMEIRA RESPONSÁVEL REALIZARÁ A TRIAGEM; REALIZARÁ DE GERIATRIA; EM CASOS NECESSÁRIOS, SÃO AGENDADOS OS RETORNOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE;	7 DIAS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA
AGENDAMENTO E CONSULTA DE PSICOLOGIA	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS; ENCAMINHAMENTO MÉDICO;	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO;	30 DIAS	PRÓPRIO (FUNCIONÁRIA CONCURSADA)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE



LABOR, ET							
AGENDAMENTO E CONSULTA DE FONOAUDIOLOGIA	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	NÃO NECESSÁRIO	>	PROCURAR DIRETAMENTE A AUXILIAR DE ENFERMAGEM OU ENFERMEIRA DO AMBULATÓRIO PARA AGENDAMENTO; REALIZAÇÃO DA CONSULTA DE AVALIAÇÃO EM PSICOLOGIA; EM CASOS NECESSÁRIOS, SÃO AGENDADOS OS RETORNOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE; COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; PROCURAR DIRETAMENTE A	6 MESES	PRÓPRIO (FUNCIONÁRIA CONCURSADA)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
				DIRETAMENTE A PROFISSIONAL FONOAUDIÓLOGA PARA O AGENDAMENTO; SERÁ REALIZADA CONSULTA DE AVALIAÇÃO CONFORME ESCALA DE SERVIÇO; EM CASOS DE URGÊNCIA, JÁ SE INICIA O TRATAMENTO AO INTERESSADO;			



LABOR, ET						
AGENDAMENTO E CONSULTA DE FISIOTERAPIA	COMPARECER NO SETOR DE FISIOTERAPIA DA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS; ENCAMINHAMENTO MÉDICO; EXAMES MÉDICOS;	➤ NOS CASOS DE MENOS URGÊNCIA, O INTERESSADO É COLOCADO EM LISTA DE ESPERA, NO ENTANTO, SÃO REALIZADOS OS ENCAMINHAMENT OS NECESSÁRIOS DURANTE O PERÍODO DE ESPERA; ➤ COMPARECER NO SETOR DE FISIOTERAPIA DA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO; ➤ PROCURAR DIRETAMENTE A PROFISSIONAL FISIOTERAPEUTA OU O ESTAGIÁRIO DE FISIOTERAPIA PARA COLOCAR EM LISTA DE ESPERA;	CASOS AGUDOS: 02 SEMANAS CASOS CRÔNICOS: 01 ANO	PRÓPRIO (FUNCIONÁRIOS CONCURSADOS)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE



CABOR, ET						
AGENDAMENTO E COLETA DE EXAMES LABORATORIAIS	COMPARECER NO LABORATÓRIO DE REFERÊNCIA PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS; SOLICITAÇÃO MÉDICA DOS EXAMES;	FISIOTERAPIA; REALIZAÇÃO DE TODAS AS SESSÕES SOLICITADAS NO ENCAMINHAMENT O MÉDICO OU DE ACORDO COM SUA NECESSIDADE PERANTE REAVALIAÇÃO; ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; REALIZAÇÃO DA COLETA NO DIA MARCADO; O RESULTADO É ENCAMINHADO AO MÉDICO	3 MESES (DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO MÉDICA);	COLETA: PRÓPRIO (EQUIPE DE ENFERMAGEM); REALIZAÇÃO DO EXAME LABORATORIAL: LABORATÓRIO CONTRATADO;	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
REALIZAÇÃO DE TESTES RÁPIDOS DE HIV, SÍFILIS E HEPATITE C.	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE	CARTÃO NACIONAL DO SUS; DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO;	SOLICITANTE; COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE; PROCURAR O ENFERMEIRO OU AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO AMBULATÓRIO 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	COMPARECER NA	DOCUMENTO DE	> COMPARECER NA	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS	DIRETORIA DE

T

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

CONTROLE DE PRESSÃO	UNIDADE DE SAÚDE	IDENTIFICAÇÃO;	UNIDADE DE		DA EQUIPE DE	SAÚDE /
ARTERIAL E DIABETES	PARA AGENDAMENTO	CARTÃO DE	SAÚDE;		ENFERMAGEM E	ENFERMEIRA
		HIPERTENSO/DIABÉTIC	➤ PROCURAR A		MÉDICA)	RESPONSÁVEL
		0;	AUXILIAR DE		,	TÉCNICA
			ENFERMAGEM;			
			➤ REALIZAÇÃO DO			
			EXAME			
			NECESSÁRIO;			
			➤ EM CASOS DE			
			ALTERAÇÃO, O			
			PACIENTE É			
			ENCAMINHADO AO			
			SERVICO DE			
			PRONTO			
			ATENDIMENTO;			
APLICAÇÃO DE	COMPARECER NA	CARTÃO DE VACINA;	COMPARECER NA	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS	DIRETORIA DE
VACINAS DO	UNIDADE DE SAÚDE		UNIDADE DE SAÚDE;	2	DA EQUIPE DE	SAÚDE /
CALENDÁRIO VACINAL	PARA AGENDAMENTO		REALIZAR A VACINA;		ENFERMAGEM)	ENFERMEIRA
DO MINISTÉRIO DA			AGENDAMENTO DA			RESPONSÁVEL
SAÚDE			PRÓXIMA, CASO			TÉCNICA
3/1002			NECESSÁRIO;			TECHTER
COLETA DE EXAME	COMPARECER NA	CARTÃO NACIONAL DO	> COMPARECER NA	45 DIAS	PRÓPRIO (ATRAVÉS	DIRETORIA DE
PREVENTIVO DO	UNIDADE DE SAÚDE	SUS;	UNIDADE DE		DA EQUIPE DE	SAÚDE /
CÂNCER DE COLO DE	PARA AGENDAMENTO	DOCUMENTO DE			ENFERMAGEM E	ENFERMEIRA
ÚTERO (PAPANICOLAU)	17110171021127111121110	IDENTIFICAÇÃO;	> PROCURAR A		MÉDICA)	RESPONSÁVEL
E AVALIAÇÃO CLÍNICA		CPF;	ENFERMEIRA DO		2510.1,	TÉCNICA
DAS MAMAS		COMPROVANTE DE	AMBULATÓRIO			120MC/
D7 (3 1417 (1417 (3		RESIDÊNCIA;	PARA TRIAGEM E			
		RESIDENCIAL,	PARA			
			PREENCHIMENTO			
			DO FORMULÁRIO;			
			> REALIZAÇÃO DA			
			COLETA DE			
			PAPANICOLAU;			
			> ENVIO AO			
			LABORATÓRIO DE			
			REFERÊNCIA;			
			> EM CASO DE			
			, FIM CASO DE			



CABOR, ET						
ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE PRÉ NATAL	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS; DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; CPF; COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; EXAME POSITIVO DE GRAVIDEZ;	ALTERAÇÃO NO RESULTADO, O PACIENTE É ENCAMINHADO AO ATENDIMENTO DO MÉDICO GINECOLOGISTA; COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE; PROCURAR A ENFERMEIRA DO AMBULATÓRIO PARA TRIAGEM E PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO E CARTEIRA DE GESTANTE; REALIZAÇÃO DOS TESTES RÁPIDOS; SÃO REALIZADAS AS SOLICITAÇÕES DE EXAMES DA 1ª ROTINA; SÃO FEITOS ENCAMINHAMENT OS AOS SETORES DE VACINA E CONSULTA DENTÁRIA; E REALIZADA ENTREGA	30 DIAS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA

ATA B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

REALIZAÇÃO DE TESTE DO PEZINHO	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE	CERTIDÃO DE NASCIMENTO; CARTEIRA DE VACINAÇÃO;	UNIDADE DE SAÚDE; > REALIZAR O TESTE DO PEZINHO; > AMOSTRA É ENCAMINHADA; > RESULTADO CHEGA NA UNIDADE APÓS 30 DIAS (EM MÉDIA)	COLETA: IMEDIATO; RESULTADO: 30 DIAS;	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA
REALIZAÇÃO DE EXAME DE ELETROCARDIOGRAMA	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PARA AGENDAMENTO	CARTÃO NACIONAL DO SUS; RG; SOLICITAÇÃO MÉDICA;	 ➤ COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE; ➤ PROCURAR DIRETAMENTE A ENFERMEIRA COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS; ➤ REALIZAÇÃO DO EXAME; ➤ RESULTADO É ENCAMINHADO AO MÉDICO SOLICITANTE; 	07 DIAS	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA
ACOMPANHAMENTO DE PESO E MEDIDA REFERENTE AS CONDICIONALIDADES DO BOLSA FAMÍLIA NA ÁREA DA SAÚDE	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE	CARTÃO DE VACINA; CARTÃO BOLSA FAMÍLIA;	 COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE; REALIZADO PESO E MEDIDA; LANÇAMENTO NO SISTEMA INFORMATIZADO; 	IMEDIATO	PRÓPRIO (ATRAVÉS DA EQUIPE DE ENFERMAGEM E MÉDICA)	DIRETORIA DE SAÚDE / ENFERMEIRA RESPONSÁVEL TÉCNICA
		PRONT	O ATENDIMENTO E SAMU			
ATENDIMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE COM OS DOCUMENTOS SOLICITADOS	CARTÃO NACIONAL DO SUS OU RG (CASO NÃO SEJA APRESENTADO O CARTÃO NACIONAL DO	 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA A RECEPCIONISTA; 	12 HORAS	PRÓPRIA OU TERCEIRIZADA (EQUIPE DE SAÚDE)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

CABOR, ET									
		SUS)	A	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 ENCAMINHAMENT O AO HOSPITAL DE REFERÊNCIA, CASO NECESSÁRIO UM ATENDIMENTO DE MAIOR COMPLEXIDADE;					
REALIZAÇÃO DE EXAME DE RAIO-X	COMPARECER NA UNIDADE MISTA DE SAÚDE E RECEBER SOLICITAÇÃO MÉDICA PARA EXAME DE RADIOLOGIA	FICHA DE ENCAMINHAMENTO ASSINADA PELO MÉDICO PLANTONISTA		APÓS CONSULTA MÉDICA, CASO SEJA ENTREGUE A FICHA DE ENCAMINHAMENT O, O INTERESSADO DEVE PROCURAR O SETOR DE RADIOLOGIA DA UNIDADE DE SAÚDE; O TÉCNICO DE RADIOLOGIA DE	IMEDIATO (DESDE QUE DENTRO DO HORÁRIO DE ATENDIMENTO DO PROFISSIONAL DE RADIOLOGIA)	PRÓPRIA TERCEIRIZADA (TÉCNICOS RADIOLOGIA)	E DE	DIRETORIA MUNICIPAL SAÚDE	DE



LABOR, ET						
			PLANTÃO CONFERE A SOLICITAÇÃO MÉDICA E REALIZA O EXAME. > O RESULTADO É ENCAMINHADO DIGITALMENTE PARA CONSULTÓRIO MEDICO.			
ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA NA UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE SARAPUÍ	COMPARECER NA UNIDADE MISTA 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)	DO 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; DAPÓS CONSULTA, SERÁ REALIZADA MEDICAÇÃO OU OUTROS PROCEDIMENTOS CONFORME PRESCRIÇÃO MÉDICA; E REALIZADO ENCAMINHAMENT O AO HOSPITAL DE REFERÊNCIA, CASO NECESSÁRIO UM	12 HORAS	PRÓPRIA OU TERCEIRIZADA (EQUIPE DE SAÚDE)	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE



CABOR, EL						
			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		1 HORA	EQUIPE TERCEIRIZADA (CORPORE)	ENFERMEIRA COORDENADOR A DA EQUIPE DO SAMU / DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

LABOR, ET						
LIBERAÇÃO DE FICHA DE ATENDIMENTO DO SAMU	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE PESSOALMENTE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	NOTIFICAÇÃO EM CASO DE ACIDENTE DE TRABALHO; SOLICITAÇÃO JUDICIAL EM CASOS ESPECÍFICOS;	ENCAMINHADO AO LOCAL DE REFERÊNCIA PARA ATENDIMENTO; APÓS ATENDIMENTO OU ENCAMINHAMENT O, A EQUIPE DO SAMU RETORNA A BASE DE SARAPUÍ. INTERESSADO COMPARECE PESSOALMENTE NA BASE DO SAMU COM A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA; É REALIZADA CÓPIA DA FICHA DE ATENDIMENTO E ENTREGUE AO PACIENTE; O INTERESSADO ASSINA O RECEBIMENTO;	IMEDIATO	EQUIPE TERCEIRIZADA (CORPORE)	ENFERMEIRA COORDENADOR A DA EQUIPE DO SAMU / DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
			FARMÁCIA			
ENTREGA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS PADRONIZADOS PELA REDE PÚBLICA	COMPARECER NA FARMÁCIA DA UNIDADE DE SAÚDE COM DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA;	RECEITA PREENCHIDA CORRETAMENTE; CARTÃO NACIONAL DO SUS;	 ➢ INTERESSADO COMPARECE COM A RECEITA MÉDICA E CARTÃO DO SUS; ➢ É LANÇADA A ENTREGA NO SISTEMA HÓRUS; ➢ REALIZADA ENTREGA DO MEDICAMENTO AO INTERESSADO; ➢ INTERESSADO 	IMEDIATO 30 DIAS	PRÓPRIO (FARMÁCIA MUNICIPAL) PRÓPRIO (FARMÁCIA	DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE
NECEDIIVIENTO E	CONTRACECT INA	TODA A	/ INTENESSADO	JU DIAJ	FROFRIO (FARIVIACIA	DINLIONIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS DE MEDICAMENTOS ESPECIALIZADOS (ALTO CUSTO)	FARMÁCIA DA UNIDADE DE SAÚDE COM DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA;	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PODE SER ENCONTRADA ATRAVÉS DO SITE: HTTP://WWW.SAUDE.S P.GOV.BR/SES/PERFIL/ GESTOR/ASSISTENCIA- FARMACEUTICA/MEDIC AMENTOS-DOS- COMPONENTES-DA- ASSISTENCIA- FARMACEUTICA/MEDIC AMENTOS-DO- COMPONENTE- ESPECIALIZADO-DA- ASSISTENCIA- FARMACEUTICA/	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;		MUNICIPAL) EM CONJUNTO COM A FARMÁCIA DE MEDICAMENTOS ESPECIALIZADOS	MUNICIPAL DE SAÚDE
			CENTRAL DE VAGAS			
AGENDAMENTO DE EXAMES EXTERNOS	COMPARECER NA UNIDADE DE SAÚDE COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS;	CÓPIA DO CARTÃO SUS; GUIA DO EXAME SOLICITADO; CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA; CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO; NÚMERO DE TELEFONE	COMPARECE NA CENTRAL DE VAGAS COM OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS; TODOS OS DOCUMENTOS SÃO ENTREGUES PARA	6 MESES	PRÓPRIO (CENTRAL DE VAGAS)	DIRETORIA DE SAÚDE



CABOR, ET			1			Т
		PARA CONTATO;	> O INTERESSADO É			
			AVISADO VIA			
			TELEFONE DO DIA			
			DO EXAME;		,	
AGENDAMENTO DE	COMPARECER NA	CÓPIA DO CARTÃO SUS;	> INTERESSADO	1 ANO E 3 MESES	PRÓPRIO (CENTRAL	DIRETORIA DE
CONSULTAS EXTERNAS	UNIDADE DE SAÚDE	GUIA DA CONSULTA	COMPARECE NA	(CONFORME	DE VAGAS)	SAÚDE
	COM OS DOCUMENTOS	MÉDICA SOLICITADA;	CENTRAL DE VAGAS	DEMANDA)		
	NECESSÁRIOS;	CÓPIA DO	COM OS			
		COMPROVANTE DE	DOCUMENTOS			
		RESIDÊNCIA; CÓPIA DO	NECESSÁRIOS;			
		CÓPIA DO DE DOCUMENTO DE	> TODOS OS DOCUMENTOS SÃO			
		IDENTIFICAÇÃO;	ENTREGUES PARA			
		NÚMERO DE TELEFONE	AGENDAMENTO;			
		PARA CONTATO;	> O INTERESSADO É			
		TAILA CONTATO,	AVISADO VIA			
			TELEFONE DO DIA			
			DA CONSULTA;			
		ASSIS	TÊNCIA SOCIAL – SAÚDE			
EXAMES NÃO	COMPARECER	CIUA DO EVANA	COMPARECER	15 (OLUMZE) DIAC	DDÓDDIO /DEALIZADO	DIDETODIA DE
PADRONIZADOS PELA	COMPARECER NA DIRETORIA DE SAÚDE	- GUIA DO EXAME (SUS);	- COMPARECER A DIRETORIA DE SAÚDE	15 (QUINZE) DIAS ÚTEIS.	PRÓPRIO (REALIZADO PELA ASSISTENTE	DIRETORIA DE SAÚDE OU PAÇO
REDE PÚBLICA,	MUNICIPAL,	- DOCUMENTOS	COM TODA	OTEIS.	SOCIAL DA SAÚDE)	MUNICIPAL
LIBERADOS ATRAVÉS	PROCURAR A	PESSOAIS DO	DOCUMENTAÇÃO;		SOCIAL DA SAODLI	WONICIFAL
DO PARECER DA	ASSISTENTE SOCIAL	PACIENTE: RG E CPF;	- REALIZAR O ESTUDO			
ASSISTÊNCIA SOCIAL	QUE REALIZA OS	- COMPROVANTE DE				
7.05151 EIVEN (50 CIAE	ATENDIMENTOS DE	ENDERECO;	- SE AVALIADA A			
	SEGUNDA, TERCA E	- NÚMERO DO NISS;	NECESSIDADE DE			
	SEXTA-FEIRAS NO	- FOLHA RESUMO DO	COMPRA DO			
	HORÁRIO DAS 8H ÀS	CADASTRO ÚNICO	MEDICAMENTO,			
	14H, COM A	(RETIRADA NA	ASSISTENTE SOCIAL DA			
	DOCUMENTAÇÃO	DIRETORIA DE	SAÚDE, MONTA O			
	NECESSÁRIA;	ASSISTÊNCIA SOCIAL);	PROCESSO E			
	·	- GUIA DE	ENCAMINHA PARA O			
		AGENDAMENTO PARA	GABINETE DO PREFEITO			
		CIRURGIA, PERÍCIA OU	PARA POSTERIOR			
		RECEITUÁRIO DO	ANÁLISE DO MÉRITO E			
		MÉDICO COM O	SE, CONSIDERAR			
		HISTÓRICO E O MOTIVO	NECESSÁRIO,			



LABOR. ET SA						
		DA URGÊNCIA DO	ENCAMINHA PARA O			
		EXAME.	SETOR JURÍDICO;			
			- APÓS ANALISADO O			
			PEDIDO É			
			ENCAMINHADO PARA O			
			SETOR DE COMPRAS			
			QUE FINALIZARÁ O			
			PROCESSO DE COMPRA			
			DE MEDICAMENTO;			
			- APÓS QUINZE DIAS			
			ÚTEIS O PACIENTE			
			RETORNA NA			
			DIRETORIA DE SAÚDE			
			PARA CONSULTAR A			
			LIBERAÇÃO			
LIBERAÇÃO DE	- COMPARECER NA	- ENCAMINHAMENTO	- CONSULTAR A	3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS	PRÓPRIO (REALIZADO	DIRETORIA DE
OXIGENOTERAPIA	DIRETORIA DE SAÚDE	DO HOSPITAL OU	POSSIBILIDADE DE	(****==0, = ** = ** = ** = **	PELA EQUIPE DA	SAÚDE OU PAÇO
DOMICILIAR E	MUNICIPAL,	MÉDICO,	EMPRÉSTIMO ATRAVÉS		DIRETORIA DE	MUNICIPAL
EQUIPAMENTOS	PROCURAR A	ESPECIFICANDO	DA ASSISTENTE SOCIAL		SAÚDE)	
HOSPITALARES PARA	ASSISTENTE SOCIAL	QUANTOS LITROS DE	DA SAÚDE;		,	
EMPRÉSTIMO (CAMA	QUE REALIZA OS	OXIGÊNIO SERÁ	- SE AVERIGUADA A			
HOSPITALAR, CADEIRA	ATENDIMENTOS DE	PRESCRITO AO	DISPONIBILIDADE DE			
DE RODAS, MULETAS,	SEGUNDA, TERÇA E	PACIENTE;	EMPRESTIMO,			
ETC.)	SEXTA-FEIRAS NO	- CÓPIA DO RG E DO	PREENCHER O TERMO			
,	HORÁRIO DAS 8H ÀS	CPF DO REQUERENTE E	DE RESPONSABILIDADE			
	14H, COM A	DO PACIENTE;	QUE SERÁ ANEXADO AS			
	DOCUMENTAÇÃO	- CÓPIÁ DO	CÓPIAS DOS			
	NECESSÁRIA;	COMPROVANTE DE	DOCUMENTOS,			
	- EM CASO DE	ENDEREÇO DO LOCAL	PROVIDENCIADAS PELO			
	URGÊNCIA, OU SEJA,	QUE O PACIENTE	REQUERENTE;			
	ALTA HOSPITALAR EM	PERMANECERÁ PARA O	- RECEBER			
	FINAIS DE SEMANA OU	TRATAMENTO.	ORIENTAÇÕES SOBRE O			
	FERIADOS, COM		PRAZO PARA			
	NECESSIDADE DE		-			
	OXINOTERAPIA,		_			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	RESPONSÁVEL PELO		NECESSÁRIAS SOBRE O			
			USO DOS MESMOS.			
	NECESSIDADE DE OXINOTERAPIA, PROCURAR O		LIBERAÇÃO DOS ITENS; - RECEBER AS ORIENTAÇÕES NECESSÁRIAS SOBRE O			



ABOR, ET S						
	E APRESENTAR A					
	DOCUMENTAÇÃO.					
	,					
ENTREGA DE		- RECEITA ATUALIZADA	- COMPARECER A	10 (DEZ) DIAS ÚTEIS	PRÓPRIO (REALIZADO	DIRETORIA DE
MEDICAMENTOS E	DIRETORIA DE SAÚDE	COM A PRESCRIÇÃO	DIRETORIA DE SAÚDE		PELA ASSISTENTE	SAÚDE OU PAÇO
INSUMOS NÃO	MUNICIPAL,	MÉDICA;	COM TODA		SOCIAL DA SAÚDE)	MUNICIPAL
PADRONIZADOS PELA	PROCURAR A	- DOCUMENTOS	DOCUMENTAÇÃO;			
REDE PÚBLICA,	ASSISTENTE SOCIAL	PESSOAIS DO	- REALIZAR O ESTUDO			
LIBERADOS ATRAVÉS	QUE REALIZA OS	PACIENTE: RG E CPF;	SÓCIO ECONÔMICO;			
DO PARECER DA	ATENDIMENTOS DE	- COMPROVANTE DE	- SE AVALIADA A			
ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEGUNDA, TERÇA E	ENDEREÇO;	NECESSIDADE DE			
7,0010 1214011 (30 01) (2	SEXTA-FEIRAS NO	- NÚMERO DO NISS;	COMPRA DO			
	HORÁRIO DAS 8H ÀS	- FOLHA RESUMO DO	MEDICAMENTO,			
	14H, COM A	CADASTRO ÚNICO	ASSISTENTE SOCIAL DA			
	DOCUMENTAÇÃO	(RETIRADA NA	SAÚDE, MONTA O			
	NECESSÁRIA	DIRETORIA DE	PROCESSO E			
	NECESSARIA					
		ASSISTENCIA SOCIAL)	ENCAMINHA PARA O			
			GABINETE DO PREFEITO			
			PARA POSTERIOR			
			ANÁLISE DO MÉRITO E			
			SE, CONSIDERAR			
			NECESSÁRIO,			
			ENCAMINHA PARA O			
			SETOR JURÍDICO;			
			- APÓS ANALISADO O			
			PEDIDO É			
			ENCAMINHADO PARA O			
			SETOR DE COMPRAS			
			QUE FINALIZARÁ O			
			PROCESSO DE COMPRA			
			DO MEDICAMENTO;			
			- APÓS DEZ DIAS ÚTEIS			
			O PACIENTE RETORNA			
			NA DIRETORIA DE			
			SAÚDE PARA RETIRADA			
			DO MEDICAMENTO.			
	1		DO IVILDICAIVILIVIO.	l		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ ESTADO DE SÃO PAULO

	PESADO.		SEGUIDA O		DAS 08:00 ÁS 17:00.	
			FUNCIONÁRIO			
			REALIZARÁ A PESAGEM.			
LIMPA FOSSA	- POPULAÇÃO EM		- SOLICITAR ATRAVÉS		GRATUITO PARA A	PESSOALMENTE
	GERAL.		DE REQUERIMENTO		POPULAÇÃO EM	NA CASA DA
			PRESENCIAL.		GERAL.	AGRICULTURA.
AUTORIZAÇÃO PARA	- FORMALIZAR O	-RG.	-FORMALIZAR UM	- VARIA DE 7 Á 15 DIAS,	- O RESPONSÁVEL IRÁ	-VIA TELEFONE
PODA E CORTE DE	PEDIDO E AGUARDAR A	-CPF.	REQUERIMENTO NA	DE ACORDO COM A	VERIFICAR O LOCAL	(15)3276-1878.
ÁRVORE.	AVALIAÇÃO.	-COMPROVANTE DE	CASA DA AGRICULTURA	DEMANDA DOS	DA PODA OU CORTE.	-
		RESIDÊNCIA.	-AGUARDAR A VISITA	RESPONSÁVEIS POR	- IRÁ TRAZER Á	PESSOALMENTE.
			DO ENGENHEIRO	ESSE SERVIÇO.	DIRETORIA ÀS FOTOS	
			AGRÔNOMO OU FISCAL		E JUNTO AO DIRETOR	
			NO LOCAL.		IRÁ ANALISAR O CASO	
					SE DIFERE OU NÃO A	
					AUTORIZAÇÃO.	
DOAÇÃO DE MUDAS	- INTERESSE EM	- RG.	-SOLICITAR A DOAÇÃO	-VARIA DE ACORDO	- DEPOIS DE FEITA A	-VIA TELEFONE
OBS: QUANDO HÁ	RECUPERAR ÁREAS DE	-CPF.	DE MUDAS.	COM A	DOAÇÃO DE MUDAS	(15)3276-1878.
DISPONIBILIDADE DA	PRESERVAÇÃO	-COMPROVANTE DE	-AGUARDAR A	DISPONIBILIDADE DE	É REALIZADA	-
PREFEITURA EM DOAR.	PERMANENTE OU	RESIDÊNCIA.	DISPONIBILIDADE DE	MUDAS	VISTORIAS DO	PESSOALMENTE.
* SALA VERDE.	ÁREAS DEGRADADAS.		MUDAS PARA DOAÇÃO.	DISPONIBILIZADAS PELA	MANEJO E CONTROLE	
				PREFEITURA, OU SEJA,	DAS MUDAS DOADAS	
				QUANDO HOUVER.		
SISTEMA GEDAVE:	- SER CADASTRADO NO	- CPF E SENHA DO	- DE ACORDO COM A	- ENTRE 10 Á 30	-É NECESSÁRIO A	-VIA TELEFONE
GUIA DE TRÂNSITO	GEDAVE.	CADASTRO.	NECESSIDADE DO	MINUTOS DE ACORDO	PESSOA ESTAR	(15)3276-1878.
ANIMAL			PRODUTOR.	COM O SERVIÇO	PRESENTE.	_

(GTA), DECLARAÇÃO				SOLICITADO.	- VARIA DE ACORDO	PESSOALMENTE.
FEBRE AFTOSA,					COM O SERVIÇO	
BRUCELOSE, ATESTADO					SOLICITADO.	
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.						
CADASTRO AMBIENTAL	- TER PROPRIEDADE	-RG.	- COMPARECER A	- 1 HORA.	- VIA INTERNET.	-VIA TELEFONE
RURAL	RURAL EM SARAPUÍ.	-CPF.	DIRETORIA DE			(15)3276-1878.
		- ITR.	AGRICULTURA			-
		- MATRÍCULA DA	ABASTECIMENTO,			PESSOALMENTE.
		PROPRIEDADE	MEIO AMBIENTE E			
		OU CARTA DE POSSE.	TURISMO.			



SALA VERDE	- TER INTERESSE EM	- NENHUM.	- COMPARECER A	- INDETERMINADO.	- ACESSO A	-VIA TELEFONE
- DOAÇÃO DE MUDAS	ASSUNTOS		DIRETORIA DE		INFORMAÇÕES	(15)3276-1878.
- COLETA DE	AMBIENTAIS.		AGRICULTURA		- MUDAS	-
MATERIAIS			ABASTECIMENTO, MEIO			PESSOALMENTE.
ELETRÕNICOS, PILHAS			AMBIENTE E TURISMO.			
E LÂMPADAS						
- ECO PONTO						
SERVIÇO DE BRIGADA	-FOGO.	-NENHUM.	-COMUNICAR VIA	-INDETERMINADO.	- BRIGADA DE	-VIA TELEFONE
DE INCÊNDIO EM			TELEFONE OU		INCÊNDIO.	(15)3276-1878.
CONJUNTO COM A			PESSOALMENTE O		- ABAFADOR E	-
DEFESA CIVIL.			LOCAL DE INCÊNDIO.		BOMBA COSTAL.	PESSOALMENTE.
PNAE – PROGRAMA	- SER PRODUTOR	-DECLARAÇÃO DE	- CHAMADA PÚBLICA.	- CONFORME	-PESSOALMENTE.	-VIA TELEFONE
NACIONAL DE	RURAL.	APTIDÃO AO		DETERMINAÇÃO DO		(15)3276-1878.
ALIMENTAÇÃO		PRODUTOR RURAL		RESPONSÁVEL DO		-
ESCOLAR.		(DAP). EMITIDA PELO		SETOR DE LICITAÇÃO.		PESSOALMENTE.
		ENGENHEIRO DO				
		ÓRGÃO ESTADUAL				
		CATI.				
		-NOTA FISCAL DE				
		PRODUTOR RURAL.				
		-RG.				
		-CPF.				
		-COMPROVANTE DE				



		ENDEREÇO.				
CURSOS E	- ESTAR INTERESSADO	- RG.	- COMPARECER OU	- VARIA CONFORME	-PESSOALMENTE.	-VIA TELEFONE
PROGRAMAS:	EM CURSOS,	-CPF.	TELEFONAR NA	TABELAS DE CURSO.		(15)3276-1878.
PARCERIA COM O	PROGRAMAS E	-COMPROVANTE DE	DIRETORIA, PARA SE			-
SINDICATO RURAL DE	EVENTOS.	ENDEREÇO.	INSCREVER.			PESSOALMENTE.
SOROCABA, SERVIÇO			- AGUARDAR A			
NACIONAL DE			DIVULGAÇÃO DO			
APRENDIZAGEM RURAL			HORÁRIO E LOCAL DO			
(SENAR).			CURSO.			
			- APOIO EM DIVERSAS			
			ETAPAS.			
SOLICITAÇÃO DE	- SER PRODUTOR	- SOLICITAR LISTA	- COMPARECER COM	ATÉ 30 (TRINTA) DIAS	PESSOALMENTE.	- VIA TELEFONE
DECLARAÇÃO DE	RURAL		OS DOCUMENTOS			(15)3276-1878
CONFORMIDADE DA			NECESSÁRIOS			-
ATIVIDADE						PESSOALMENTE.
AGROPECUÁRIA - DCAA						
DIPAM	- TER TALÃO DE NOTAS	-TALÃO DE NOTAS	- COMPARECER A	- VARIA DE ACORDO	-PESSOALMENTE.	-VIA TELEFONE
	FISCAIS	FISCAIS.	DIRETORIA COM O	COM A QUANTIDADE		(15)3276-1878.
	COMPROVANDO SER		TALÃO DE NOTAS	DE NOTAS PARA		-
	PRODUTOR DE		FISCAIS.	CARIMBAR.		PESSOALMENTE.
	SARAPUÍ.		- AGUARDAR ATÉ QUE	- ENTRE 1 HORA Á 3		
			O FUNCIONÁRIO	DIAS.		
			CARIMBE AS NOTAS.			
VISITA TÉCNICA.	- SER PRODUTOR	-REGISTRO DE	- SOLICITAR A VISITA	- CONFORME A	- DESLOCAMENTO DO	-VIA TELEFONE
	RURAL DE SARAPUÍ.	ATENDIMENTO DIÁRIO.	PESSOALMENTE OU VIA	DISPONIBILIDADE DO	TÉCNICO A	(15)3276-1878.



7						
			TELEFONE CONFORME	ENGENHEIRO	PROPRIEDADE, E	- VIA E-MAIL:
			ASSUNTO.	AGRÔNOMO VARIA	CONFORME A	AGRICULTURA@
				ENTRE 1 A 2 DIAS.	NECESSIDADE O	SARAPUÍ.SP.GOV
					TÉCNICO PASSA A	.BR
					RECOMENDAÇÃO.	-
						PESSOALMENTE.
SOLICITAÇÃO	- SER PRODUTOR	- SOLICITAR LISTA	- LEVAR	- ATÉ 30 (TRINTA) DIAS	- PESSOALMENTE	- VIA TELEFONE
DECLARAÇÃO DE	RURAL COM TALÃO DE		DOCUMENTAÇÃO			(15) 3276-1878
APTIDÃO AO PRONAF –	NOTAS		COMPLETA ATÉ A			-
DAF.	MOVIMENTADO, COM		DIRETORIA.			PESSOALMENTE.
	80 HECTARES OU					
	MENOS E 50% DA					
	RENDA VINDA DA					
	AGRICULTURA.					

	DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA								
SERVIÇO PÚBLICO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	DOCUMENTOS	PRINCIPAIS	PREVISÃO DE	FORMA DE	LOCAIS E			
PRESTADO	PARA SOLICITAÇÃO	NECESSÁRIOS	ETAPAS PARA	PRAZO MÁXIMO	PRESTAÇÃO	FORMAS			
		PARA SOLICITAÇÃO	PROCESSAMENTO	PARA PRESTAÇÃO	DO SERVIÇO	PARA O			
				DO SERVIÇO		USUÁRIO SE			
						MANIFESTAR			
	- PAIS DE ALUNOS;	- REQUERIMENTO		- ATÉ 15 (QUINZE)	- ATENDIMENTO	DIRETORIA			
GESTÃO	- AUTORIDADES;	POR ESCRITO;	- PROTOCOLO	DIAS ÚTEIS PARA A	PRESENCIAL;	MUNICIPAL DE			

ADMINISTRATIVA	- GESTÃO DAS UNIDADES	- REQUERIMENTOS	- TRAMITAÇÃO	DEVOLUÇÃO COM AS	- ATENDIMENTO	EDUCAÇÃO,
FUNCIONÁRIO	ESCOLARES;	DIGITAIS.	- DEVOLUTIVA	RESPOSTAS DOS	TELEFÔNICO;	CULTURA E
RESPONSÁVEL:	- COMUNIDADE EM GERAL.		(SOLUÇÃO)	REQUERIMENTOS	- ATENDIMENTO VIA	ESPORTE.
* DIRETORA				APRESENTADOS.	E-MAIL OU	
MUNICIPAL DE					WHATSAPP;	
EDUCAÇÃO;					- APRESENTAÇÃO	
* ASSESSOR TÉCNICO					DE DOCUMENTOS.	
ADMINISTRATIVO;						
* AUXILIAR ADM. DA						
DIRETORIA DE						
EDUCAÇÃO.						
TRANSPORTE	- PAIS DE ALUNOS DAS REDES	- REQUERIMENTO	- PROTOCOLO;	- ATÉ 15 (QUINZE)	ATENDIMENTO	- DIRETORIA
ESCOLAR	MUNICIPAL E ESTADUAL DE	POR ESCRITO;	- TRAMITAÇÃO;	DIAS ÚTEIS PARA	PRESENCIAL/	MUNICIPAL DE
FUNCIONÁRIO	ENSINO;	- REQUERIMENTOS	- DEVOLUTIVA	RESPOSTAS A	WHATSAPP/ E-	EDUCAÇÃO,
RESPONSÁVEL:	- ALUNOS DE CURSOS	DIGITAIS;	(SOLUÇÃO).	REQUERIMENTOS,	MAIL:	CULTURA E
* RECEPCIONISTA;	TÉCNICOS E/OU FACULDADES;	* TRANSPORTE DE		CRÍTICAS, SUGESTÕES	* TRANSPORTE DE	ESPORTE.
* AUXILIAR	- AUTORIDADES;	ALUNOS DA REDE		OU DENÚNCIAS;	ALUNOS DAS REDES	
ADMINISTRATIVO DA	- COMUNIDADE EM GERAL	MUNICIPAL E		- PARA O	ESTADUAL E	
DIRETORIA	* PARA UTILIZAÇÃO DO	ESTADUAL É		TRANSPORTE DE	MUNICIPAL	
MUNICIPAL DE	SERVIÇO É NECESSÁRIO:	REALIZADO DE		ALUNOS É FEITA DE	- A DIRETORIA	
EDUCAÇÃO E NAS	(RESIDÊNCIA FIXA NO	FORMA AUTOMÁTICA		MANEIRA IMEDIATA	MUNICIPAL DE	
UNIDADES	MUNICÍPIO, MATRÍCULA ATIVA	COM A INSERÇÃO		DE ACORDO COM A	EDUCAÇÃO COLETA	
ESCOLARES;	NAS UNIDADES ESCOLARES	DOS ALUNOS NO		DISPONIBILIDADE DE	AS INFORMAÇÕES	
* DIRETORA	MUNICIPAIS, ESTADUAIS OU	SISTEMA DA		VAGA.	DA SED -	
MUNICIPAL DE	CURSOS TÉCNICOS E	SECRETARIA ESCOLAR			SECRETARIA	



EDUCAÇÃO;	FACULDADES/UNIVERSIDADES)	DIGITAL.		ESCOLAR DIGITAL.	
* ASSESSOR		* TRANSPORTE DE		ATENDIMENTO	
MUNICIPAL DO		ALUNOS PARA		PRESENCIAL	
TRANSPORTE		CURSOS E		* TRANSPORTE DE	
ESCOLAR.		FACULDADES FORA		ALUNOS DE CURSOS	
		DO MUNICÍPIO É		TÉCNICOS E	
		REALIZADO DE		SUPERIOR FORA DO	
		FORMA AUTOMÁTICA		MUNICÍPIO.	
		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;				
		PREENCHIMENO DO				
		FORMULÁRIO PARA				
		USO DO TRANSPORTE				
		UNIVERSITÁRIO.				
GESTÃO DE	- AUTORIDADES;	- REQUERIMENTO	- PROTOCOLO;	- ATÉ 15 (QUINZE)	- ATENDIMENTO	- DIRETORIA
CONVÊNIOS E	- GESTÃO DAS UNIDADES	POR ESCRITO;	- TRAMITAÇÃO;	DIAS ÚTEIS PARA A	PRESENCIAL;	MUNICIPAL DE
PRESTAÇÃO DE	ESCOLARES;	- REQUERIMENTOS	- DEVOLUTIVA	DEVOLUÇÃO COM AS	- ATENDIMENTO	EDUCAÇÃO,
CONTAS	- COMUNIDADE EM GERAL.	DIGITAIS;	(SOLUÇÃO).	RESPOSTAS DOS	TELEFÔNICO;	CULTURA E
FUNCIONÁRIO				REQUERIMENTOS	- ATENDIMENTO VIA	ESPORTE.
RESPONSÁVEL:				APRESENTADOS.	E-MAIL OU	
* RECEPCIONISTA;					WHATSAPP;	
* DIRETORA					- APRESENTAÇÃO	
MUNICIPAL DE					DE DOCUMENTOS.	
EDUCAÇÃO;						
* ASSESSOR TÉCNICO						
ADMINISTRATIVO.						
GESTÃO	- PAIS DE ALUNOS;	- REQUERIMENTO	- PROTOCOLO;	- ATÉ 15 (QUINZE)	- ATENDIMENTO	- DIRETORIA
PEDAGÓGICA	- AUTORIDADES;	POR ESCRITO;	- TRAMITAÇÃO;	DIAS ÚTEIS PARA A	PRESENCIAL;	MUNICIPAL DE
FUNCIONÁRIO	- GESTÃO DAS UNIDADES	- REQUERIMENTOS	- DEVOLUTIVA	DEVOLUÇÃO COM AS	- ATENDIMENTO	EDUCAÇÃO,
RESPONSÁVEL:	ESCOLARES;	DIGITAIS.	(SOLUÇÃO).	RESPOSTAS DOS	TELEFÔNICO;	CULTURA E
* DIRETORA	- COMUNIDADE EM GERAL.			REQUERIMENTOS	- ATENDIMENTO VIA	ESPORTE.
					l	

t

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

**

RESPONSÁVEL:		- REQUERIMENTOS	- DEVOLUTIVA	DEVOLUÇÃO COM AS	- ATENDIMENTO	EDUCAÇÃO,
* RECEPCIONISTA;		DIGITAIS.	(SOLUÇÃO).	RESPOSTAS DOS	TELEFÔNICO;	CULTURA E
* DIRETORA				REQUERIMENTOS	- ATENDIMENTO VIA	ESPORTE.
MUNICIPAL DE				APRESENTADOS.	E-MAIL OU	
EDUCAÇÃO;					WHATSAPP;	
* COORDENADOR					- APRESENTAÇÃO	
MUNICIPAL DE					DE DOCUMENTOS.	
ESPORTE.						
MATRÍCULA ESCOLAR	- PAIS DE ALUNOS DA REDE	- DOCUMENTOS	- PREENCHIMENTO DA	- IMEDIATO (DE	- APRESENTAÇÃO	- DIRETORIA
FUNCIONÁRIO	MUNICIPAL;	PESSOAIS PARA A	FICHA DE MATRÍCULA.	ACORDO COM A	DOS DOCUMENTOS	MUNICIPAL DE
RESPONSÁVEL:	- AUTORIDADES.	REALIZAÇÃO DA		DISPONIBILIDADE DE	PESSOAIS PARA A	EDUCAÇÃO,
* AUXILIAR		MATRÍCULA		VAGA NO ANO/SÉRIE	REALIZAÇÃO DA	CULTURA E
ADMINISTRATIVO DA		ESCOLAR.		DA UNIDADE	MATRÍCULA	ESPORTE;
DIRETORIA				ESCOLAR).	ESCOLAR.	- UNIDADES
MUNICIPAL DE						ESCOLARES
EDUCAÇÃO OU						MUNICIPAIS.
UNIDADE ESCOLAR.						

	DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS								
SERVIÇO PÚBLICO	REQUISITOS	DOCUMENTOS	PRINCIPAIS	PREVISÃO DE PRAZO	FORMA DE	LOCAIS E			
PRESTADO	NECESSÁRIOS	NECESSÁRIOS PARA	ETAPAS PARA	MÁXIMO PARA	PRESTAÇÃO	FORMAS PARA			
	PARA SOLICITAÇÃO	SOLICITAÇÃO	PROCESSAMENTO	PRESTAÇÃO DO	DO SERVIÇO	O USUÁRIO SE			
				SERVIÇO		MANIFESTAR			
ATENDIMENTO			- ATENDIMENTO	NÃO HÁ.	DIDETA	TELEFONE: (15)			
TELEFÔNICO PABX	NÃO HÁ.	NÃO HÁ.	IMEDIATO.	NAO HA.	DIRETA	3276-1177 / (15)			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

				1		
	SOLICITAÇÃO POR		- ENCAMINHANDO DA			3276-1178
	TELEFONE.		LIGAÇÃO PARA O			ATENDIMENTO:
			RAMAL DO SETOR			DAS 07H00 AS
			SOLICITADO			17H00 DE
						SEGUNDA AS
						SEXTAS-FEIRAS
PROTOCOLOS DE			- PROTOCOLO			LOCAL: PAÇO
DOCUMENTOS			PRESENCIAL.			MUNICIPAL -
			- ENCAMINHAMENTO			PRAÇA 13 DE
			DO PROCESSO PARA O			MARÇO –
			SETOR RESPONSÁVEL,			CENTRO -
	COMPARECER NO PAÇO		MEDIANTE			SARAPUÍ – SP.
	MUNICIPAL - SETOR DE		PROTOCOLO.			TELEFONE: (15)
	PROTOCOLOS, COM		- PROCESSO RETORNA			3276-1177 / (15)
	SEUS DOCUMENTOS	DOCUMENTO ORIGINAL	PARA O SETOR DE	IMEDIATO	DIDETA	3276-1178
	PESSOAIS, E	СОМ ГОТО.	PROTOCOLOS, SE FOR O	IMEDIATO.	DIRETA	EMAILS:
	DOCUMENTOS A		CASO, PARA RETIRADA			RH@SARAPUI.SP
	SEREM		DO REQUERENTE,			.GOV.BR
	PROTOCOLADOS.		MEDIANTE			<u>ADMINISTRACAO</u>
			APRESENTAÇÃO DO			@SARAPUI.SP.G
			PROTOCOLO.			<u>OV.BR</u>
						ATENDIMENTO:
						DAS 07H00 AS
						17H00 DE
				l		<u> </u>



LABOR, ET						
						SEGUNDA AS
						SEXTAS-FEIRAS
CONCURSO PÚBLICO			ESTABELECIDO POR			LOCAL: PAÇO
			EDITAL DE ABERTURA.			MUNICIPAL -
						PRAÇA 13 DE
						MARÇO –
						CENTRO –
						SARAPUÍ – SP.
						TELEFONE: (15)
						3276-1177 / (15)
	O CANDIDATO DEVE					3276-1178
	ATENDER AOS					EMAILS:
	REQUISITOS	ESTABELECIDO POR		ESTABELECIDO POR	INDIRETA	RH@SARAPUI.SP
	ESTABELECIDOS NO	EDITAL DE ABERTURA.		EDITAL DE ABERTURA.		.GOV.BR
	EDITAL DE ABERTURA					<u>ADMINISTRACAO</u>
						@SARAPUI.SP.G
						OV.BR
						ATENDIMENTO:
						DAS 07H00 AS
						17H00 DE
						SEGUNDA AS
						SEXTAS-FEIRAS
						1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

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 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 ADMINISTRACAO @SARAPUI.SP.G OV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
EXTRATO PARA IRPF	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE PROTOCOLOS, COM SEUS DOCUMENTOS	DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTO.	- PROTOCOLO PRESENCIAL, MEDIANTE PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO PRÓPRIO.	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO	DIRETA	LOCAL: PAÇO MUNICIPAL - PRAÇA 13 DE MARÇO -



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



CABOR, ET						
			- PROCESSO RETORNA			EMAILS:
			PARA O SETOR DE			RH@SARAPUI.SP
			PROTOCOLOS, COM A			<u>.GOV.BR</u>
			DOCUMENTAÇÃO			<u>ADMINISTRACAO</u>
			SOLICITADA, PARA			@SARAPUI.SP.G
			RETIRADA DO			<u>OV.BR</u>
			REQUERENTE,			ATENDIMENTO:
			MEDIANTE			DAS 07H00 AS
			APRESENTAÇÃO DO			17H00 DE
			PROTOCOLO.			SEGUNDA AS
						SEXTAS-FEIRAS
SOLICITAÇÃO DE CÓPIA		DOCUMENTO ORIGINAL	- PROTOCOLO			LOCAL: PAÇO
DE DOCUMENTOS – EX	COMPARECED NO DACO	сом гото;	PRESENCIAL, MEDIANTE			MUNICIPAL -
SERVIDOR	COMPARECER NO PAÇO	DOCUMENTO DA	PREENCHIMENTO DE			PRAÇA 13 DE
	MUNICIPAL - SETOR DE	ÉPOCA EM QUE	FORMULÁRIO PRÓPRIO.	DD470 DECLUAD DE 45		MARÇO –
	PROTOCOLOS, COM	TRABALHOU NA	- ENCAMINHAMENTO	PRAZO REGULAR DE 15		CENTRO –
	SEUS DOCUMENTOS	PREFEITURA	DO PROCESSO PARA O	(QUINZE) DIAS,		SARAPUÍ – SP.
	PESSOAIS, E SE	MUNICIPAL DE	SETOR RESPONSÁVEL,	PODENDO SER	DIDETA	TELEFONE: (15)
	POSSÍVEL TRAZER	SARAPUÍ.	MEDIANTE	PRORROGADO	DIRETA	3276-1177 / (15)
	INFORMAÇÕES SOBRE		PROTOCOLO.	JUSTIFICADAMENTE,		3276-1178
	O PERÍODO QUE		- PROCESSO RETORNA	UMA ÚNICA VEZ, POR		EMAILS:
	TRABALHOU NA		PARA O SETOR DE	MAIS 15 (QUINZE) DIAS.		RH@SARAPUI.SP
	PREFEITURA DE		PROTOCOLOS, COM A			.GOV.BR
	SARAPUÍ.		DOCUMENTAÇÃO			<u>ADMINISTRACAO</u>
			SOLICITADA, PARA			@SARAPUI.SP.G



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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ

ESTADO DE SÃO PAULO

						SEXTAS-FEIRAS
SOLICITAÇÃO DE		DOCUMENTO ORIGINAL	- PROTOCOLO			LOCAL: PAÇO
DECLARAÇÃO DE		сом гото;	PRESENCIAL, MEDIANTE			MUNICIPAL -
VÍNCULO		DOCUMENTO DA	PREENCHIMENTO DE			PRAÇA 13 DE
EMPREGATÍCIO - EX		ÉPOCA EM QUE	FORMULÁRIO PRÓPRIO.			MARÇO –
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.	TRABALHOU NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ.	- ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, MEDIANTE PROTOCOLO PROCESSO RETORNA PARA O SETOR DE PROTOCOLOS, COM A DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA, PARA RETIRADA DO REQUERENTE, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO	PRAZO REGULAR DE 15 (QUINZE) DIAS, PODENDO SER PRORROGADO JUSTIFICADAMENTE, UMA ÚNICA VEZ, POR MAIS 15 (QUINZE) DIAS.	DIRETA	CENTRO – SARAPUÍ – SP. TELEFONE: (15) 3276-1177 / (15) 3276-1178 EMAILS: RH@SARAPUI.SP .GOV.BR ADMINISTRACAO @SARAPUI.SP.G OV.BR ATENDIMENTO: DAS 07H00 AS 17H00 DE
			PROTOCOLO.			SEGUNDA AS SEXTAS-FEIRAS
SOLICITAÇÃO DE PPP -	COMPARECER NO PAÇO	DOCUMENTO ORIGINAL	- PROTOCOLO	PRAZO REGULAR DE 15		LOCAL: PAÇO
PERFIL	MUNICIPAL - SETOR DE	сом гото;	PRESENCIAL, MEDIANTE	(QUINZE) DIAS,	INDIRETA	MUNICIPAL -
PROFISSIOGRÁFICO	PROTOCOLOS, COM	CARTEIRA DE	PREENCHIMENTO DE	PODENDO SER	INDIKETA	PRAÇA 13 DE
PREVIDENCIÁRIO - EX	SEUS DOCUMENTOS	TRABALHO;	FORMULÁRIO PRÓPRIO.	PRORROGADO		MARÇO –

1

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



	PREFEITURA DE		- PROCESSO RETORNA			EMAILS:
	SARAPUÍ.		PARA O SETOR DE			RH@SARAPUI.SP
			PROTOCOLOS, COM A			.GOV.BR
			DOCUMENTAÇÃO			<u>ADMINISTRACAO</u>
			SOLICITADA, PARA			@SARAPUI.SP.G
			RETIRADA DO			<u>OV.BR</u>
			REQUERENTE,			ATENDIMENTO:
			MEDIANTE			DAS 07H00 AS
			APRESENTAÇÃO DO			17H00 DE
			PROTOCOLO.			SEGUNDA AS
						SEXTAS-FEIRAS
SOLICITAÇÃO DE		DOCUMENTO ORIGINAL	- PROTOCOLO			LOCAL: PAÇO
CERTIDÃO	COMPARECED NO DACO	COM FOTO;	PRESENCIAL, MEDIANTE			MUNICIPAL -
PREVIDÊNCIA	COMPARECER NO PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE	DOCUMENTO DA	PREENCHIMENTO DE			PRAÇA 13 DE
	PROTOCOLOS, COM	ÉPOCA EM QUE	FORMULÁRIO PRÓPRIO.	PRAZO REGULAR DE 15		MARÇO –
	SEUS DOCUMENTOS	TRABALHOU NA	- ENCAMINHAMENTO	(QUINZE) DIAS,		CENTRO –
	PESSOAIS, E SE	PREFEITURA	DO PROCESSO PARA O	PODENDO SER		SARAPUÍ – SP.
	POSSÍVEL TRAZER	MUNICIPAL DE	SETOR RESPONSÁVEL,	PRORROGADO	DIRETA	TELEFONE: (15)
	INFORMAÇÕES SOBRE	SARAPUÍ.	MEDIANTE	JUSTIFICADAMENTE,	J.II.E.I.Y.	3276-1177 / (15)
	O PERÍODO QUE		PROTOCOLO.	UMA ÚNICA VEZ, POR		3276-1178
	TRABALHOU NA		- PROCESSO RETORNA	MAIS 15 (QUINZE) DIAS.		EMAILS:
	PREFEITURA DE		PARA O SETOR DE	17, 10 13 (4011122) 511 10.		RH@SARAPUI.SP
	SARAPUÍ.		PROTOCOLOS, COM A			<u>.GOV.BR</u>
	5, 11, 11, 51.		DOCUMENTAÇÃO			<u>ADMINISTRACAO</u>
			SOLICITADA, PARA			@SARAPUI.SP.G



			RETIRADA DO			<u>OV.BR</u>
			REQUERENTE,			ATENDIMENTO:
			MEDIANTE			DAS 07H00 AS
			APRESENTAÇÃO DO			17H00 DE
			PROTOCOLO.			SEGUNDA AS
						SEXTAS-FEIRAS
AGENDA DO PREFEITO		DOCUMENTO ORIGINAL	DE ACORDO COM A			LOCAL: PAÇO
MUNICIPAL		СОМ ГОТО.	DISPONIBILIDADE DA			MUNICIPAL -
			AGENDA E DO			PRAÇA 13 DE
			ASSUNTO A SER			MARÇO –
			TRATADO. SE O			CENTRO –
			ASSUNTO FOR DE			SARAPUÍ – SP.
	O SOLICITANTE DEVERÁ		RESPONSABILIDADE DE			TELEFONE: (15)
	APRESENTAR UM		ALGUMA DIRETORIA,			3276-1177 / (15)
	DOCUMENTO COM		SERÁ INFORMADO O	ATÉ 30 (TRINTA) DIAS.	DIRETA	3276-1178
	FOTO E ESCLARECER O		CONTATO DA MESMA.			EMAILS:
	MOTIVO DA REUNIÃO.					GABINETE@SAR
						APUI.SP.GOV.BR
						ATENDIMENTO:
						DAS 07H00 AS
						17H00 DE
						SEGUNDA AS
						SEXTAS-FEIRAS
CÓPIA DE DECRETO	COMPARECER NO PAÇO	DOCUMENTO ORIGINAL	- PROTOCOLO		DIRETA	LOCAL: PAÇO
MUNICIPAL	MUNICIPAL - SETOR DE	СОМ ГОТО.	PRESENCIAL, MEDIANTE		DINETA	MUNICIPAL -



	PROTOCOLOS, COM		PREENCHIMENTO DE			PRAÇA 13 DE
	SEUS DOCUMENTOS		FORMULÁRIO PRÓPRIO.			MARÇO –
	PESSOAIS, E		- ENCAMINHAMENTO			CENTRO –
	DOCUMENTOS E		DO PROCESSO PARA O			SARAPUÍ – SP.
	INFORMAR O NÚMERO		SETOR RESPONSÁVEL,			TELEFONE: (15)
	E O ANO DO DECRETO.		MEDIANTE			3276-1177 / (15)
			PROTOCOLO.			3276-1178
			- PROCESSO RETORNA			EMAILS:
			PARA O SETOR DE			GABINETE@SAR
			PROTOCOLOS, COM A			APUI.SP.GOV.BR
			DOCUMENTAÇÃO			ATENDIMENTO:
			SOLICITADA, PARA			DAS 07H00 AS
			RETIRADA DO			17H00 DE
			REQUERENTE,			SEGUNDA AS
			MEDIANTE			SEXTAS-FEIRAS
			APRESENTAÇÃO DO			
			PROTOCOLO.			
CÓPIA DE LEI	COMPARECER NO PAÇO	DOCUMENTO ORIGINAL	- PROTOCOLO			LOCAL: PAÇO
MUNICIPAL	MUNICIPAL - SETOR DE	сом гото.	PRESENCIAL, MEDIANTE			MUNICIPAL -
	PROTOCOLOS, COM		PREENCHIMENTO DE			PRAÇA 13 DE
	SEUS DOCUMENTOS		FORMULÁRIO PRÓPRIO.		DIDETA	MARÇO –
	PESSOAIS, E		- ENCAMINHAMENTO		DIRETA	CENTRO –
	DOCUMENTOS E		DO PROCESSO PARA O			SARAPUÍ – SP.
	INFORMAR O NÚMERO		SETOR RESPONSÁVEL,			TELEFONE: (15)
	E O ANO DA LEI.		MEDIANTE			3276-1177 / (15)
l .	1	l .		I	l .	l



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



ABOR E	1		RESPOSTA DA		DAS 07H00 AS
			INFORMAÇÃO		17H00 DE
			SOLICITADA, PARA		SEGUNDA AS
			RETIRADA DO		SEXTAS-FEIRAS
			REQUERENTE,		
			MEDIANTE		
			APRESENTAÇÃO DO		
			PROTOCOLO SE		
			PROTOCOLADO		
			PRESENCIALMENTE OU		
			A RESPOSTA É ENVIADA		
			PARA O ENDEREÇO		
			ELETRÔNICO		
			INFORMADO NO		
			FORMULÁRIO.		
RECURSO DE PEDIDO	COMPARECER NO PAÇO	DOCUMENTO ORIGINAL	- PROTOCOLO		LOCAL: PAÇO
DE ACESSO A	MUNICIPAL - SETOR DE	сом гото.	PRESENCIAL OU		MUNICIPAL -
INFORMAÇÃO - SIC	PROTOCOLOS, COM	PROTOCOLO OU	VIRTUAL DO RECURSO,		PRAÇA 13 DE
	SEUS DOCUMENTOS	NÚMERO DO	MEDIANTE		MARÇO –
	PESSOAIS	PROCESSO DO PEDIDO	PREENCHIMENTO DE	DIRETA	CENTRO –
	OU ACESSAR A PÁGINA	DE ACESSO A	FORMULÁRIO PRÓPRIO.	DIKETA	SARAPUÍ – SP.
	OFICIAL DA PREFEITURA	INFORMAÇÃO.	- ENCAMINHAMENTO		TELEFONE: (15)
	MUNICIPAL DE SARAPUÍ		DO RECURSO A		3276-1177 / (15)
	NA INTERNET E		AUTORIDADE		3276-1178
	PREENCHER O		HIERARQUICAMENTE		EMAILS:



		I			I .	l
	FORMULÁRIO PADRÃO		SUPERIOR A DECISÃO,			ESIC@SARAPUI.S
	DE PEDIDO DE ACESSO		MEDIANTE			P.GOV.BR
	A INFORMAÇÃO.		PROTOCOLO.			ATENDIMENTO:
	INFORMAR O NÚMERO		- PROCESSO RETORNA			DAS 07H00 AS
	DO PROCESSO O QUAL		PARA O SETOR DE			17H00 DE
	INTERPORÁ RECURSO.		PROTOCOLOS, COM A			SEGUNDA AS
	O PRAZO PARA A		RESPOSTA DA DECISÃO,			SEXTAS-FEIRAS
	INTERPOSIÇÃO DE		PARA RETIRADA DO			
	RECURSO É DE 10 (DEZ)		REQUERENTE,			
	DIAS A CONTAR DA		MEDIANTE			
	CIÊNCIA DA DECISÃO.		APRESENTAÇÃO DO			
			PROTOCOLO SE			
			PROTOCOLADO			
			PRESENCIALMENTE OU			
			A RESPOSTA É ENVIADA			
			PARA O ENDEREÇO			
			ELETRÔNICO			
			INFORMADO NO			
			FORMULÁRIO			
SUGESTÃO AO ÓRGÃO	COMPARECER NO PAÇO	DOCUMENTO ORIGINAL	- PROTOCOLO			LOCAL: PAÇO
	MUNICIPAL - SETOR DE	СОМ ГОТО.	PRESENCIAL OU			MUNICIPAL -
	PROTOCOLOS, COM		VIRTUAL, MEDIANTE		DIDETA	PRAÇA 13 DE
	SEUS DOCUMENTOS		PREENCHIMENTO DE		DIRETA	MARÇO –
	PESSOAIS		FORMULÁRIO PRÓPRIO.			CENTRO –
	OU ACESSAR A PÁGINA		- ENCAMINHAMENTO			SARAPUÍ – SP.
			l .	1	l	l



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



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

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



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



	DIRETORIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E TRIBUTAÇÃO							
SERVIÇO PÚBLICO	REQUISITOS	DOCUMENTOS	PRINCIPAIS	PREVISÃO DE PRAZO	FORMA DE	LOCAIS E		
PRESTADO	NECESSÁRIOS	NECESSÁRIOS PARA	ETAPAS PARA	MÁXIMO PARA	PRESTAÇÃO	FORMAS PARA		
	PARA SOLICITAÇÃO	SOLICITAÇÃO	PROCESSAMENTO	PRESTAÇÃO DO	DO SERVIÇO	O USUÁRIO SE		
				SERVIÇO		MANIFESTAR		
CADASTRO	SER PROPRIETÁRIO DO	DOCUMENTOS	APÓS PROTOCOLAR /	DE 10 A 15 DIAS	DIGITAR NO SISTEMA	NO BALCÃO E		
IMOBILIÁRIO (IPTU)	IMÓVEL E SOLICITAR	PESSOAIS – ESCRITURA	EMITIR GUIA EVENTUAL		PROTOCOLO / EMITIR	PESSOALMENTE		
	NO BALCÃO EM	OU CONTRATO DE	DE APROVAÇÃO /		A GUIA / E TRAMITAR			
	FORMULÁRIO PRÓPRIO	COMPRA E VENDA	TRAMITAR AO DEPTO		A DOCUMENTAÇÃO			
		REGISTRADO EM	DE					
		CARTÓRIO -	OBRAS/FISCALIZAÇÃO E					
		PROJETO/PLANTA DA	AGUARDAR RETORNO					
		ÁREA A SER APROVADA	APROVADO					
CADASTRO	SER PROPRIETÁRIO DO	DOCUMENTOS	APÓS PROTOCOLAR /	ASSIM QUE O USUÁRIO	CADASTRAR NO	POR EMAIL /		
IMOBILIÁRIO (ITBI)	IMÓVEL E SOLICITAR	PESSOAIS – ESCRITURA	EMITIR GUIA EVENTUAL	EFETUAR O	SISTEMA IPTU O	TELEFONE OU		
	NO BALCÃO EM	OU CONTRATO DE	DA TRANSIÇÃO DE	PAGAMENTO DA GUIA	NOVO PROPRIETÁRIO	NO BALCÃO		
	FORMULÁRIO PRÓPRIO	COMPRA E VENDA	PROPRIETÁRIOS E		E EMITIR A GUIA P/	PESSOALMENTE		
		REGISTRADO EM	AGUARDAR GUIA PAGA		PAGAMENTO			



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

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

T

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



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



	TER SOLICITADO NO		ACESSAR O SISTEMA,	IMEDIATO	ACESSO AO SISTEMA,	POR TELEFONE /
SISTEMA ISS ON-LINE	SISTEMA A LIBERAÇÃO	NÃO HÁ	VERIFICAR SE HÁ		SE HOUVE	EMAIL OU
(LIBERAÇÕES DE NF'S)	DA NF		DÉBITOS NO		NEGOCIAÇÃO DO	PESSOALMENTE
			CADASTRO, SE CASO		DÉBITO, CONFIRMAR	
			HOUVER NEGOCIAR O		O PAGAMENTO E	
			PAGAMENTO E APÓS		LIBERAR	
			AUTORIZAR A EMISSÃO			
	INFORMAR O CÓDIGO		ACESSAR O SISTEMA E	IMEDIATO	ACESSO AO SISTEMA	POR TELEFONE /
SISTEMA ISS ON-LINE	DO SERVIÇO PRESTADO	NÃO HÁ	ALTERAR A FLAG DO		E LIBERAÇÃO	EMAIL OU
(CONTROLE DE			SERVIÇO PARA RETIDA			PESSOALMENTE
SERVIÇOS PRESTADOS)			OU TRIBUTADA			

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

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

t

APROVAÇÃO DE	PREENCHER NO PAÇO	PROJETOS E OU	PREENCHER	15 DIAS ÚTEIS ÁPOS	DIRETORIA DE OBRAS	NO PAÇO
PROJETO	MUNICIPAL O	DOCUMENTOS	REQUERIMENTO,	ULTIMO PROTOCOLO	VIAÇÃO E	MUNICIPAL
	REQUERIMENTO	EXIGIDOS	DIRETORIA OBRAS		URBANISMO E	PRESENCIALMEN
			VIAÇÃO E URBANISMO,		TRIBUTARIO	TE, TELEFONE
			PARA SER ANALISADA			OU EMAIL
MANUTENÇÃO DE	PREENCHER NO PAÇO	VISTORIA DA	PREENCHER	30 DIAS ÚTEIS	GARAGEM	NO PAÇO
ESTRADAS RURAIS	MUNICIPAL O	DIRETORIA DE	REQUERIMENTO,	PREFERENCIALMENTE	MUNICIPAL	MUNICIPAL
	REQUERIMENTO	AGRICULTURA	DIRETORIA OBRAS	EM ESTRADAS COM		PRESENCIALMEN
			VIAÇÃO E URBANISMO,	ESCOAMENTO		TE, TELEFONE
			ENCAMINHAR PARA	AGRICULA		OU EMAIL
			EXECUÇÃO GARAGEM			
			MUNICIPAL			
SINALIZAÇÃO DE	PREENCHER NO PAÇO		PREENCHER	30 DIAS ÚTEIS	SETOR DE TRÂNSITO	NO PAÇO
TRANSITO	MUNICIPAL O		REQUERIMENTO,			MUNICIPAL
	REQUERIMENTO		DIRETORIA OBRAS			PRESENCIALMEN
			VIAÇÃO E URBANISMO,			TE, TELEFONE
			ENCAMINHAR AO			OU EMAIL
			SETOR DE TRÂNSITO			
COORDENAÇÃO DE	PREENCHER NO PAÇO		PREENCHER	15 DIAS ÚTEIS	SETOR DE TRÂNSITO	NO PAÇO
TRANSITO	MUNICIPAL O		REQUERIMENTO,			MUNICIPAL
	REQUERIMENTO OU		DIRETORIA OBRAS			PRESENCIALMEN
	DEPARTAMENTO DE		VIAÇÃO E/OU			TE, TELEFONE
	TRÂNSITO		DEPARTAMENTO DE			OU EMAIL
			TRÂNSITO URBANISMO			
			E ENCAMINHAR PARA O			



	SETOR DE TRÂNSITO		

	DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL								
SERVIÇO PÚBLICO PRESTADO	REQUISITOS NECESSÁRIOS	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA	PRINCIPAIS ETAPAS PARA	PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA	FORMA DE PRESTAÇÃO	LOCAIS E FORMAS PARA			
TRESTABO	PARA SOLICITAÇÃO	SOLICITAÇÃO	PROCESSAMENTO	PRESTAÇÃO DO	DO SERVIÇO	O USUÁRIO SE			
	-	,		SERVIÇO	·	MANIFESTAR			
CADASTRO ÚNICO	RENDA FAMÍLIAR DE	RG, CPF, TÍTULO DE	ENTREVISTA FAMILIAR;	08 DIAS	PRESENCIAL	DIRETORIA DE			
	ATÉ TRÊS SALÁRIOS	ELEITOR, CPTS, DE				ASSISTÊNCIA			
	MÍNIMOS	TODOS OS MEMBROS	CADASTRAMENTO DA			SOCIAL;			
		FAMILIARES MAIORES	FAMÍLA NO SISTEMA						
		DE 16 ANOS;	CADÚNICO;			PRESENCIAL			
		MENORES DE 16 ANOS - CERTIDÃO DE NASCIMENTO; DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ESCOLAR							
		COMPROVANTE DE ENDEREÇO;							
PROGRAMA BOLSA	RENDA PERCAPTA DE	RG, CPF, TÍTULO DE	ENTREVISTA FAMILIAR;	A CRITÉRIO DO GESTOR	PRESENCIAL	DIRETORIA DE			
FAMÍLIA	R\$142,00 POR	ELEITOR, CPTS, DE		FEDERAL		ASSISTÊNCIA			



ZABOR, EL	MEMBRO FAMILIAR	TODOS OS MEMBROS	CADASTRAMENTO DA			SOCIAL;
	WEWBROTAWILIAR		FAMÍLA NO SISTEMA			JOCIAL,
		FAMILIARES MAIORES				
		DE 16 ANOS;	CADÚNICO;			PRESENCIAL
		MENORES DE 16 ANOS				
		– CERTIDÃO DE				
		NASCIMENTO;				
		DECLARAÇÃO DE				
		MATRÍCULA ESCOLAR				
		COMPROVANTE DE				
		ENDEREÇO;				
		222290)				
		-				
	RENDA PERCAPTA DE ¼	RG, CPF, TÍTULO DE	ENTREVISTA FAMILIAR;	A CRITÉRIO DO GESTOR	PRESENCIAL	DIRETORIA DE
	DO SALÁRIO MÍNIMO	ELEITOR, CPTS, DE		ESTADUAL		ASSISTÊNCIA
PROGRAMA VIVA LEITE	POR MEMBRO	TODOS OS MEMBROS	CADASTRAMENTO DA			SOCIAL;
	FAMILIAR	FAMILIARES MAIORES	FAMÍLA NO SISTEMA			
		DE 16 ANOS;	CADÚNICO;			PRESENCIAL
		MENORES DE 16 ANOS				
		– CERTIDÃO DE				
		NASCIMENTO;				



LABOR, ET S						
		DECLARAÇÃO DE				
		MATRÍCULA ESCOLAR				
		COMPROVANTE DE				
		ENDEREÇO;				
		• ,				
MEDIDA	ENCAMINHAMENTOS	CÓPIA DO PROCESSO	ENTREVISTA FAMILIAR	POR DETERMINAÇÃO	PRESENCIAL	DIRETORIA DE
		COPIA DO PROCESSO	ENTREVISTA FAMILIAN		PRESENCIAL	
SOCIOEDUCATIVA DE	DO MINISTÉRIO			DO MINISTÉRIO		ASSISTÊNCIA
MEIO ABERTO	PÚBLICO		ACOMPANHAMENTO	PÚBLICO		SOCIAL;
			SEMANAL			
						PRESENCIAL
BENEFÍCIOS EVENTUAIS	RENDA PERCAPTA DE	CADASTRO ÚNICO	ENTREVISTA FAMILIAR;	DEFERIMENTO DO	PRESENCIAL	DIRETORIA DE
	R\$142,00 POR	ATUALIZADO		ASSISTENTE SOCIAL		ASSISTÊNCIA
	MEMBRO FAMILIAR		VISITA FAMILIAR			SOCIAL;
						PRESENCIAL
AGENDAMENTO	IDOSOS COM 65 ANOS	CADASTRO ÚNICO	GERAR LOGIN E SENHA	A CRITÉRIO DE ANÁLISE	PRESENCIAL	DIRETORIA DE
		RG, CPF, CP13,		SOCIAL		SOCIAL;
CONTINUADA	SALARIO MINIMO;		SOLICITAR BENEFICIO			
						PRESENCIAL
	DEFICIENTES COM					
	RENDA PERCAPTA					
	FAMILIAR DE ATÉ ¼ DO					
BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA	RENDA PERCAPTA	ATUALIZADO; RG, CPF, CPTS,	ATRAVÉS DO SITE DA PREVIDÊNCIA; SOLICITAR BENEFÍCIO	DA PREVIDÊNCIA SOCIAL		ASSISTÊNCIA SOCIAL; PRESENCIAL



	SALÁRIO MÍNIMO					
PROGRAMA DE	ENCAMINHAMENTOS;	CADASTRO ÚNICO	ENTREVISTA FAMILIAR;	IMEDIATO	PRESENCIAL	CRAS – CENTRO
ATENDIMENTO		ATUALIZADO	VISITA DOMICILIAR			DE REFERÊNCIA
INTEGRAL A FAMÍLIA	BUSCA ATIVA;					DA ASSISTÊNCIA
						SOCIAL;
	DEMANDA					
	ESPONTÂNEA					PRESENCIAL
SERVIÇO DE	ENCAMINHAMENTOS;	CADASTRO ÚNICO	ENTREVISTA FAMILIAR;	IMEDIATO	PRESENCIAL	CRAS – CENTRO
CONVIVÊNCIA E		ATUALIZADO				DE REFERÊNCIA
FORTALECIMENTO DE	BUSCA ATIVA;		VISITA DOMICILIAR			DA ASSISTÊNCIA
VÍNCULOS						SOCIAL;
	DEMANDA					
	ESPONTÂNEA					PRESENCIAL