



Carta de
SERVIÇOS
ao Usuário



Prefeitura de
ARTUR NOGUEIRA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO • SETOR DE PROTOCOLO	003
PARCERIA CIDADÃ CARTÓRIO ELEITORAL	004
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	005
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	008
PROCON	009
POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR	010
SEBRAE	014
BANCO DO POVO PAULISTA	015
SECRETARIA DE GABINETE • GABINETE	017
OUVIDORIA	018
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	019
EDUCAÇÃO INFANTIL: CRECHES	020
EDUCAÇÃO INFANTIL: EMEIS	022
EDUCAÇÃO INFANTIL: EMEFS	023
EDUCAÇÃO ESPECIAL	025
UNIVESP	026
SECRETARIA DE ESPORTES • AULAS FORNECIDAS	027
SECRETARIA DE SAÚDE • UBS - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	031
RELAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL	033
PRONTO ATENDIMENTO	034
MATERNIDADE	035
FISIOTERAPIA	036
CENTRAL DE REGULAÇÃO	037
VACINAÇÃO	038
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	039
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE VETORES	041
CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)	043
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL	045
FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	068
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	075
SECRETARIA DE AGRICULTURA • SERVIÇOS PRESTADOS	077
SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS • SERVIÇOS PRESTADOS	078
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE • SERVIÇOS PRESTADOS	079
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	082
COORDENADORIA DE APOIO E DIREITOS DA MULHER	084
CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)	086
CADASTRO ÚNICO (CadÚnico) E BOLSA FAMÍLIA (PBF)	087
VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	089
CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	045
CONSELHO TUTELAR DE ARTUR NOGUEIRA	091
SECRETARIA MUNICIPAL DE DE CULTURA E TURISMO	092
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	093
SECRETARIA DE FINANÇAS • SETOR LANÇADORIA TRIBUTAÇÃO	094
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	101



SETOR DE PROTOCOLO

O setor de protocolo é o responsável pelo recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação de documentos e armazenamento.

É neste setor que ficam armazenados todos os processos das mais diversas solicitações feitas pelos municípios e também solicitações internas.

O procedimento de abertura de um processo varia de acordo com o tipo de solicitação e a documentação necessária é dada por cada setor responsável em responder o mesmo.

Após a entrega da documentação pelo munícipe, o servidor responsável irá conferir se a documentação está pertinente ao pedido e realizará o registro da solicitação onde, ao final, entregará o número do protocolo para que o mesmo possa consultá-lo, que poderá ser feito pelo site da prefeitura, por telefone ou presencialmente.

Todos os pedidos realizados no setor de Protocolo são necessários anexar cópia das seguintes documentações do requerente:

- CPF
- RG
- Comprovante de Endereço

Os demais documentos irão depender do tipo de solicitação.

Quando o processo é finalizado ou depende de anexar algum documento, o mesmo retorna ao setor de Protocolo para arquivo ou para que seja dada ciência ao requerente.

Para análise de processos de anos anteriores, é necessário pedir o desarquivamento no setor de Arquivo Geral e poderá ser consultado após 01 (um) dia útil pelo requerente.

Para maiores informações referente às documentações necessárias para determinado tipo de solicitação, favor dirigir-se setor.

Para informações sobre andamento de processos favor entrarem em contato através do telefone (19) 3827-9700 Ramal 9724.

Horário de atendimento: 8h às 16h

RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DO PROTOCOLO:

- Recebimento e conferência da documentação;
- Abertura do processo via sistema e entrega do cartão com o número do protocolo ao requerente;
- Rubrica, numeração e montagem do processo;
- Separação dos processos por setor;
- Entrega dos processos nos setores;
- Recebimento de processos para arquivamento e/ou ciência ao requerente



PARCERIA CIDADÃ CARTÓRIO ELEITORAL

SERVIÇOS DISPONÍVEIS:

- Emissão 1º título de eleitor
- Revisão/alteração de dados
- Transferência
- Emissão certidão de quitação eleitoral
- Emissão de guia de multa - gru
- Justificativa de ausência às urnas

Todos os serviços estão disponíveis para eleitor no site:

<https://www.tre-sp.jus.br/servicos-eleitorais/atendimento-online/atendimento-online>

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ATENDIMENTO:

- RG
- CPF
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO
- TÍTULO DE ELEITOR (caso de transferência, revisão e alteração de dados)
- CERTIFICADO DE RESERVISTAS (para homens maiores de 18 anos)

MEIOS DE CONTATOS

Telefone: 19 38279700 ramal 9895

Horário de atendimento: 8h às 17h



JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Serviço: ALISTAMENTO MILITAR

Procedimento: Quem tiver CPF e estiver dentro do prazo de alistamento, pode realizá-lo no período de janeiro à junho de forma online no site alistamento.eb.mil.br. Para realizar esse procedimento é necessário fazer o cadastro no site gov.br. Ou o alistamento pode ser feito de forma presencial na Junta de Serviço Militar.

Custo: multa apenas para o fora de prazo

Documentos necessários: RG, CPF e comprovante de residência atualizado e no próprio nome.

Tempo para receber o documento: Imediato

Serviço: ALISTAMENTO MILITAR (para incapazes físico ou mental)

Procedimento: Quem tiver CPF, pode realizar o alistamento de forma online no site alistamento.eb.mil.br. Para realizar esse procedimento é necessário fazer o cadastro no site do [cidadão.gov.br](http://cidadao.gov.br). Ou o alistamento pode ser feito de forma presencial na Junta Militar. Após realizar o alistamento será feito um processo de Notório Incapaz, onde o cidadão requer a incapacidade mental ou física ao Serviço Militar. É necessário retirar na Junta Militar o modelo do atestado médico a ser preenchido pelo médico que acompanha o cidadão.

Custo: Sem taxa para a 1ª via. Multa para fora do prazo. E taxa e multa para 2ª via.

Documentos necessários: cópia do RG, cópia do CPF, cópia do comprovante de residência, atestado médico.

Tempo para receber o documento: 30 a 45 dias

Serviço: ALISTAMENTO MILITAR (recusa de Serviço Alternativo)

Procedimento: Quem tiver CPF, pode realizar o alistamento de forma online no site alistamento.eb.mil.br. Para realizar esse procedimento é necessário fazer o cadastro no site do [cidadão.gov.br](http://cidadao.gov.br). Ou o alistamento pode ser feito de forma presencial na Junta Militar. Após realizar o alistamento o cidadão deverá comparecer na Junta Militar e solicitar Recusa ao Serviço Alternativo.

Custo: Tem taxa

Documentos necessários: cópia do RG, cópia do CPF, cópia do comprovante de residência, declaração do dirigente da comunidade com firma reconhecida.

Tempo para receber o documento: 30 a 45 dias

Serviço: 1ª VIA CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO (CDI) (para os que foram dispensados)

Procedimento: pode ser feito de forma online através do site alistamento.eb.mil.br. Para realizar esse procedimento é necessário fazer o cadastro no site gov.br ou de forma presencial na Junta de Serviço Militar.

Custo: Tem taxa

Documentos necessários: RG, CPF e comprovante de residência.

Tempo para receber o documento: 10 dias



JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Serviço: 2ª VIA CERTIFICADO DE DISPENSA DE INCORPORAÇÃO (CDI) (para os que foram dispensados)

Procedimento: Somente de forma presencial

Custo: Tem taxa e multa

Documentos necessários: RG, CPF e comprovante de residência. (originais e cópias)

Tempo para receber o documento: 10 dias

Serviço: 2ª VIA CERTIFICADO DE RESERVISTA (para os que serviram)

Procedimento: solicitação somente de forma presencial.

Custo : Tem multa a ser pago para solicitar a 2ª via e estar quites com a 5 apresentações. Caso não esteja quite tem multa a ser pago pelos anos não apresentado.

Documentos necessários: RG, CPF, comprovante de residência, Boletim de Ocorrência. (originais e cópias)

Serviço: ADIAMENTO DE INCORPORAÇÃO (para aqueles que ingressarem na faculdade de Medicina, Veterinária, Odontologia, Farmácia e Ordenação de Padre)

Procedimento: Quem tiver CPF, pode realizar o alistamento de forma online no site alistamento.eb.mil.br. Para realizar esse procedimento é necessário fazer o cadastro no site do cidadao.gov.br. Ou o alistamento pode ser feito de forma presencial na Junta Militar. Após realizar o alistamento o cidadão deverá comparecer na Junta Militar e solicitar o Adiamento de Incorporação. É OBRIGATORIO SOLICITAR O ADIAMENTO DE INCOPORAÇÃO NESTES CASOS. Após deferido a solicitação, enquanto o cidadão estiver frequentando o Curso, deverá ano a ano comparecer na Junta Militar com a Declaração de Matrícula para revalidar o alistamento militar até o fim do curso e caso o cidadão desista do curso, deverá comparecer na Junta e solicitar o Cancelamento do Adiamento de Incorporação. A não realização dessa solicitação implica em multas.

Custo: Multa para fora do prazo.

Documentos necessários: cópia do RG, cópia do CPF, cópia do comprovante de residência e a Declaração de matrícula.

Serviço: ATESTADO DE DESOBRIGAÇÃO

Procedimento: A Junta de Serviço Militar emite um Atestado de Desobrigação para os brasileiros que, a partir de 1º de janeiro do ano corrente, completem 46 anos de idade, mesmo que anteriormente tenham recebido outro tipo de certificado.

Custo: não tem

Documentos necessários: RG, CPF e comprovante de residência.

Tempo para receber o documento: Imediato



JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Serviço: EXAR

Procedimento: Exercício de Apresentação da Reserva, realizado anualmente, no período de 09 a 16 de dezembro presencialmente ou através do site exarnet.eb.mil.br de 1 de dezembro do ano corrente a 31 de janeiro do próximo ano. A última apresentação deve ser feita presencialmente.

Custo: se estiver em dia não tem custo, caso não esteja em dia com as apresentações terá a multa pelos anos não apresentados.

Documentos necessários: RG, CPF, Certificado de reservista e comprovante de residência.

Período de alistamento - entre 01 de Janeiro até 30 de Junho do ano em que o cidadão completa 18 (dezoito) anos de idade.

Valores de Taxas e Multas são atualizados a cada três meses.

Localização: Rua 10 de abril, 629 Centro

Horário de atendimento: 8h às 12h e das 13h às 17h de segunda a sexta-feira.

Telefone: (19) 3827-9700 ramal 9893

E-mail: jsm015@arturnogueira.sp.gov.br



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

A Secretaria de Desenvolvimento Econômico é responsável por implantar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica, com foco na geração de emprego e renda e no empreendedorismo, assim como coordenar setores e projetos relativos ao desenvolvimento econômico que são subsidiados pelo Governo Estadual e Federal.

Esta Secretaria desenvolve políticas públicas nos seguintes eixos de atuação:

APOIO AO TRABALHADOR:

- Facilitar o acesso à empregabilidade; o Fornecer apoio para o desenvolvimento de currículos;
- Realizar a intermediação de mão de obra;
- Oferecer cursos e capacitações relacionados à qualificação de mão de obra;

APOIO AO EMPREENDEDOR:

- Promover ações para incentivar novos empreendedores;
- Dar suporte aos empreendedores municipais;
- Buscar qualificações que atendam as demandas das Empresas;
- Realizar atendimento diferenciado com o intuito de agilizar os trâmites burocráticos.

DEMAIS AÇÕES PROMOVIDAS:

- Firmar parcerias com instituições de formação profissional;
- Desenvolver projetos que visam o fomento ao comércio local;
- Incentivar o ingresso dos jovens no mercado de trabalho;
- Promover meios para o ingresso de pessoas com deficiência (PCD) no mercado de trabalho;
- Monitorar as vocações regionais e identificar as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local;
- Pesquisar constantemente os índices que se referem ao desenvolvimento econômico e utiliza-los como parâmetro para a implantação de novas políticas públicas;
- Buscar novos investidores para o município.

Além destas atribuições, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico realiza a gestão dos seguintes setores:

- PAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador.
- Posto Sebrae Aqui
- Banco do Povo.
- Procon.

Rua XV de Novembro, 1400 - Planalto - Artur Nogueira/SP

Contato 3827-9717 ramal 9809 E-mail desenvolvimentoeconomico@arturnogueira.sp.gov.br



PROCON

INSTITUTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Compete ao PROCON executar a política estadual de defesa e proteção ao consumidor, promovendo os interesses e direitos dos consumidores, em conformidade, trabalho voltado em pesquisar, informar, divulgar, prevenir, conscientizar e orientar o consumidor; receber reclamações e mediar os conflitos entre consumidor e fornecedor. Presta atendimento a todo consumidor que comprove a relação de consumo e realiza processos administrativos para apurar e punir práticas abusivas dos fornecedores.

Uma das maiores funções desse órgão é prestar auxílio aos consumidores e garantir que as regras previstas na legislação estão sendo devidamente cumpridas, ou seja, oferecer orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor. A orientação pode se dar pessoalmente ou por intermédio dos diferentes meios de comunicação, como telefone, e-mail, palestras, publicações, entre outros.

O órgão está localizado na unidade do Poupatempo, Rua Alice Pereira Mansur, 51 - Vila Queiroz.

PRESTANDO OS SEGUINTE SERVIÇOS AO MUNICÍPIO:

- Orientação e informação
- Atendimento preliminar
- Elaboração e emissão de CIP's
- Abertura de processo administrativo
- Realização de audiência conciliatória
- Envio e recebimento de notificações
- Acolhimento de denúncias e encaminhamento para fiscalização
- Desbloqueio da senha de acesso ao programa "Nota Fiscal Paulista"
- Análise e encaminhamento das demandas ao judiciário, quando necessário.
- Emissão de Certidão Negativa de Violação aos Direitos do Consumidor (CNVDC)

Para registro de reclamações, é necessário apresentar cópias de :

- RG e CPF
- Comprovante de endereço (água, energia ou telefone fixo) mesmo em nome de terceiros
- Documentos de comprovação do fatos

Obs: em caso de produto/serviço em nome de terceiros, é necessário apresentar procuração fornecida pelo PROCON junto com cópias de RG e CPF do titular.

Para orientação, informação e agendamento, é possível contatar o órgão através do telefone (19) 3827-9700 ramal 9810 ou através do e-mail: procon@arturnogueira.sp.gov.br.

Os atendimentos são realizados de segunda a quinta-feira, das 8h30 às 16h30, as sextas-feiras são reservadas para audiências de conciliação.



POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

SERVIÇOS PRESTADOS:

- Assegurar ao trabalhador o seu direito ao Benefício do Seguro- Desemprego;
- Formalização de Recursos junto ao Ministério da Economia – Secretaria do Trabalho, quando apontadas irregularidades na concessão do referido Benefício;
- Resgate de parcelas de Benefícios já concedidos e que teriam sido suspensas pelo fato do Trabalhador já se encontrar reempregado, logo após o Trabalhador vir a ser demitido desse seu novo emprego;
- Orientação para obtenção da Carteira Nacional de Artesão.

O órgão está localizado na unidade do Poupatempo, Rua Alice Pereira Mansur, 51 - Vila Queiroz.

INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA (IMO)

Alimentamos diariamente o nosso Banco de Dados, digitalizando todos os Currículos que nos são entregues pessoalmente ou via e-mail, tendo o cuidado de que sejam salvos nas devidas pastas, nomeadas seguem qualificações de cada Trabalhador, respeitando os perfis: Feminino e Masculino, bem como o Município em que Vale se observar que o mesmo Currículo poderá ser salvo em várias pastas, tendo em vista que o Trabalhador já atuado em mais de uma atividade ao longo de sua carreira profissional.

Como o nosso Departamento já vem atuando há muitos anos no Município, constantemente somos requisitados pelas Empresas, quer seja pessoalmente, por telefone ou via e-mail, para que disponibilizemos os Currículos de alguns candidatos em decorrência do surgimento de vaga(s) nos seus quadros de funcionários. Para tanto, se faz necessário o preenchimento de uma Ficha de Cadastro de Vagas, uma para cada vaga pretendida, a qual encaminhamos por e-mail, pois nela(s) deverá constar o Cargo, quantidade a ser contratada, local de trabalho, remuneração, benefícios, grau de escolaridade, perfil masculino ou feminino, tipo de CNH exigida para exercer a função, se for o caso, e demais especificações. Com essas informações, montamos a nossa Grade de Vagas, tendo o cuidado de omitir, por determinação direta do Ministério do Trabalho, a informação, constante na(s) ficha(s), quanto ao fato da vaga ser de perfil masculino ou feminino.

Com a finalidade da divulgação do mesmo, essa Grade de Vagas é encaminhada para a Secretaria de Comunicação responsável pela divulgação do mesmo em site próprio, bem como para a imprensa local e demais redes sociais.



POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

Quanto à documentação que se faz necessária, para que possamos estar realizando os serviços;

SEGURO DESEMPREGO

Documentação necessária:

- 02 (duas) vias do Termo de Rescisão e do Termo de Homologação ou Quitação, fornecidos pela Empresa devidamente carimbadas e assinadas. (uma retorna com o Solicitante e a outra fica retida no PAT)
- 1ª e 2ª via da solicitação do Requerimento de Seguro-Desemprego, fornecidos pela Empresa, devidamente carimbadas e assinadas. (a 2ª via retorna com o solicitante, devidamente assinada e carimbada por nós via fica retida no PAT)
- Com a criação da Carteira de Trabalho Digital, não se faz mais necessário a apresentação da Carteira de Trabalho física do Solicitante, bastando apenas que a Empresa tenha feito os devidos lançamentos no Sistema e_Social, juntamente com os salários percebidos pelo mesmo, e que já estejam constando no Site do INSS.
- Documento de Identificação: RG original, que contenha o nº do CPF, ou CNH.
- No caso de o Solicitante não possuir CNH ou de que o seu RG não contenha o nº do CPF, deverá trazer o CPF original.

Há de se observar que o Trabalhador tem o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, para emprego formal (empresa) ou de 90 (noventa) dias para Trabalhador de categoria doméstica, contados à partir da data de sua demissão, para poder dar entrada na solicitação do Benefício, Uma vez concedido o Benefício, entregamos ao Trabalhador um relatório impresso contendo o número de parcelas, seus valores e as datas em que serão creditadas.

Há de se observar que o trabalhador tem o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, para emprego (empresa) ou de 90 (noventa) dias para trabalhador de categoria doméstica, contados a partir da data demissão, para poder dar entrada na solicitação do benefício. Uma vez concedido o benefício, entregam trabalhador um relatório impresso contendo o número de parcelas, seus valores e as datas em que creditadas.

FORMALIZAÇÃO DE RECURSOS

Ao serem apontadas irregularidades na concessão do benefício, o próprio sistema determinará qual recurso deve ser feito, bem como quais cópias dos documentos deverão ser enviadas.

Normalmente se resumem à mesma documentação que se faz necessária para a solicitação do benefício.



POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

- Nos casos em que o sistema indica que o Solicitante possui renda própria, pelo fato de haver um CNPJ em seu nome, orientamos que só será possível a liberação se o mesmo: encerrar a Empresa; retirar o seu nome do quadro social ou apresentar uma Declaração Comprobatória de Percepção de Rendimentos (DECORE), constando não haver movimentações financeiras, indicando, portanto, não haver geração de lucro por parte da referida Empresa. Com uma dessas documentações, enviamos uma cópia ao Ministério, solicitando a liberação do Benefício.
- Nos casos em que se observa haver divergências, junto à Receita Federal, tais como: nome do Solicitante; de sua mãe; sexo e data de nascimento, orientamos para que o mesmo se dirija ao Cartório de Registro Civil e Tabelião de Notas, com toda a sua documentação, e faça as devidas solicitações de correção junto à Receita Federal. Fornecemos a ele o nosso número telefônico e pedimos que, decorridos alguns dias, entre em contato conosco e nos informe o número do seu CPF. Consultamos no Sistema e, no instante em que as correções já tenham sido feitas, a liberação do Benefício se dará automaticamente. Informamos, então, o número de parcelas, seus valores e as datas em que serão creditadas.
- Nos casos em que a divergência se dá pelo fato do Solicitante possuir 02 (dois) números de PIS, orientamos para que se dirija à uma Agência da Caixa Econômica Federal e solicite a Declaração do seu PIS ATIVO para que possamos enviar ao Ministério da Economia solicitando o acerto. Seus dados são registrados em um livro que se encontra em nosso Departamento. Tão logo recebamos um e-mail, em resposta à solicitação feita por nós junto ao órgão informado, entramos em contato com o mesmo lhe informando, então, o número de parcelas, seus valores e as datas em que serão creditadas.

RESGATE DO SALDO DE PARCELAS

- A mesma documentação necessária para a Solicitação do Benefício. Uma vez feito todo o procedimento, as Parcelas que deixaram de ser creditadas, em decorrência do reemprego do Solicitante, são automaticamente liberadas, porém com base de cálculo do último contrato de trabalho.

EMISSÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL

A Carteira de Trabalho Digital é obtida pelo trabalhador por meio de um Aplicativo da internet, bastando apenas que acesse o Play Store ou Apple Store de um celular e no campo de busca procurar por “Carteira de Trabalho Digital”. Depois de instalar o Aplicativo, o trabalhador deverá inserir os seus dados pessoais e seguir, passo- a- passo, as orientações que são solicitadas pelo Aplicativo. Ao final irá criar um Login e Senha de Acesso. Uma vez obtida a Carteira Digital, o trabalhador deverá apenas apresentar o seu CPF para ser registrado numa Empresa. Vale se observar que o nº da Carteira Digital é o mesmo nº do CPF do trabalhador. Por meio deste mesmo Aplicativo, o trabalhador poderá dar entrada na solicitação do Seguro- Desemprego.

Devo salientar que ainda temos algumas unidades da Carteira de Trabalho Física em nosso Departamento. Tais Carteiras somente serão fornecidas caso venham a ser solicitadas através de uma Ordem Judicial.

Para dúvidas com relação aos serviços realizados no aplicativo e alteração de dados orientamos que entrem em contato conosco.



POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

AUXÍLIO PARA OBTENÇÃO DA CARTEIRA NACIONAL DE ARTESÃO

Orientamos que é por meio da Secretaria do Trabalho Artesanal nas Comunidades do Estado de São Paulo (SUTACO), através do endereço eletrônico <http://artesanatobrasileiro.gov.br/aceso> que o interessado poderá obter, ou renovar, a Carteira Nacional de Artesão

Telefones para Contato: (19) 3827-5429 (Fone/Whatsapp) e (19) 3827-9700 - (RAMAL 9890)

E-mail: pat@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de Funcionamento: De Segunda à Sexta-feira, das 9h às 17h. E aos Sábados, das 9h às 13h.



SEBRAE

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- Auxilia o processo de execução e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas, realizando o diagnóstico e propondo soluções para a melhoria da sua gestão.
- Realiza atendimento ao público via fone, presencial e virtual, Termo de Consentimento (LGPD), inscrições para os cursos, lançamento do mesmo em planilha e no sistema (RAE);
- Esclarecimento passo a passo para abertura de MEI, levantamento de faturamento dos parcelamentos e geração de boletos, interação com clientes conhecendo sobre os produtos que serão comercializados, a empresa e empresário para atendê-lo de acordo com seus anseios;
- Realizamos consulta SIMPLES NACIONAL que é um regime tributário dedicado a microempresas e Empresas de Pequeno Porte (EPPs);
- Orientação sobre aspectos legais, suporte para abertura de empresas, administração financeira, recursos humanos, enfim, tudo o que for necessário para estimular o crescimento do empreendedorismo.

Para maiores informações e agendamento de horário favor entrar em contato

Telefone /Whatsapp: (19) 3827-9719

Horário de atendimento: 8h às 17h de segunda a sexta-feira.

E-mail: t_alicegp@sebraeaqui.com.br



BANCO DO POVO PAULISTA

O QUE É?

O Banco do Povo Paulista é um Programa desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo e executado pela SDE Secretaria de Desenvolvimento Econômico em parceria com as Prefeituras Municipais com o objetivo de gerar emprego e renda através da concessão de linhas de microcrédito para o desenvolvimento de pequenos empreendimentos.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

Disponibilização de linhas de crédito exclusivas para investimento no negócio, com taxa de juros de até 1% ao mês, para pessoas físicas (autônomos) e pessoas jurídicas, que estará sujeita à análise de crédito.

PARA SER ATENDIDO, OS CANAIS DISPONÍVEIS SÃO:

- Por email: arturnogueira@bancodopovo.sp.gov.br
- Por telefone: (19) 3827-9707
- Por WhastApp: 3827-9707 (apenas mensagens)
- Pessoalmente: Rua Alice Pereira Mansur, 51, Jd Amaro, dentro da Unidade do Poupatempo.

QUEM PODE SOLICITAR FINANCIAMENTO?

- Pessoa física (empreendedor informal)
- Pessoa jurídica (empreendedor formal)

CONDIÇÕES PARA SOLICITAR:

- Possuir certificado de um dos cursos oferecidos pelo SEBRAE.
- Não ter restrições no SCPC e Serasa: proprietário(a) e avalistas.
- Comprovar a mesma capacidade de pagamento dos(as) atuais participantes do financiamento.
- Não ter a mesma fonte de renda: proprietário(a), avalistas e sócio(a). Observação: O avalista deve ser pessoa física, podendo ser parente de primeiro grau (pais, filhos, irmãos).
- Residir em Artur Nogueira há pelo menos dois anos.
- Estar produzindo há mais de seis meses em Artur Nogueira.
- Ter o negócio estabelecido em Artur Nogueira.
- Não ter excedido R\$ 150.000,00 de faturamento bruto nos últimos 12 meses.
- Solicitar valor entre R\$ 200,00 e R\$ 15.000,00 para Pessoa Física, e entre R\$ 200,00 e R\$ 21.000,00 para Pessoa Jurídica.
- Não solicitar o financiamento para pagamento de dívidas, produtos contrabandeados ou pirateados, animais para reprodução ou mão de obra em geral.
- Apresentar os documentos necessários em bom estado de conservação, com garantia de sua autenticidade e fotografia recente, se houver.
- Realizar o pagamento no prazo de até 12 vezes em caso de capital de giro ou de até 24 vezes em caso de investimento fixo.

Observação:Capital de giro:

mercadorias e matérias-primas industrializáveis e consertos de máquinas, veículos e equipamentos.



BANCO DO POVO PAULISTA

Investimento fixo:

compra de máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais de construção para reforma do empreendimento, veículos e animais de tração para uso no negócio.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- Pessoa Física: ([Doc1](#))
- Pessoa Jurídica: ([Doc2](#))
- Avalista: ([Doc3](#))

CUSTOS:

Não há pagamento para a solicitação deste serviço.

PRAZOS:

- Resultado da solicitação: conforme análise externa.
- Liberação do valor: imediatamente após a assinatura do contrato pelos interessados.

ONDE SOLICITAR:

Rua Alice Pereira Mansur, 51, Jd Amaro, dentro da Unidade do Poupatempo.



GABINETE

Responsável pelos serviços de:

- Coordenação e integração das ações da Administração Municipal
- Assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa.
- Publicação e preservação dos atos oficiais.
- Assistência ao Prefeito nas funções políticas.
- Assistência ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades.
- Manutenção e apoio das relações com a comunidade.
- Coordenação das medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos.
- Coordenação e controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara.
- Colaboração com a Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do município.
- Execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- Recebimento de ofícios destinados ao Prefeito.

Meios para contato:

E-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br E-mail: gabinete@arturnogueira.sp.gov.br



OUIDORIA

Descrição do serviço: regida pela Lei Complementar nº 507 de 26 de setembro de 2011, a Ouvidoria tem como seu objetivo contribuir para elevar, continuamente, os padrões de transparência, prestação e segurança das atividades desenvolvidas na administração municipal e o fortalecimento da cidadania.

Compete à Ouvidoria Geral do Município: I - receber, examinar e encaminhar reclamações, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pela municipalidade; II - requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da administração acerca de atos praticados em seu âmbito.

Para registrar uma demanda na Ouvidoria, o cidadão pode utilizar os seguintes meios:

- Pessoalmente na Ouvidoria Geral, localizada na Escola Modelo- Rua XV de Novembro, 1400 - Planalto, Artur Nogueira - SP.
- Pela internet através do link < <http://arturnogueira.sp.gov.br/site/>>
- Por e-mail: ouvidoria@arturnogueirasp.gov.br
- Pelo telefone: (19) 3827-9700 ramal 9760 ou dígito 5.
- Pelo Whatsapp através do número 3827-9710.

Horário de Funcionamento: de segunda a sexta-feira das 08h às 17h horas. Com exceções em feriados.

Os requisitos para análise e atendimento das manifestações, no caso de denúncias, reclamações e solicitações são: elementos mínimos indispensáveis à sua apuração (autoria e materialidade); Exposição dos fatos conforme a verdade; Proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé; Prestar as informações que lhe forem solicitadas.

Etapas do Serviço:

RECEBIMENTO - Cadastramento no sistema eletrônico interno da Ouvidoria Geral; **ANÁLISE** - O Ouvidor analisa e valida a manifestação quanto ao seu conteúdo, se é o caso de sigilo e qual o órgão adequado para a resposta. Se não for possível a validação, a Ouvidoria entra em contato com o demandante e solicita complemento de informações. **ENCAMINHAMENTO** - A demanda é transferida para o órgão/entidade para que apresente a sua resposta. **MONITORAMENTO** - A Ouvidoria Geral recebe e avalia a qualidade da resposta da demanda. **RESPOSTA AO DEMANDANTE** - Após validar a resposta enviada pelo interlocutor local, a Ouvidoria Geral encaminha para o demandante, informando os procedimentos adotados no tratamento de sua demanda. **CONCLUSÃO** - Uma demanda somente será finalizada após a resposta conclusiva e com o efetivo envio ao demandante. Após a conclusão a Ouvidoria geral analisa a manifestação, buscando identificar os pontos críticos e possíveis melhorias.

Identificação: no contato não é necessário se identificar, apenas na solicitação de informações através do E-SIC.

Custo: nenhum custo.

Documentos necessários: nenhum documento.

Previsão e Prazo para Entrega: Prazo para retorno do setor responsável é de até 30 dias. Na impossibilidade de oferecimento de resposta conclusiva no prazo anterior, a Ouvidoria Geral notificará o responsável e comunicará ao cidadão, acerca dos encaminhamentos realizados e das etapas e prazos previstos para o encerramento da manifestação.



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Meios para contato

Telefone: (19) 3827-9700 ramal 9202

E-mail: educacao@arturnogueira.sp.gov.br

Diretoria Geral de ensino Fundamental

Email: ef.edu@arturnogueira.sp.gov.br Telefone: (19) 3827-9700 ramal 9210

Diretoria Geral de Educação Infantil

Email: infantil.edu@arturnogueira.sp.gov.br Telefone: (19) 3827-9700 ramal 9206

Diretoria Geral de Educação Especial

Email: especial.edu@arturnogueira.sp.gov.br Telefone: (19) 3827-9700 ramal 9209

Supervisão de Ensino

Email: supervisao.edu@arturnogueira.sp.gov.br Telefone: (19) 3827-9700 ramal 9207

Divisão de Nutrição

Email: nutricaoarturnogueira@gmail.com

Telefone: (19) 3827-9700 ramal 9260, 9211 e 9212

Transporte Escolar

Email: transporte.edu@arturnogueira.sp.gov.br

Encarregada das Unidades Escolares

Email: adm.sme@arturnogueira.sp.gov.br Telefone: (19) 3827-9700 ramal 9201



EDUCAÇÃO INFANTIL: CRECHES

Horário de atendimento: 7h00 às 17h00

CEMEI “Prof.^a Denise Del’Alamo Guarda”

(19) 3827-3028

Rua: Clementino Bertaglia, nº 161 – Jd. Carolina

cemei.denise@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h

CEMEI “Vereador José Amazilio Teresani”

(19) 3827-9700 (ramal 9278)

Rua: Gustavo Strassa Neto, nº 185 – Bom Jardim

cemei.amazilio@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h

Cemei “Prof.^a. Sueli Aparecida Carmona Caetano”- Parque das Flores

(19) 3827-9700 (ramal 9203)

Rua: Antônio Cyrilo Rocha, nº 55 – Parque das Flores

cemei.sueli@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h

Creche “Belmira de Sá Mandaio” - Blumenau

(19) 3877-4078

Rua: Conchal, nº37 – Blumenau

creche.belmira@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h

Creche “Cidéria Leyne Boer” - Bela Vista

(19) 3827-9700 (ramal 9234)

Rua: Antônio Arrivabene, nº 33 – Jd. Bela Vista

creche.cideria@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h

Creche “Josephin Tagliari” - Planalto

(19) 3877-3855

Rua: José Saturno, 200 – Jd. Planalto

creche.josephin@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h



EDUCAÇÃO INFANTIL: CRECHES

Horário de atendimento: 7h00 às 17h00

Creche “Maria Piva Tagliari” - Itamaraty

(19) 3827-9700 (ramal 9229/9230)

Rua: Antonio Tagliari, nº55 - Itamaraty

Email: creche.mariapiva@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h

Creche “Páscoa Valério Guidotti” - Sacilotto II

(19) 3827-9700 (ramal 9224)

Rua: Dário Caetano nº 250 - Jd. Sacilotto II

creche.pascoa@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h

Creche “São Francisco de Assis” - São Vicente

(19) 3827-9700 (ramal 9240)

Rua: José Bervint, nº 655 - São Vicente

creche.saofrancisco@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h

Creche “Vereador Belizário Neves” - CAIC

(19) 3827-9700 (ramal 9226)

Rua: Ver. José Aparecido Neves, S/N - Parque dos Trabalhadores

creche.belizario@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h

Creche “Yvonne de Barros da Rosa” - Minha Casa Minha Vida

(19) 3827-9700 (ramal 9222)

Rua: Adhemar Clovis da Fonseca, nº 90 - São João dos Pinheiros

creche.yvonne@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h



EDUCAÇÃO INFANTIL: EMEIS

Horário de atendimento: 7h00 às 17h00

EMEI “Luiz Amaro Rodrigues” - Jardim Amaro

(19) 3827-9700 (ramal 9286)

Rua: Antonio Sia, nº 300 - Jd. Amaro

emei.luizamaro@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h30

EMEI “Maria Lúcia de Carvalho Castro” - CAIC

(19) 3827-9700 (ramal 9287)

Rua: Ver. Luiz Guidotti, s/n - Parque dos Trabalhadores

emei.marialucia@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h30

EMEI “Regina Aparecida Posi de Oliveira” - Parque dos Trabalhadores

(19) 3827-9700 (ramal 9272 e 9273)

Rua: José Mansur, S/N Parque dos Trabalhadores

emei.regina@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h30

EMEI “Sergio Manoel Leme” - XV de Novembro

(19) 3827-9700 (ramal 9296)

Rua: XV de Novembro, 1.655, Jardim Planalto

emei.sergio@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h30



EDUCAÇÃO INFANTIL: EMEFS

Horário de atendimento: 7h00 às 17h00

EMEF “Edmo Wilson Cardoso” - Blumenau

(19) 3827-9700 (9261)

Rua: Conchal S/N - Jd. Blumenau

escola.edmo@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h30

EMEF “Elysiário Del’Alamo” - Sacilotto II

(19) 3827-1707

Rua: Dario Caetano, 301 - Sacilotto II

escola.elysiario@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h30

EMEF “Francisco Cardona”

(19) 3827-9700 (ramal 9268)

Rua: Humberto Rossetti, 711 - Ouro Branco

Email: escola.cardona@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h30

EMEF “Prefeito Ederaldo Rossetti” - CAIC

(19) 3877-1723

Rua: Vereador Luiz Guidotti, 335 - Parque dos Trabalhadores

escola.caic@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h30

EMEF “Prof.ª Alcídia Teixeira Whitaker Matteis” - Itamaraty

(19) 3877-1381

Rua: Serafim da Silva Barros, 241 - Itamaraty

escola.alcidia@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h30

EMEF “Ver. Prof. Amaro Rodrigues (Ninico)” - Jardim Leonor

(19) 3827-9700 (9284)

Rua: Clementina Cardoso de Fáveri, 80 - Jd. Leonor

escola.ninico@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h30



EDUCAÇÃO INFANTIL: EMEFS

Horário de atendimento: 7h00 às 17h00

EMEIEF “Maria Placidina de Almeida Filippini”

(19) 3877-5200

Rua: SP 107, KM 38 - Bairrinho

escola.bairrinho@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h30

EMEIEF “Osni José de Souza” - Minha Casa Minha Vida

(19) 3827-9700 (ramal 9270)

Rua: Otacílio Ferreira Natal, 25, São João dos Pinheiros

escola.osni@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h30

EMEIEF “Prof.^a Aparecida Dias dos Santos” - Laranjeiras

(19) 3877-3039 / 3827-0200

Rua: Francisco Cabrino, 2251 - Laranjeiras

escola.aparecidadias@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h30



EDUCAÇÃO ESPECIAL

Horário de atendimento: 7h00 às 18h00

CRAEE - Centro de Referência em Atendimento Educacional Especial

(19) 3827-9700 (ramal 9247, 9244 e 9245)

Rua: 24 de Outubro s/nº. Centro

craee.edu@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 7h às 17h30



UNIVESP

Horário de atendimento: 13h00 às 18h00 - 19h00 às 22h00

UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Polo Univesp Artur Nogueira

Cursos fornecidos: Bacharelado em Administração, Bacharelado em Ciência de Dados, Bacharelado em Tecnologia da Informação, Engenharia de Computação, Engenharia de Produção, Letras - Habilitação em Língua Portuguesa, Licenciatura em Matemática, Tecnologia em Processos Gerenciais.

Endereço do Polo: Rua Humberto Rossetti, nº 711. Jardim Ouro Branco.

Horário de atendimento: 13h às 18h e das 19h às 22h de segunda a sexta-feira.

Telefone fixo: 3827-9700 ramal 9110

E-mail: nadir.oliveira@polo.univesp.br



AULAS FORNECIDAS

DANÇA / RITMOS

Dias e Horários:

Segunda, quarta e sexta

8h às 9h - Ritmos

14h30 às 15h30 - Oficina Apresentação

Segunda e quartas

18h às 19h - Ritmos Iniciação

19h às 20h - Ritmos Avançado

Local: Ginásio de Esportes Mauricio Sia

(Endereço: R. Mal. Floriano Peixoto - Jardim Arrivabene, Artur Nogueira - SP, 13160-000).

FUTEBOL

Dias e Horários: Terça, quarta, quinta e sexta

16h às 17h - sub 12

17h às 18h30 - sub 15

17h às 18h30 sub 17 e sub 20

Dias e Horários: Terça e sexta

8h30 às 9h30 - Feminino ,

9h30 às 10h30 Sub 11 e sub 13 masculino

Segunda, quarta e quinta

19h30 às 21h - Feminino Competição

Local: Estádio Municipal Fabio Ferrari

(Av. Luiz Spadaro Cropanize, 88 - Santo Amaro, Artur Nogueira - SP)



AULAS FORNECIDAS

FUTSAL

Dias e Horários: Terça e Quinta

8h às 9h - Sub 8

9h às 10h - Sub 14

10h às 11h30 - Sub 16

13h às 14h - sub 10

14h às 15h - Sub 14

15h às 16h - Sub 18 Competição

16h às 17h - Sub 20 Competição

Local: Ginásio de Esportes Mauricio Sia

(Endereço: R. Mal. Floriano Peixoto - Jardim Arrivabene, Artur Nogueira - SP)

HIP HOP

Dias e Horários: Sexta feira (Crianças de 8 a 11 anos das 13h às 16h)

Local: Escola Municipal Elysiário

(Endereço - R. Dário Caetano, 301 - Jardim Sacilotto, Artur Nogueira - SP).

JUDÔ

Dias e Horários:

Segundas e Quartas

8h30 às 9h30 - iniciação (3 a 9 anos)

9h30 às 10h30 - aperfeiçoamento (a partir de 10 anos)

14h às 15h - iniciação (de 3 a 9 anos)

15h às 16h - aperfeiçoamento (a partir de 10 anos)

16h às 17h - Treinamento (a partir de 13 anos)

Sábado

Das 10h às 12h - aperfeiçoamento (a partir de 10 anos)

Domingo

Das 10h às 12h - treinamento (a partir de 13 anos)



AULAS FORNECIDAS

VOLEIBOL

Dias: Segunda, Quarta e sexta

Horários e Categorias:

17h45 às 19h30 - Master feminino Competição

19h30 às 20h45 - Adulto Feminino Competição

20h45 às 22h30 Adulto Masculino Competição

Local: Quadra da Escola Modelo

(Endereço: R. XV de Novembro, 194-442 - Jd Bela Vista, Artur Nogueira - SP).

Dias: segunda e quarta

Dias e Horários:

14h30 às 15h30 - Sub 18 Masculino Competição

15h30 às 17h - Sub 21 Masculino Competição

18h30 às 20h - Adulto masculino Iniciação

Local: Ginásio do Itamaraty (Denilson Amaro Rodrigues)

Dias: Terça e quinta

17h45 às 19h30 - Adulto Feminino Iniciação

19h30 às 21h - Adulto Feminino Intermediário

Local: Quadra da Escola Modelo

(Endereço: R. XV de Novembro, 194-442 - Jd Bela Vista, Artur Nogueira - SP).

Dias: Terça e quinta

Dias e Horários:

7h30 às 8h30 - Terceira idade Feminino

8h30 às 9h30 - Terceira Idade Masculino

9h30 às 10h30 - sub 11 Iniciação

10h30 às 11h30 - Sub 16 misto

13h30 às 14h30 - Sub 12 feminino

14h30 às 15h30 - Sub 14 Feminino

15h30 às 16h30 - Sub 16 Feminino

16h30 às 17h30 - Sub 18 Feminino



AULAS FORNECIDAS

Local: Quadra da Escola Modelo

(Endereço: R. XV de Novembro, 194-442 - Jd Bela Vista, Artur Nogueira - SP).

VÔLEI DE PRAIA

Dias: Terça e quinta

6h30 às 7h30 - Adulto masculino e feminino Competição

16h30 às 17h30 - Escolinha Iniciação Misto

17h30 às 18h30 - Avançado Misto Local: Quadra de Areia da Escola Modelo

(Endereço: R. XV de Novembro, 194-442 - Jd Bela Vista, Artur Nogueira - SP).

Caso haja interesse na inscrição em alguma das aulas favor entrar em contato com a Secretaria de Esportes para realizar a inscrição.

Localização: Ginásio de Esportes Mauricio Sia. R. Mal. Floriano Peixoto - Jardim Arrivabene

Horário de atendimento: 8h00 às 17h00 horas de segunda a sexta-feira.

Telefone: (19) 3827-9700 ramal 9860



UBS – UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

A Atenção Primária constitui-se no primeiro nível de atenção e principal porta de entrada no sistema de Atenção Básica à Saúde: Ordenadora da Rede e Coordenadora do Cuidado se identifica por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades. O município de Artur Nogueira conta com 12 Unidades de Saúde da Família atualmente.

PROMOÇÃO À SAÚDE:

Atividades educativas e orientações em grupo sobre saúde bucal, gestação, hipertensão arterial, diabetes, planejamento familiar, teste rápido de gravidez e outros. Prevenção de doenças: Vacinação e acompanhamento da população, de recém-nascidos a idosos e famílias cadastradas no programa Bolsa Família. Inclui também exames preventivos de câncer de colo de útero e mama; teste de diabetes; exames de AIDS e sífilis, entre outros.

RECUPERAÇÃO DA SAÚDE:

Consultas com enfermeiros, dentistas, médicos e outros profissionais de saúde; tratamento de doenças e dos dentes; assistência às pessoas em situação de maus tratos e violência; administração de medicamentos e soro oral; curativo e retirada de pontos.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA:

De acordo com as especificidades de cada procedimento ofertadas.

REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Documento de identificação com foto;
- Cartão Nacional do SUS;
- Comprovante de endereço (não obrigatório);
- CPF;

OBSERVAÇÃO:

para pessoas em situação de rua esses documentos não são exigidos.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO:

O usuário do SUS que necessita de atendimento na rede de atenção básica à saúde deve se encaminhar diretamente para a USF que abrange a sua região. O encaminhamento também pode ser feito pela USF responsável pela comunidade.

- Acolhimento/avaliação da mãe - bebê após alta da maternidade.
- Acolhimento a demanda espontânea.
- Promoção da Saúde e Práticas Integrativas em Saúde.
- Atenção à saúde da gestante, criança, adolescente, mulher, homem, idoso e LGBT.
- Acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família.
- Acompanhamento de doenças crônicas, incluindo hipertensão e diabetes.
- Testes diagnósticos, tratamento e acompanhamento de dengue, zika, febre amarela e outras viroses (transmissíveis por vetores-mosquitos).



UBS – UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

- Curativos, retiradas de pontos, troca de sondas e pequenos procedimentos.
- Planejamento familiar, entrega de preservativos (masculinos e femininos) e contraceptivos.
- Coleta de exames laboratoriais.
- Confecção e atualização de Cartão SUS.
- Atendimentos a problema com a amamentação, pequenos ferimentos, pressão alta, diabetes,
- Pequenos ferimentos, mordedura ou arranhadura de animais;
- Picada de insetos;
- Retirada de pontos;

FORMAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Ao chegar na Unidade Básica de Saúde, você será acolhido por um profissional, que ouvira seu relato de queixas ou necessidades de informações e, a partir disso, será avaliada a necessidade do atendimento imediato, procedimentos, vacinação, agendamento, ou encaminhamento.

Ações como consultas, cadastros, visitas domiciliares, acompanhamento de condições como diabetes, hipertensão, acompanhamento do pré natal, são realizados pela equipe da unidade. Quando houver necessidade de consultas ou atendimentos com outros profissionais como: cardiologista, oftalmologista, ortopedista, neurologista, psiquiatra, entre outros, estas serão avaliadas pela equipe de saúde da família e encaminhadas e agendadas pelo profissional da USF se houver necessidade. Após a consulta o paciente deve retornar à sua equipe de referencia para continuidade do acompanhamento.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO

Para melhor atender as necessidades dos usuários, o atendimento é realizado de acordo com os programas de prevenção e promoção à saúde.

As USF prestam assistência específica à população de todas as idades (saúde da criança, saúde do adolescente, saúde da mulher, saúde do homem, saúde do idoso). As Unidades de Atenção Básica à Saúde da Família dispõe de equipes que ficam responsáveis por fazer o acompanhamento do usuário e da família dele.

Para ser incluído na Estratégia de Saúde da Família, basta comparecer a unidade mais próxima de sua casa ou aguardar a visita do agente.



RELAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE DA REDE MUNICIPAL

UNIDADE DE SAÚDE	ENDEREÇO	CNES	TEL	MUNICÍPIO	RESPONSÁVEL
USF Blumenau	R: São Paulo, nº 400 Bº Blumenau - Cep. 13.169-226	2063549	ramal 9101	Artur Nogueira	saude.psfblumenau@arturnogueira.sp.gov.br
USF Bom Jardim	R: Antonio Pelloia, nº 400 Bº Bom Jardim - Cep. 13.165-324	2092689	3827-4550	Artur Nogueira	saude.psfbomjardim@arturnogueira.sp.gov.br
USF Coração Criança	R: Rico Guidolin, nº s/n Bº Pq. Trabalhadores - Cep. 13.167-528	2064979	3827-1911	Artur Nogueira	saude.psfcoracaocrianca@arturnogueira.sp.gov.br
USF Jardim do Lago	R: João Montoya, nº s/n Bº Jardim do Lago - Cep. 13.163-486	2750031	ramal 9143	Artur Nogueira	saude.psfjago@arturnogueira.sp.gov.br
USF Laranjeiras	R: Floriano Peixoto, nº 1.242 Bº Centro - Cep. 13.160-003	2750015	3877-1704	Artur Nogueira	saude.psfjaranjeiras@arturnogueira.sp.gov.br
USF Planalto	R: Geraldo Caetano nº 96 Bº Paineiras - Cep. 13.167-162	5550661	ramal 9038	Artur Nogueira	saude.psfplanalto@arturnogueira.sp.gov.br
USF Rural	R: 13 de maio, nº 65 Bº Centro - Cep	6939317	3877-1762	Artur Nogueira	saude.psfrrural@arturnogueira.sp.gov.br
USF Sacilotto	R: Dário Caetano, nº 477 Bº Sacilotto II - Cep. 13.167-364	2046148	3827-2259	Artur Nogueira	saude.psfsciloto@arturnogueira.sp.gov.br
USF São Vicente	R: Clóvis dos Santos, nº s/n Bº Cidade Jardim - Cep. 13.165-014	6717187	ramal 9182	Artur Nogueira	saude.psfsaovicente@arturnogueira.sp.gov.br
USF Terezinha Vicensotti	R: Luiz Spadaro Cropanize, nº s/n Bº Jd Amaro - Cep. 13.163-068	6581552	3877-2146	Artur Nogueira	saude.psfconservani@arturnogueira.sp.gov.br
USF Trabalhadores/Ypés	R: José Augusto Menge, nº Bº Jd dos Ipês - Cep. 13.165-482	2046199	ramal 9130	Artur Nogueira	saude.psftrabalhadores@arturnogueira.sp.gov.br
UBS São João dos Pinheiros	R: Erich Schwarz, nº 34 Bº Lolli - Cep. 13.163-372	834467	ramal 9006	Artur Nogueira	saude.psfcasinhas@arturnogueira.sp.gov.br



PRONTO ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

A Unidade de Pronto Atendimento (24h), tem como objetivo concentrar os atendimentos de média e alta complexidade. O paciente no P.S. será atendido por clínico geral e/ou pediatria. O P.S. possui exames laboratoriais, RX, ECG nas 24 horas, 3 consultório médico, 1 consultório pediátrico, Sala de medicação, Gesso, Procedimentos, Observação adulto, pediátrico, Isolamento, expurgo e 3 sala de emergência.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA

Na de Classificação de Risco, onde será acolhido pela equipe de enfermagem, terá sua gravidade avaliada, sendo identificado por meio das cores vermelha (emergência, prioridade 0, atendimento imediato), laranja (urgência, prioridade I, atendimento 10 minuto), amarelo (prioridade II, atendimento 60 minuto) verde (não urgente, prioridade III, atendimento 120 minuto) e azul (não urgente, prioridade IV, atendimento 240 minuto).

REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSARIOS

Na abertura da FA será solicitado um dos documentos CPF, RG, Cartão SUS. Porém se não apresentar o atendimento ocorre da mesma forma

PRINCIPAIS ETAPAS DOS SERVIÇOS

1. Recepção
2. Acolhimento com classificação de risco
3. Consultório médica
4. Consultório pediátrico
5. Sala de gesso
6. Sala de medicação
7. Sala de Procedimento
8. Sala de observação Adulto e Pediátrica
9. Isolamento
10. Sala de Emergência 3 leitos

FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

A Unidade de Pronto Atendimento funciona 24 horas por dia, sete dias semanas, atendendo todas as emergências do município. Atendimento resolutivo e qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica e presta o primeiro atendimento aos casos cirúrgicos e traumas, estabilizando os pacientes e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir o encaminhamento dos pacientes que necessita de atendimento.

O atendimento é realizado por uma equipe multiprofissional. Podendo ficar em observação para elucidação diagnóstica ou até estabilizar seu quadro clínico. Encaminhando os que não apresenta melhora do seu quadro necessitando internação em serviços hospitalares de retaguarda, por meio de regulação CROSS ou hospital de retaguarda.

Localização: Av. Dr. Fernando Arens, 939 - Centro.

Telefone: (19) 3877-1459



MATERNIDADE

MATERNIDADE

A maternidade fica localizada no complexo do P.S., objetivo concentrar os atendimentos ginecológico de urgência. A gestante inicia o atendimento no P.S. e após conduzida para o Centro Obstétrico. O CO possui exames laboratoriais, RX, ECG nas 24 horas, atendimento de GO, pediatra e Anestesista 24 horas por dia

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA

Na de Classificação de Risco, onde será acolhido pela equipe de enfermagem, terá sua gravidade avaliada, conforme o protocolo da triagem e conduzida para CO

REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSARIOS

Na abertura da FA será solicitado um dos documentos CPF, RG, Cartão SUS. Porém se não apresentar o atendimento ocorre da mesma forma

PRINCIPAIS ETAPAS DOS SERVIÇOS

1. Alojamento Conjunto com 3 leitos
2. Pré parto
3. Sala de medicação
4. Sala de Parto Normal
5. Sala de Cesárea
6. Pós Parto
7. Posto de enfermagem
8. Farmácia
9. Arsenal
10. Conforto e
11. Vestiário

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS

A Unidade do Centro Obstétrico funciona 24 horas por dia, sete dias semanas, atendendo todas as emergências do município. Atendimento resolutivo e qualificado as gestantes e puerperal realizando a investigação diagnostica inicial, de modo a definir a conduta necessária para cada caso, bem como garantir o parto adequado e humanizado. O atendimento é realizado por uma equipe multiprofissional. Podendo ficar em observação para elucidação diagnostica ou até estabilizar seu quadro clinico. Encaminhando os que não apresentam melhora do seu quadro necessitando internação em serviços hospitalares de retaguarda, por meio de regulação CROSS ou hospital de retaguarda.

Localização: Av. Dr. Fernando Arens, 939 - Centro.

Telefone: (19) 3877-1459



FISIOTERAPIA

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

O Centro Municipal de Fisioterapia de Artur Nogueira é uma Unidade Ambulatorial que atende ortopedia em geral, neurologia adulto e pediátrica, reabilitação pós covid, reabilitação cardiorrespiratória e fisioterapia pélvica, também realizamos atendimentos de Home Care(Domiciliar)para pacientes acamados.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Os atendimentos ocorrem das 07hh às 17hh de segundas às sextas-feiras excetos feriados e pontos facultativos.

HORÁRIO DE AGENDAMENTO

Os agendamentos ocorrem das 07:15h às 15:50h de segundas às sextas-feiras, excetos feriados e pontos facultativos.

AGENDAMENTO

Para ter acesso às consultas ambulatoriais ou Home Care o usuário ou responsável deve comparecer ao setor portando documentos de identificação(RG, CPF e Cartão do SUS) encaminhamento medico do SUS contendo Cid (CódigoInternacional de Doença) e HD (Hipótese Diagnostica)e assim realizar o agendamento das sessões de Fisioterapia.

LOCAL DE ATENDIMENTO

O Centro Municipal de Fisioterapia de Artur Nogueira está localizado na Rua João Bombo, 349 Bairro Itamaraty - Artur Nogueira - SP CEP 13163-570.

TELEFONE

(019) 3827-4970

E-MAIL

fisioterapia.arturnogueira@gmail.com



CENTRAL DE REGULAÇÃO

Setor da saúde que centraliza todos os encaminhamentos de consulta, exames e cirurgias que são encaminhados para fora do município.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- Presencial, no Centro de Especialidades Médicas, na rua Fernando Arens nº 939
- Telefone numero 38775484 ou 38279000 ramal 9003/9026/9032/9034

INFORMAÇÕES DE CIRURGIAS , CONSULTAS , EXAMES REALIZADOS FORA DO MUNICÍPIO

- Presencial, no Centro de Especialidades Médicas, na rua Fernando arens nº 939
- Telefone numero 38775484 ou 38779000 ramal 9003/9026/9032/9034

DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS DA CENTRAL DE REGULAÇÃO

Neste setor trabalhamos no momento com atendimento presencial para retirada de encaminhamento.

AUTORIZAÇÃO DE APAC, ENCAMINHAMENTOS E EXAMES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Todos os encaminhamentos, exames, consultas e cirurgias que serão encaminhados para fora do município deverão ser levados ao seu PSF para que sejam cadastrados ou atualizados seus cadastros no sistema, e posteriormente a unidade enviará via malote para Regulação, onde a equipe vai avaliar caso a caso, priorizando os casos mais importantes, conforme análise do médico regulador e depois inserido no sistema S.U.S de vagas. O paciente deverá levar junto ao encaminhamento as cópias dos laudos de exames, quando tiver.

Segue abaixo alguns exemplos:

- Agendamento de exames de média e alta complexidade realizados fora do município;
- Agendamento de consultas ambulatoriais fora do município;
- Agendamento de cirurgias de média e alta complexidade...

Em todos estes casos nossos usuários deverão levar às respectivas na sua unidade de saúde da família onde será realizado ou atualizado o seu cadastro no sistema e depois de feito este processo a unidade de saúde enviará via malote para o setor de regulação.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

A Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde é o canal de comunicação à sua disposição. Ao ouvir você nosso principal objetivo é garantir a melhoria constante dos serviços prestados aos cidadãos.

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO

Em casos de dúvidas, críticas, reclamações, denúncias, sugestões e elogios o cidadão pode fazer contato via Whatzapp 3877-9001 de segunda a sexta feira das 08h as 17h horas ou enviar email para saude@arturnogueira.sp.gov.br



VACINAÇÃO

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

A Vigilância Epidemiológica é responsável pela realização das Campanhas de Vacinação. Gerencia a rede de frio, esta tem a função de controle, distribuição e utilização dos imunobiológicos, além de oferecer assessoria técnica às unidades de Saúde em Artur Nogueira. O SUS oferece aos cidadãos todas as vacinas do Calendário Básico de Vacinação, conforme a faixa etária indicada.

PREVISÃO E PRAZO PARA ENTREGA

De acordo com a demanda do serviço, atendimento realizado por ordem de chegada.

REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Crianças: Carteira de vacinação, CPF e cartão SUS

Adultos: CPF e cartão SUS

Principais Etapas do Serviço

Através do Calendário Básico de Vacinação é possível saber todas as informações necessárias sobre quais vacinas tomar em cada fase da vida. O Calendário Básico de Vacinação é dividido nos seguintes eixos: Crianças; Adolescentes; Adultos e Idosos.

AS VACINAS SÃO ADMINISTRADAS NAS SEGUINTE UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA:

- PSF Blumenau
- PSF Coração Criança
- PSF Sacilotto
- PSF Bom Jardim
- PSF São Vicente
- UBS Terezinha Vicensotti
- PSF Jardim do Lago
- UBS Espaço Mãe e Filho

FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

As vacinas de rotina são ofertadas em todas as unidades acima descritas, exceto nas unidades UBS Terezinha Vicensotti e UBS Espaço Mãe e Filho que durante o período de Campanha apenas realizam as vacinas contra COVID-19, Influenza e SCR.

É importante lembrar que, logo após o nascimento, todos os bebês recebem a vacina contra Hepatite B ainda na maternidade, posteriormente são encaminhados para realizar BCG no PSF São Vicente às 3ª e 5ª feiras das 09h as 11h. A aplicação das demais vacinas do Calendário Nacional de Imunização é realizada na UBS ou PSF mais próxima da residência do usuário.



VIGILÂNCIA SANITÁRIA

OBJETIVO

Proteger a saúde da população e promover qualidade de vida por meio do controle dos riscos sanitários decorrentes de produtos, serviços, meio ambiente e processos de trabalho, coordenando o Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (SEVISA).

Localização: Rua Laura Miranda, 571 - Centro

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A Vigilância Sanitária foi criada com o objetivo de “planejar, coordenar, supervisionar, realizar estudos e propor normas e programas”, abrangendo quatro subsistemas fundamentais: - Controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo, portanto: matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde, tais como alimentos, água, bebidas, medicamentos, insumos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, saneantes domissanitários, produtos químicos, produtos agrícolas, agrotóxicos, biocidas, drogas veterinárias, correlatos (entre eles os equipamentos médico-hospitalares e odontológicos), e outros. - Controle dirigido à prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde, abrangendo entre outros, a prestação de serviços: médico-hospitalares, de apoio diagnóstico, hemoterápicos, de hemodiálise, odontológicos e os que utilizam radiação; casas de repouso, de idosos, lares abrigados, centros de convivência, creches, bancos de órgãos, de leite humano, práticas alternativas, casas de massagem, tatuagem, clínicas de emagrecimento, aplicadoras de produtos relacionados à saúde, dentre outras que podem constituir-se em risco para a população. - Controle dirigido às ações de saneamento do meio (formas de intervenções sobre os efeitos advindos do uso e parcelamento do solo, das edificações, do sistema de produção em geral, e dos sistemas de saneamento básico - coletivos e individuais), visando à promoção da saúde pública e prevenção da ocorrência de condições desfavoráveis, decorrentes das ações do Homem. - Controle específico sobre o ambiente e processo de trabalho, estabelecendo ações, articuladas com as instâncias de representação dos trabalhadores e das outras instâncias da sociedade, para a proteção da saúde do trabalhador.

Vigilância Sanitária é o “conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde, abrangendo:

I. controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo.

II. “Controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde.” (Lei 8080/90)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços prestados aos cidadãos pela Vigilância Sanitária caracterizam-se por procedimentos de orientação, cadastro de estabelecimentos, inspeções, investigação, notificação, controle e monitoramento, os quais demandam ações, como: atendimento ao público, deslocamentos, coleta de análises fiscais e de amostragem, apreensão e inutilização de produtos, interdição de estabelecimentos e produtos, instauração de processos, elaboração de relatórios e ofícios, Laudo Técnico de Avaliação (LTA), registro e divulgação de dados, conforme preconizado pela ANVISA/MS, Centro De Vigilância Sanitária (CVS), Lei 10.083/98, L8080. LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, Leis Municipais entre outros.

PRAZOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

De acordo com a demanda do serviço e da solicitação protocolada na VISA-M.



VIGILÂNCIA SANITÁRIA

REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS

Cada atividade e/ou serviço demanda de uma documentação específica podendo ser verificada na Portaria CVS nº 1, de 22 de julho de 2020 e suas atualizações anual ou quando se fazem necessárias.

<http://cvs.saude.sp.gov.br/cvs.asp>

CONSULTA DE LICENÇA SANITÁRIA

Para consultar andamento do protocolo e emissão da Licença Sanitária (LS), acesse o endereço eletrônico:

<https://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic>

MEIOS DE INFORMAÇÕES

E-mail: vigilanciasanitaria@arturnogueira.sp.gov.br Telefone: (19) 3827-3846

Presencial das 8h às 17h de segunda à sexta- feira



VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE VETORES

MISSÃO

A missão da Vigilância Epidemiológica Municipal (VE-M) é coordenar, planejar, executar, gerenciar e monitorar as ações de prevenção e controle de doenças e agravos no nível municipal. Desenvolver ações de interesse para a Saúde Pública.

Localização: Rua Laura Miranda, 571 - Centro

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Entende-se por Vigilância Epidemiológica o conjunto de ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde.

As ações de Vigilância Sanitária e Epidemiológica compõem um campo integrado e indissociável de práticas, fundado no conhecimento interdisciplinar e na ação intersetorial, desenvolvidas através de equipes multiprofissionais, com a participação ampla e solidária da sociedade, através de suas organizações, entidades e movimentos, estruturando em seu conjunto um campo de conhecimentos e práticas denominado de vigilância à saúde.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A Vigilância Epidemiológica de Artur Nogueira é responsável por ações que proporcionam o conhecimento, detecção e prevenção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

Os principais eixos da Vigilância Epidemiológica são:

- Vigilância de Doenças e Agravos Crônicos;
- Vigilância das ISTs, HIV/AIDS e Hepatites Virais;
- Vigilância de Doenças Agudas e Imunização;
- Vigilância das Endemias, Acidentes por Animais Peçonhentos e doenças transmitidas por vetores;
- Sistemas de Informação.

ÁREA DE ATUAÇÃO

A Vigilância Epidemiológica atua principalmente na prevenção, detecção e tratamento de doenças e agravos individuais ou coletivos. Suas principais ações são: Controle e combate à dengue; vigilância da situação de saúde; assistência, acompanhamento, tratamento e controle dos pacientes dos programas de tuberculose, hanseníase e de ISTs/HIV/AIDS; notificação de casos e investigação epidemiológica de doenças e agravos de notificação compulsória de caráter federal e estadual, alimentação e análise de dados de sistemas de informação; implantação e implementação das medidas de controle de doenças transmissíveis; divulgação de informações e de resultados.

O setor de controle de endemias tem como função planejar, organizar, orientar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica. Atua na vigilância epidemiológica de dengue, zika, chikungunya, malária, leishmaniose tegumentar americana, leishmaniose visceral (canino e humano), esquistossomose, doença de chagas, filariose, febre amarela, epizootias de primatas não humanos (PNH), acidentes por animais peçonhentos, brucelose, febre maculosa, hantavirose, leptospirose, raiva e teníase/cisticercose, monitorando e avaliando seu comportamento epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção e controle. Também é responsável por analisar dados referentes ao perfil epidemiológico dessas



VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE VETORES

doenças, orientar manejo da *Achatina fulica* e medidas diante de exposição humana a esta espécie, fazer capacitações e treinamentos para os profissionais que atuam na vigilância dos agravos do setor, executar bloqueio vacinal de foco positivo de raiva animal, monitorar os casos de dengue notificados no município, monitorar os focos de *Aedes aegypti* na região, enviar amostras para o laboratório central para taxonomia de animais peçonhentos, carrapatos e pulgas, flebotomíneos, triatomíneos, morcegos, ovos e larvas de culicídeos (*Aedes aegypti*, *Aedes albopictus*, entre outros), insetos em geral, fazer vigilância em armadilhas e pontos estratégicos para impedir a proliferação do *Aedes aegypti* no município, orientar proprietários quanto a adequação de estabelecimentos, desenvolver campanhas de sensibilização e desenvolver ações intersectoriais para estimular o combate do *Aedes aegypti*.

PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os prazos podem sofrer alterações de acordo com a demanda de cada serviço, lembrando sempre que o início das ações é imediato, logo após sua solicitação.

MEIOS DE INFORMAÇÕES

E-mail: vigilanciaepi.arturnogueira@gmail.com

Telefone: (19) 3827-3846

Presencial: das 8h às 17h



CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)

O Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) está localizado na rua dos Expedicionários nº 999, bairro Jardim Amaro. Telefone (19) 3877- 4983.

Está classificado como CAPS I e seu atendimento é de segunda a sexta feira das 7h às 17h. O atendimento abrange todas as faixas etárias.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

O CAPS dispõe de uma equipe multiprofissional que atua de forma interdisciplinar e, é um referencial para tratamento de pessoas que sofrem com transtornos mentais, uso de substâncias psicoativas, psicoses, neuroses graves e demais quadros cuja severidade e/ou persistência justifique sua permanência para cuidados intensivos, de forma individual ou coletiva e promotor à saúde.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

1º Recepção: Acolhimento do usuário.

2º Classificação do atendimento (qual modalidade o usuário será atendido).

3º Classificação de riscos

4º Encaminhamento se necessário.

Documentos necessários para abertura de prontuário e início de tratamento: Xerox:

Registro Geral (Identidade); Cadastro de Pessoa Física (CPF);

Cartão Nacional de Saúde (SUS) e Comprovante de Residência.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Os atendimentos abrangem toda faixa etária e consistem em acolhimento do usuário pela recepção, triagem com a assistente social; acompanhamento médico psiquiátrico ; acompanhamento familiar ; avaliação neuropsicológica ;terapia ocupacional ;psicoterapia; grupos terapêuticos ; gerenciamento de medicação, consultas de enfermagem, pré e pós consulta com a enfermagem e internações.

Os atendimentos de saúde mental do Município estão concentrados em sua maioria no CAPS, também há atendimentos de psicologia feitos por uma profissional locada no PSF Ipês.

O CAPS é responsável por atender os casos graves de urgência e emergência e a psicóloga do PSF é responsável pelos atendimentos leves e moderados.

Em relação aos atendimentos específicos de psiquiatria, todos os casos são atendidos no CAPS, tanto os leves como os moderados e principalmente casos graves.

Os atendimentos de saúde mental são realizados mediante encaminhamentos pela rede Municipal de Saúde, postos de Saúde (PSFs), Pronto Socorro, Centro de Especialidade e Espaço Mãe e Filho. Outros Hospitais e Serviços de Saúde fora do Município que possuem parceria também realizam tais encaminhamentos, como por exemplo, a Unicamp. Encaminhamentos da rede privada de saúde também são aceitos.

Além da rede de saúde, outros setores e equipamentos também realizam encaminhamentos para atendimento em saúde mental, são eles: Escolas Municipais e Estaduais, o CRAEE, o Conselho Tutelar, Ministério Público, Fórum, e os equipamentos da assistência social, CRAS e CREAS.

Não é exigido encaminhamento em situações de urgência e emergência e para usuários de substâncias psicoativas, sendo que nessas situações os atendimentos são realizados imediatamente, após avaliação da equipe técnica.



CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS)

Após o encaminhamento, o munícipe deve se ir até o CAPS, onde são agendados os atendimentos. Quando o encaminhamento é para o psiquiatra, uma consulta é agendada o mais breve possível e encaixes são realizados em situações de urgência e emergência após avaliação.

Quando o encaminhamento é para atendimento terapêutico (psicologia ou terapia ocupacional), é agendada uma triagem psicossocial com a assistente social do CAPS, que irá levantar as queixas do paciente realizar a classificação.

Após a triagem psicossocial os casos são avaliados pela equipe técnica do CAPS, que distribui os casos conforme a gravidade. Sendo que os casos graves são atendidos pela da equipe terapeuta do CAPS e os casos leves e moderados são encaminhados para a profissional psicoterapêutica que atende no PSF Ipês.

Depois da distribuição dos casos, cada profissional inclui o paciente numa lista de espera para atendimentos em grupo ou individual, ou em casos de urgência e emergência o paciente é atendido o mais breve possível.

Em situações onde o psiquiatra avalia necessidade de internação psiquiátrica (voluntária ou involuntária), a enfermeira do CAPS faz contato com o Coordenador do Pronto Socorro, comunicando sobre a necessidade de internação e o paciente é encaminhado ao Pronto Socorro.



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

ESTACIONAMENTO DE VAGA ESPECIAL: IDOSO

DESCRIÇÃO:

Cartão de estacionamento para utilização de vaga reservado a pessoa com mais de 60 anos de idade.

QUEM PODE SOLICITAR:

Idoso residente em Artur Nogueira

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

A qualquer momento

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento corretamente preenchido e assinado;
- Cópia da CNH ou RG do requerente;
- Cópia do Comprovante de residência em nome do requerente.

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Departamento Municipal de Trânsito

Endereço: Rua 10 de abril, 629 Centro - Artur Nogueira - SP

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

De: segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (exceto feriados e pontos facultativos)

PRAZO:

10 dias

MEIOS DE CONTATO:

Telefone: (19) 3877-2361

E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

ESTACIONAMENTO DE VAGA ESPECIAL: DEFICIENTE FÍSICO

DESCRIÇÃO:

Emissão de Cartão de estacionamento para utilização de vaga reservada a pessoa com Deficiência Física.

QUEM PODE SOLICITAR:

Pessoa com Deficiência ou seu representante legal.

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

A qualquer momento.

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento corretamente preenchido e assinado pelo requerente ou de seu representante legal (quando for o caso);
- Cópia da CNH ou RG do requerente ou documento do seu representante legal (quando for o caso);
- Comprovante de endereço do domicílio da pessoa com deficiência, que obrigatoriamente deverá ser no Município de Artur Nogueira no máximo 03 (três) meses;
- Cópia do cartão do SUS;
- Laudo Médico: Deverá ser apresentado em original ou cópia autenticada, emitido no máximo a 03 (três) meses.

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Pessoalmente

Núcleo Administrativo (Setor de Protocolo);

Endereço: Prefeitura Municipal (setor de Protocolo) rua XV de Novembro, 1400 - Planalto
Artur Nogueira - SP

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

De: segunda a sexta-feira, das 8h às 16h (exceto feriados e pontos facultativos)

PRAZO:

30 a 60 dias após a solicitação

MEIOS DE CONTATO:

Pessoalmente

Departamento Municipal de Trânsito

Prefeitura Municipal (setor de Protocolo) Rua 10 de abril, 629 Centro - Artur Nogueira - SP

Telefone: (19) 3877-2361

E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

TRANSPORTE ESCOLAR - SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO

DESCRIÇÃO:

Solicitação para trabalhar com transporte escolar

QUEM PODE SOLICITAR:

Qualquer cidadão.

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

A qualquer momento

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Para solicitar basta preencher o requerimento ao Poder Executivo Municipal e protocolar no setor de protocolo da Prefeitura;
2. Autorização do Poder Executivo Municipal;
3. Inscrição Municipal como transporte escolar;
4. Comprovante de residência;
5. Ter idade superior a 21 (vinte e um) anos de idade (xérox da cédula de identidade);
6. 02 (duas) fotos 3x4 (colorida);
7. Ser habilitado na categoria "D" xérox da CNH (exerce atividade remunerada);
8. Ser aprovado no Curso de Formação de Condutores de Escolares, ministrado pelo órgão Executivo Estadual de Trânsito, ou por entidades previamente credenciadas (xérox autenticado da carteira ou certificado);
9. Não ter cometido nenhuma infração de trânsito grave ou gravíssima, durante os doze últimos meses (certidão para fins de direito da Ciretran de origem);
10. Apresentar previamente certidão negativa do registro de distribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada cinco anos (Fórum da Comarca);
11. Laudo de vistoria para fins de transporte coletivo escolar (firma credenciada pelo INMETRO);
12. Juntar xérox do CRLV na "Categoria Aluguel" (registrado no Município).
13. O cumprimento da portaria do Detran 1166 de 11/12/1998 e 174 de 27/01/1999;
14. Declaração da escola na qual vai fazer o transporte escolar dos alunos;
15. Certidão de matrícula fornecida pelo estabelecimento de ensino, em nome de cada um dos usuários que deverá ser renovada semestralmente.

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Pessoalmente

Prefeitura Municipal (setor de Protocolo) Rua XV de Novembro, 1400 - Planalto - Artur Nogueira - SP

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

Segunda a sexta-feira, das 9h às 16h (exceto feriados e pontos facultativos)

PRAZO:

Até 30 (trinta) dias para análise inicial.



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

TRANSPORTE ESCOLAR - SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO

MEIOS DE CONTATO E FORMAS DE ACOMPANHAMENTO:

Pessoalmente

Departamento Municipal de Trânsito

Endereço: Rua ua 10 de abril, 629 Centro - Artur Nogueira - SP

Telefone: (19) 3877-2361 - E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

TRANSPORTE ESCOLAR - RENOVAÇÃO

DESCRIÇÃO:

Renovação da inscrição para quem já possui cadastro em atividades com transporte escolar no Município de Artur Nogueira

QUEM PODE SOLICITAR:

Quem já possui cadastro

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

Anualmente, 20 (vinte) dias antes do vencimento da inscrição.

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Para solicitar basta preencher o requerimento e protocolar no setor de protocolo da Prefeitura;
2. Xérox da CNH (exerce atividade remunerada "Transporte Escolar");
3. Certidão de Prontuário da Carteira de Habilitação (CNH) expedida pelo Detran;
4. Certidão negativa criminal da justiça estadual e federal de 1ª e 2ª instância;
5. Certidão de antecedentes criminais;
6. Laudo veicular;
7. Xérox do CRVL (licenciamento no Município de Artur Nogueira);
8. Veículo deverá estar em boas condições de uso;
9. Alvará de funcionamento (pessoa física ou jurídica);
10. Autorização será expedida através do Departamento Municipal de Trânsito com vencimento no dia 31 de março de cada ano, conforme expedição do "Alvará de Funcionamento da Prefeitura".

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Pessoalmente

Departamento Municipal de Trânsito

Endereço: Rua 10 de abril, 629 Centro - Artur Nogueira - SP

Telefone: (19) 3877-2361 - E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (exceto feriados e pontos facultativos)

PRAZO:

Até 15 (quinze) dias para análise inicial.



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

TRANSPORTE ESCOLAR - RENOVAÇÃO

FORMAS DE ACOMPANHAMENTO:

Pessoalmente

Departamento Municipal de Trânsito

Endereço: Rua 10 de abril, 629 Centro - Artur Nogueira - SP

Telefone: (19) 3877-2361 - E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Infrações de Trânsito - RECURSO DE MULTA (DEFESA PRÉVIA)

DESCRIÇÃO:

Apresentação de Recurso de Multa (Defesa Prévia) - Autuação. A defesa prévia é o recurso interposto perante a autoridade de trânsito que impôs a penalidade, até o prazo previsto para a identificação do condutor.

QUEM PODE SOLICITAR:

Proprietário do veículo ou condutor.

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

Até a data estipulada para protocolar a identificação do condutor na Notificação de Autuação por Infração à Legislação de Trânsito recebida.

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento corretamente preenchido e assinado pelo requerente;
- Cópia do Documento do Veículo;
- Cópia da CNH ou RG do Requerente;
- Cópia da Notificação de Autuação;
- Caso o veículo esteja em nome de Pessoa Jurídica, é necessário juntar também Cópia do Contrato Social da empresa e do C.N.P.J.

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Pessoalmente ou via correio.

Departamento Municipal de Trânsito

Endereço: Rua 10 de abril, 629 Centro - Artur Nogueira - SP

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (exceto feriados e pontos facultativos)

PRAZO

Trinta dias para julgamento pela Autoridade de Trânsito, após, a resposta será enviada via correio.

MEIOS DE CONTATO:

Telefone: (19) 3877-2361

E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Infrações de Trânsito - RECURSO DE MULTA (1ª INSTÂNCIA - JARI)

DESCRIÇÃO:

Apresentação de Recurso de Multa referente à Imposição de Penalidade por Infração à Legislação de Trânsito (1ª Instância). A 1ª instância é o Recurso interposto perante a autoridade que impôs a penalidade, até a data do vencimento que consta da Notificação.

QUEM PODE SOLICITAR:

Proprietário do veículo ou condutor.

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

Até a data do vencimento da guia de pagamento (boleto) estipulada na Notificação de Penalidade por Infração a Legislação de Trânsito recebida.

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento corretamente preenchido e assinado pelo requerente, ou documento redigido pelo requerente, desde que contenha as informações necessárias, quais sejam, dados do condutor e ou requerente, dados do veículo e da infração;
- Cópia do Documento do Veículo;
- Cópia da CNH ou RG do Requerente;
- Cópia da Notificação da multa;
- Caso o veículo esteja em nome de Pessoa Jurídica, é necessário juntar também Cópia do Contrato Social da empresa e do C.N.P.J.

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Pessoalmente ou via correio.

Departamento Municipal de Trânsito

Endereço: Rua 10 de abril, 629 Centro - Artur Nogueira - SP

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

De Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (exceto feriados e pontos facultativos)

PRAZO:

Trinta dias para julgamento pela Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI), resposta via correio.

MEIOS DE CONTATO:

Telefone: (19) 3877-2361

E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Infrações de Trânsito - CONVERSÃO DE MULTA EM ADVERTÊNCIA

DESCRIÇÃO:

Solicitação para conversão de multa em advertência por escrito para infração de natureza leve (3 pontos) ou média (4 pontos), aplicadas pela autoridade de trânsito de Artur Nogueira/SP.

QUEM PODE SOLICITAR:

Proprietário ou condutor do veículo.

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

A conversão deve ser solicitada até a data estipulada para identificação de condutor, mencionada na Notificação de Autuação por Infração à Legislação de Trânsito recebida.

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- O infrator não pode ter cometido a mesma infração nos últimos 12 meses;
- Apresentar Certidão de Pontos da CNH emitida no site do DETRAN;
- Requerimento corretamente preenchido e assinado pelo requerente;
- Cópia legível da CNH do requerente;
- Cópia legível do Documento do Veículo;
- Cópia legível da Notificação de Autuação.

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Pessoalmente ou via correio.

Departamento Municipal de Trânsito Endereço: Rua 10 de abril, 629 Centro - Artur Nogueira - SP

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (exceto feriados e pontos facultativos)

PRAZO:

Trinta (30) dias.

MEIOS DE CONTATO:

Telefone: (19) 3877-2361

E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Infrações de Trânsito - IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR

DESCRIÇÃO:

Identificação de condutor infrator. Quando o proprietário do veículo não for o condutor/responsável pela multa.

QUEM PODE SOLICITAR:

Proprietário ou Condutor.

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

A identificação do condutor deve ser realizada até o prazo estipulado na Notificação de Autuação por Infração à Legislação de Trânsito recebida.

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Notificação de Autuação por Infração a Legislação de Trânsito corretamente preenchida e assinada (assinatura deve ser igual ao documento apresentado);
- Cópia da CNH dentro do prazo de Validade ou RG e CPF do proprietário;
- Cópia da CNH dentro do prazo de Validade do condutor infrator;
- Caso o veículo esteja em nome de Pessoa Jurídica, é necessário juntar também Cópia do Contrato Social da empresa e do C.N.P.J;

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Pessoalmente ou via correio.

Departamento Municipal de Trânsito

Endereço: Rua 10 de abril, 629 Centro - Artur Nogueira - SP

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (exceto feriados e pontos facultativos)

MEIOS DE CONTATO

Telefone: (19) 3877-2361

E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

INFRAÇÕES DE TRÂNSITO - RESTITUIÇÃO DO VALOR DE MULTA PAGA SEM DESCONTO

DESCRIÇÃO:

Solicitação para Devolução/Restituição de valor referente ao desconto de 20% para multas pagas com o valor integral dentro do prazo de concessão do desconto.

É concedido 20% de desconto para pagamento da multa dentro do prazo de validade, após esse período o valor é cobrado de forma integral, porém o desconto não é automático. No momento do pagamento o cidadão deverá digitar ou informar o caixa do banco para calcular o desconto. Por conta desse procedimento, muitas pessoas realizam o pagamento da infração dentro do prazo de validade, mas sem o desconto. Nestes casos, poderão solicitar a restituição de valor referente a diferença paga.

QUEM PODE SOLICITAR:

Proprietário do veículo ou representante legal.

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

Preferencialmente dentro do exercício em que o pagamento foi efetuado (o mais breve possível).

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento corretamente preenchido e assinado (caso o proprietário seja pessoa jurídica, quem deve assinar é o responsável legal da empresa);
- Cópia da multa paga;
- Cópia da CNH ou RG do proprietário ou responsável legal;
- Cópia do cartão do banco frente e verso ou folha de cheque (que contenha o nome do proprietário e tenha a identificação da conta bancária);
- Cópia do documento do veículo;
- Pessoa Jurídica: cópia do contrato social ou da emissão de comprovante de inscrição e de situação cadastral.

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Pessoalmente

Prefeitura Municipal (setor de Protocolo) Rua XV de Novembro, 1400 - Planalto

Artur Nogueira - SP

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira, das 8h às 16h (exceto feriados e pontos facultativos)

PRAZO:

30 a 60 dias



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

INFRAÇÕES DE TRÂNSITO - RESTITUIÇÃO DO VALOR DE MULTA PAGA SEM DESCONTO

MEIOS DE CONTATO:

Pessoalmente

Departamento Municipal de Trânsito

Endereço: Rua 10 de abril, 629 Centro - Artur Nogueira - SP

Telefone: (19) 3877-2361

E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Infrações de Trânsito - RESTITUIÇÃO DO VALOR PAGO EM DUPLICIDADE

DESCRIÇÃO:

Solicitação de Devolução/Restituição de valor referente ao pagamento de multa em duplicidade.

QUEM PODE SOLICITAR:

Proprietário do veículo ou representante legal.

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

Preferencialmente dentro do exercício em que o pagamento foi efetuado (o mais breve possível).

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento corretamente preenchido e assinado (caso o proprietário seja pessoa jurídica, quem deve assinar é o responsável legal da empresa);
- Cópias das multas pagas;
- Cópia da CNH, ou RG do proprietário ou responsável legal;
- Cópia do cartão do banco frente e verso ou folha de cheque (que contenha o nome do proprietário e tenha a identificação da conta bancária);
- Cópia do documento do veículo.
- Pessoa Jurídica: cópia do contrato social ou da emissão de comprovante de inscrição e de situação cadastral.

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Pessoalmente

Prefeitura Municipal (setor de Protocolo) Rua XV de Novembro, 1400 - Planalto
Artur Nogueira - SP

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

De: segunda a sexta-feira, das 8h às 16h (exceto feriados e pontos facultativos)

PRAZO:

30 a 60 dias após a solicitação

MEIOS DE CONTATO:

Departamento Municipal de Trânsito

Endereço: Rua 10 de abril, 629 Centro - Artur Nogueira - SP

Telefone: (19) 3877-2361

E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

INFRAÇÕES DE TRÂNSITO - RESTITUIÇÃO DO VALOR DE MULTA POR DEFERIMENTO DE RECURSO

DESCRIÇÃO:

A Devolução/Restituição de valores pagos decorrente a infração de trânsito no Município de Artur Nogueira deve ser solicitada após análise e Deferimento do Recurso para cancelamento da Autuação.

QUEM PODE SOLICITAR:

Proprietário de veículo, condutor identificado/autuado ou representante legal, responsável pelo recurso.

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

Preferencialmente dentro do exercício em que o resultado do recurso foi deferido (o mais breve possível).

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Requerimento corretamente preenchido e assinado (caso o proprietário seja pessoa jurídica, quem deve assinar é o responsável legal da empresa);
- Cópia da multa paga;
- Cópia da CNH ou RG do proprietário ou responsável legal;
- Cópia do Deferimento do Recurso;
- Cópia do cartão do banco frente e verso ou folha de cheque (que contenha o nome do proprietário e tenha a identificação da conta bancária);
- Cópia do documento do veículo;
- Pessoa Jurídica: cópia do contrato social ou da emissão de comprovante de inscrição de situação cadastral.

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Pessoalmente

Prefeitura Municipal (setor de Protocolo) Rua XV de Novembro, 1400 - Planalto
Artur Nogueira - SP

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

De: segunda a sexta-feira, das 8h às 16h (exceto feriados e pontos facultativos)

PRAZO:

30 a 60 dias após a solicitação

MEIOS DE CONTATO:

Pessoalmente

Departamento Municipal de Trânsito

Endereço: Rua Nossa Senhora das Dores, 629, Centro - CEP: 13160-166 Artur Nogueira - SP

Telefone: (19) 3877-2361 - E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

TAXI - SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO DE TAXISTA

DESCRIÇÃO:

Solicitação para permissão para trabalhar como taxista.

QUEM PODE SOLICITAR:

Qualquer cidadão

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

A qualquer momento

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Para solicitar basta preencher o requerimento ao Poder Executivo Municipal e protocolar no setor de protocolo da Prefeitura;

Autorização do Poder Executivo Municipal;

Inscrição Municipal;

Xerox do RG e da CNH (exerce atividade remunerada);

Xerox do CRLV ou a Nota Fiscal caso o veículo seja Okm;

02 Fotos (3x4) recente e colorida;

Comprovante de residência em nome do requerente máximo 03 (três) meses;

Certidão de Prontuário da Carteira de Habilitação (CNH expedida pelo Detran);

Certidão Negativa de Registro de Distribuição Criminal, conforme (Art. 329 do CTB);

Comprovante de residência máximo 03 (três) meses;

Laudo de inspeção veicular (feito por firmas reconhecidas);

Obs: Após o cumprimento das exigências acima, anexar ao processo:

- Xerox da Inscrição Municipal;
- Xerox do Alvará de Funcionamento;
- Xerox do CRLV na "Categoria Aluguel" (registrado no Município).

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Prefeitura Municipal (setor de Protocolo) Rua XV de Novembro, 1400 - Planalto - Artur Nogueira - SP

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h (exceto feriados e pontos facultativos)

MEIOS DE CONTATO:

Telefone: (19) 3877-2361

E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

TAXI - SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO DE TAXISTA

FORMAS DE ACOMPANHAMENTO:

Pessoalmente

Departamento Municipal de Trânsito

Endereço: Rua 10 de abril, 629 Centro - Artur Nogueira - SP



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO PARA TAXISTA

DESCRIÇÃO:

Renovação da inscrição para os taxistas cadastrados e em atividades no Município de Artur Nogueira.

QUEM PODE SOLICITAR:

Taxistas já cadastrados

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

Anualmente, 20 (vinte dias) antes do vencimento da inscrição

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Para solicitar basta preencher o requerimento e protocolar no setor de protocolo da Prefeitura.

Xerox da CNH (exerce atividade remunerada);

Xerox do RG e CPF; 02 Fotos (3x4) recente e colorida;

Laudo de Inspeção Veicular (feito por firmas reconhecidas;);

Certidão de Prontuário da Carteira de Habilitação (CNH expedida pelo Detran);

Certidão Negativa de Registro de Distribuição Criminal, conforme (Art. 329 do CTB);

Comprovante de residência máximo 03 (três) meses;

Inscrição Municipal;

Alvará de Funcionamento;

Declaração de Frequência, assinada por 02 (dois) motoristas do ponto

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Prefeitura Municipal (setor de Protocolo) Rua XV de Novembro, 1400 - Planalto - Artur Nogueira - SP

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h (exceto feriados e pontos facultativos)

MEIOS DE CONTATO:

Telefone: (19) 3877-2361

E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br

FORMAS DE ACOMPANHAMENTO:

Pessoalmente

Departamento Municipal de Trânsito

Endereço: Rua 10 de abril, 629 Centro - Artur Nogueira - SP



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

MOTOTAXI - SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO

DESCRIÇÃO:

Solicitação para permissão para trabalhar com mototáxi

QUEM PODE SOLICITAR:

Pessoa física (autônomo proprietário de 01 motocicleta);

Pessoa Jurídica (possuir 03 (três ou mais motocicletas);

As motocicletas utilizadas no serviço de “mototáxi” terão livre circulação no Município e o ponto de atendimento será a sede da agência ou o endereço apresentado no ato da inscrição na Prefeitura Municipal.

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

A qualquer momento

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Para solicitar basta preencher o requerimento ao Poder Executivo Municipal e protocolar no setor de protocolo da Prefeitura;
2. Autorização do Poder Executivo Municipal;
3. Inscrição Municipal;
4. Comprovante de residência atualizada em nome do requerente (máximo 03 (três) meses);
5. Xérox RG e CNH (exerce atividade remunerada);
6. Xérox do CRLV (Categoria Aluguel);
7. 02 (duas) fotos 3x4 colorida;
8. Certidão de Prontuário da Carteira de Habilitação (CNH) expedida pelo Detran;
9. Certidão Negativa de Registro de Distribuição Criminal conf. (Art. 329 do CTB);
10. Laudo de inspeção veicular (feita por firmas reconhecidas);

Obs: Após o cumprimento das exigências acima, anexar ao processo:

- Xérox da Inscrição Municipal;
- Xérox do Alvará de Funcionamento;
- Xérox do CRLV na “Categoria Aluguel” (registrado no Município);

A autorização será concedida por “Alvará” personalíssimo, não sendo transferível.

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Pessoalmente

Prefeitura Municipal (setor de Protocolo) Rua XV de Novembro, 1400 - Planalto - Artur Nogueira - SP



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

MOTOTAXI - SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h (exceto feriados e pontos facultativos)

PRAZO:

Até 30 (trinta) dias para análise inicial.

MEIOS DE CONTATO:

Telefone: (19) 3877-2361

E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br

FORMAS DE ACOMPANHAMENTO:

Pessoalmente

Departamento Municipal de Trânsito

Endereço: Rua 10 de abril, 629 Centro - Artur Nogueira - SP



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

PEDIDO DE INTERDIÇÃO DE RUA

DESCRIÇÃO:

Solicitação para fechamento de via pública para realização de serviços de concretagens, carga e descarga ou festividades.

QUEM PODE SOLICITAR:

Pessoa Física ou Jurídica

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

Mínimo de 72 horas de antecedência.

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Informar o local exato com endereço completo (nome da rua, número e ponto de referência);

Nome, endereço e telefone do solicitante e o motivo pelo qual está solicitando.

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Prefeitura Municipal (setor de Protocolo) Rua XV de Novembro, 1400 - Planalto - Artur Nogueira - SP

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h (exceto feriados e pontos facultativos)

PRAZO:

Após ser analisado o local será emitida a autorização pelo Diretor do Depto Municipal de Trânsito.

MEIOS DE CONTATO:

Pessoalmente

Departamento Municipal de Trânsito

Endereço: Rua 10 de abril, 629 Centro

Telefone: (19) 3877-2361 - e-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br

FORMAS DE ACOMPANHAMENTO:

Pessoalmente



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

CERTIDÃO DE VIA PREFERENCIAL

DESCRIÇÃO:

A Certidão tem o objetivo de indicar a preferência de passagem na via, instrumento utilizado como recurso para apuração de responsabilidade em acidentes de trânsito.

QUEM PODE SOLICITAR:

Qualquer cidadão, Juiz e Corretora de Seguros.

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

A qualquer momento

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Requerimento preenchido pelo requerente;

Cópia da CNH ou RG;

Havendo possibilidade, deve ser apresentada cópia de Boletim de Ocorrência.

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Departamento Municipal de Trânsito Endereço: Rua 10 de abril, 629 Centro – Artur Nogueira – SP

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h (exceto feriados e pontos facultativos)

PRAZO

Até 15 (quinze) dias úteis para análise inicial.

MEIOS DE CONTATO

Telefone: (19) 3877-2361

E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br

FORMAS DE ACOMPANHAMENTO:

Pessoalmente



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

SINALIZAÇÃO VIÁRIA - VAGAS DE ESTACIONAMENTO ESPECÍFICAS

DESCRIÇÃO:

Solicitação de implantação, alteração ou remoção de vaga de estacionamento específica (portador de deficiência física, idoso, carga e descarga, curta duração - farmácia).

QUEM PODE SOLICITAR:

Qualquer cidadão

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

A qualquer momento

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Informar o local exato que se julga necessário a implantação, alteração ou remoção da sinalização, com endereço completo (nome da rua, número e ponto de referência); Nome, endereço e telefone do solicitante e motivo pelo qual está solicitando.

Em caso de solicitações de vagas de transporte escolar (escolas particulares), carga e descarga e curta duração é necessário à apresentação de cópia de alvará de funcionamento.

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Prefeitura Municipal (setor de Protocolo) rua XV de Novembro, 1400 - Planalto - Artur Nogueira - SP

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h (exceto feriados e pontos facultativos)

MEIOS DE CONTATO:

Pessoalmente

Departamento Municipal de Trânsito

Endereço: Rua 10 de abril, 629 Centro - Artur Nogueira - SP

Telefone: (19) 3877-2361

E-mail: transito@arturnogueira.sp.gov.br

OBSERVAÇÃO:

A solicitação será analisada para uma resposta negativa ou para executar o serviço.

FORMAS DE ACOMPANHAMENTO:

Pessoalmente



DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

SINALIZAÇÃO VIÁRIA - LOMBADAS E FAIXAS ELEVADAS

DESCRIÇÃO:

Solicitação para que seja realizada análise de implantação, manutenção ou remoção de dispositivos redutores de velocidade como lombadas e faixas elevadas.

QUEM PODE SOLICITAR:

Qualquer cidadão

PERÍODO DA SOLICITAÇÃO:

A qualquer momento

INFORMAÇÕES, REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Informar o local exato que se julga necessário a implantação, remoção ou manutenção da lombada ou faixa elevada, com endereço completo (nome da rua, número e ponto de referência); Nome, endereço e telefone do solicitante e motivo pelo qual está solicitando.

LOCAL DE ENTRADA/ SOLICITAÇÃO:

Pessoalmente

Prefeitura Municipal (setor de Protocolo) rua XV de Novembro, 1400 - Planalto - Artur Nogueira - SP

SOLICITAÇÃO:

Será analisada para um parecer favorável ou desfavorável e encaminhado a Secretaria Municipal de Obras

DIAS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO:

Segunda a sexta-feira, das 8h às 16h (exceto feriados e pontos facultativos)

FORMAS DE ACOMPANHAMENTO:

Pessoalmente

Departamento Municipal de Transito

Endereço: Rua Nossa Senhora das Dores, 629, Centro

CEP: 13160-166 - Artur Nogueira - SP

Telefone: (19) 3877-2361

E-mail transito@arturnogueira.sp.gov.br

OBSERVAÇÃO:

- A execução terá vistoria prévia para verificação dos requisitos exigidos pelo CONTRAN.
- Cabe ao Departamento Municipal de Trânsito a análise do local, não a implantação, sendo assim o prazo mencionado acima é apenas para análise.
- Reparo somente é executado em lombada/faixa elevada regular feita pela Prefeitura Municipal.
- Em caso de impossibilidade da implantação, iremos verificar a possibilidade de implementação na sinalização viária, visando a melhoria das condições de segurança dos usuários da via.
- Somente análise de vias administradas pelo município.



FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

DEFINIÇÃO DO SERVIÇO

Compete ao Departamento de Fiscalização de Posturas cumprir e fazer cumprir as prescrições do Código de Posturas (Lei Complementar Municipal 252/2001) e demais leis relacionadas.

O Código de Posturas contém medidas de polícia administrativa municipais em matéria de higiene pública, bem-estar público, da localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como, as correspondentes relações jurídicas entre o Poder Público Municipal e os municípios (art. 2º da LCM 252/2001).

Localização: Rua 10 de abril, 629 Centro

PRINCIPAIS ÁREAS DE ATUAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:

Localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços

Nenhum estabelecimento de produção, comércio, indústria e de prestação de serviços de qualquer natureza, poderá instalar-se ou iniciar suas atividades no Município, sem prévia licença da Prefeitura, concedida a requerimento dos interessados e mediante o pagamento dos tributos devidos, devendo ainda consultar o órgão de cadastro da Prefeitura Municipal, previamente, ao processo de registro junto aos órgãos estaduais e federais. A licença para localização será concedida desde que as condições de zoneamento, higiene, segurança do estabelecimento sejam adequadas à espécie de atividade a ser exercida, observado os requisitos da legislação vigente no Município.

A Fiscalização de Posturas atua verificando se o estabelecimento está devidamente licenciado ou se o estabelecimento, de alguma maneira, compromete a higiene, a moral, o sossego ou a segurança pública.

O Código de Posturas também estabelece regras para estabelecimentos específicos como armazéns e comércios de fogos de artifícios, combustíveis, clubes noturnos e divertimentos públicos.

PERTURBAÇÃO DE SOSSEGO

Amparada pela Polícia Municipal, a Fiscalização de Posturas inspeciona e apura ocorrências de perturbação de sossego público com ruídos ou sons excessivos ou evitáveis, tais como:

- I. os motores de explosão desprovidos de silenciosos ou com estes em mau estado de funcionamento;
- II. os de buzinas ou similares, clarins, tímpanos, sinos ou quaisquer outros aparelhos no perímetro urbano, sendo terminantemente proibido o uso desses instrumentos de som das 22 às 6 horas do dia seguinte;
- III. a propaganda realizada com alto-falantes, bumbos, tambores, cornetas, etc., sem prévia autorização da Prefeitura, que, em hipótese alguma, poderá ser autorizada antes das 10 (dez) e depois das 22 (vinte e duas) horas, ressalvadas as permissões da legislação eleitoral;
- IV. os produzidos por armas de fogo;
- V. os de morteiros, bombas e demais fogos ruidosos, tanto no perímetro urbano como em distâncias suficientes para perturbar o sossego público da cidade e povoações;
- VI. os apitos ou silvos de sereias de fábricas, cinemas ou estabelecimentos outros, por mais de 20 segundos, sendo totalmente proibido das 22 às 6 horas do dia seguinte;
- VII. os batuques, congadas e outros divertimentos congêneres, sem licença das autoridades.

Os clubes noturnos e outros estabelecimentos de diversão devem ser, obrigatoriamente, localizados e instalados de maneira que a vizinhança fique defendida de ruídos ou incômodos de qualquer natureza, não podendo ser instalados dentro de um raio de 200m (duzentos metros) de distância de escolas, hospitais e templos religiosos.



FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

As igrejas, templos e casas de cultos deverão promover seus cultos com o devido respeito às normas de posturas, especialmente em relação a barulhos que possam incomodar a vizinhança.

A Resolução 02/2021 da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa Civil determina que compete à Polícia Municipal de Artur Nogueira, com os instrumentos adequados, aferir o nível de ruído, conforme as normas da ABNT vigentes:

NÍVEL DE CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO, EM DB(A) - ABNT NBR 10151

TIPOS DE ÁREAS	DIURNO*	NOTURNO**
Áreas de residências rurais	40	35
Área estritamente residencial urbana ou de hospitais ou de escolas	50	45
Área mista, predominantemente residencial	55	50
Área mista, com predominância de atividades comerciais e/ou administrativas	60	55
Área mista, com predominância de atividades culturais, lazer e turismo	65	55
Área predominantemente industrial	70	60

*Considera-se “diurno” o período de tempo compreendido entre as 06hh (seis horas) até às 18hh (dezoito horas) de um dia.

** Considera-se “noturno” o período de tempo compreendido entre as 18hh (dezoito horas) de um dia até às 06hh (seis horas) do dia subsequente.

LIMPEZA DE LOTES

Conforme a Lei 3.104/2013, compete à Fiscalização inspecionar a limpeza nos imóveis urbanos. Os proprietários de lotes urbanos devem, sob pena de multa, mantê-los limpos, capinados e drenados, não podendo utilizá-los como depósito de lixo, detritos ou resíduos de qualquer natureza. Também são considerados em mau estado de conservação imóveis que possuam ervas daninhas, matos, inço ou plantas nocivas ao meio urbano em altura superior a 30 (trinta) centímetros, assim como os resíduos descritos pela NBR 10004/2004 da ABNT.



FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

FISCALIZAÇÃO DA COLETA E DEPÓSITO DE ENTULHOS

De acordo com a Lei 3105/2013, a Prefeitura Municipal efetua a coleta de entulhos de construção eixos provenientes de limpeza de quintal, como cortes de árvores, poda de grama entre outros, até o volume de 1m³ (um metro cúbico), conforme dia a ser regulamentado através de Decreto. Caso o volume ultrapasse o referido limite, o proprietário do imóvel gerador dos resíduos deverá providenciar por conta própria a sua remoção, sendo também responsável pela destinação do material.

Compete à Fiscalização verificar o acúmulo irregular de entulhos que não podem, sob pena de multa, ser depositados:

- I. em dias diferentes ao estabelecido através do Decreto para o local;
- II. em terrenos vazios, mesmo que seja de propriedade da pessoa que está depositando o resíduo;
- III. as margens de Rodovias Estaduais, estradas vicinais e estradas de
- IV. servidão pavimentadas ou não;
- V. em áreas públicas sendo, praças, áreas institucionais, sistemas de
- VI. lazer, canteiros centrais de avenidas, entre outros;
- VII. em áreas consideradas de mananciais e preservação ambiental.

CONSERVAÇÃO E CONSTRUÇÃO DE CALÇADAS E MUROS

Os serviços da Fiscalização também a verificação da construção de calçadas e muros que são obrigatórios e ficam a cargo dos proprietários dos imóveis e não podem, em hipótese alguma, embarçar ou obstruir o livre trânsito de pessoas, crianças, deficientes físicos, idosos, carrinhos de bebês, entre outros.

LOTEAMENTOS CLANDESTINOS

A qualquer parcelamento do solo no Município de Artur Nogueira, cabe aprovação de seus projetos pelos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes; emissão de Decreto do Executivo Municipal; e, ainda, seu devido registro do parcelamento no Cartório de Registro de Imóveis competente, de acordo com a Lei Complementar 337/2003.

Compete à Fiscalização de Posturas, em conjunto com a Fiscalização de Obras e a Guarda Municipal, fiscalizar parcelamentos de solos não autorizados. O parcelamento irregular está sujeito a embargo e demolição das edificações e obras existentes, além de multa imposta ao proprietário do imóvel parcelado, no valor de 2 (duas) UFESP's (Unidades Fiscais do Estado de São Paulo) por metro quadrado da área total constante na matrícula do imóvel.



FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

A atuação da Fiscalização de Posturas é complementar a dos demais departamentos da Prefeitura Municipal, não há emissão por parte deste departamento de qualquer licença ou autorização, devendo o munícipe consultar os setores competentes sobre a documentação necessária.

Caso queira denunciar alguma infração, a denúncia pode ser realizada anonimamente com uma simples indicação do infrator e do local da infração, ou protocolar representação, em conformidade com o art. 379 do Código de Posturas: A representação far-se-á por escrito, deverá ser assinada e mencionará, em letra legível, o nome, a profissão e o endereço do seu autor e será acompanhada de provas, ou indicará os elementos desta e mencionará os meios ou as circunstância em razão das quais se tornou conhecida a infração.

A prestação de informações sobre processos é realizada mediante a comprovação da identidade do requerente e do interesse processual, mediante ou não requerimento previamente protocolado.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

8h às 17h horas de segunda a sexta-feira.

MEIOS PARA CONTATO

Telefone: (19)3827-9700 (ramal 9770)

E-mail: fiscalizacao@arturnogueira.sp.gov.br.



FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

LISTA DE ARTIGOS PARA NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR

OCORRÊNCIA	LEI	ARTIGOS	PRAZOS	SANÇÕES	MULTA
Limpeza de passeio e sarjeta	252/2001	10	1-3 d	-	1 S.M.
Instalação dentro do perímetro urbano de indústrias nocivas à saúde pública e poluidoras	252/2001	15	im - 15 d	-	10 S.M.
Limpeza de quintais, pátios, prédios e terrenos	252/2001	18	10 d	21	1 S.M.
	3104/2013	2	10 d	8	R\$ 200,00
Água estagnada em quintais ou pátios	252/2001	19	imv	-	1 a 10 S.M.
Abertura de janelas ou portas junto às divisas de lotes	252/2001	27	15 d	-	1 a 10 S.M.
Invadir o subsolo de lote vizinho, sem autorização do proprietário	252/2001	27	15 d	-	1 a 10 S.M.
Conservação de edifícios	252/2001	28	10 a 60 d	32	1 a 2 S.M.
Sacrifício ou dano à árvores	252/2001	65	im. -48h	65	1 a 6 S.M.
Atividades que criem condições nocivas à saúde, segurança e bem estar	252/2001	77 §1º	im	78	1 a 6 S.M.
Dano ao meio ambiente (bem estar, árvores, animais...)	252/2001	77 §2º	im-3 d	78	1 a 6 S.M.
Maltratos de animais	252/2001	77 §2º; 149	im	-	1 a 3 S.M.
Disseminação de resíduos como óleo, graxa e lixo	252/2001	77 § 3º	im-3 d	78	1 a 6 S.M.
Perturbação do sossego público	252/2001	103	im	-	1 S.M.
Perturbação com som de propaganda ou serviço perto de escolas, hospitais, asilos	252/2001	105	im	-	1 S.M.
Desobstrução do trânsito (passeio, rua...)	252/2001	128	im-3 d	-	1 S.M.
Preparação de massa de cimento em via pública (passeio, rua...)	252/2001	133	im	-	1 S.M.
Veículo abandonado em via pública	252/2001	135, III	3 d	135 §1º e §3º	-
Amarrar animais em postes, placas, árvores...	252/2001	139, III	im	-	1 S.M.
Conduzir ou criar animais em espaços públicos	252/2001	139, IV	im	-	1 S.M.

LEGENDAS

§ = Parágrafo • I, II, III... = Inciso • Im = Imediato • d = dia(s) • S.M. = Salário(s) Mínimo(s)



FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

LISTA DE ARTIGOS PARA NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR

OCORRÊNCIA	LEI	ARTIGOS	PRAZOS	SANÇÕES	MULTA
Manter animais nas vias e logradouros públicos	252/2001	140	im	141 e 142	1 S.M.
Criação de animais que prejudiquem a saúde, a higiene e o sossego.	252/2001	144	im-10 d	-	1 S.M.
Criação de abelhas no perímetro urbano e galinhas em residências	252/2001	147	im-15 d	-	1 S.M.
Utilização de passeio para colocação de mesas	252/2001	159	im-3 d	-	1 S.M.
Expor mercadorias fora do estabelecimento	252/2001	160	im-3 d	-	1 S.M.
Anúncios e cartazes sem autorização	252/2001	174, 181	im-3 d	180	1 S.M.
Construção de muro e/ou calçada	252/2001	182	90-120 d	183	1 S.M. p lote
Saídas de água da chuva sob passeio	252/2001	186	30-90 d	183	1 S.M.
Proíbe colocação de veículos na calçada	252/2001	188	im	-	1 S.M.
Modificação de estradas rurais	252/2001	200	3-5 d	203	1 a 5 S.M.
Perturbação do sossego por igrejas	252/2001	208	im	-	1 S.M.
Comercialização de fogos de artifício sem licença	252/2001	214	im-3 d	214, § único	1 a 3 S.M.
Falta de alvará de funcionamento	252/2001	285	15 d	290 § 2º	1 S.M.
Falta de alvará de ambulante	252/2001	291	im-15 d	292 § 1º	1 S.M.
Horário de funcionamento	252/2001	294	im-15 d	-	1 S.M.
Cartazes e propagandas em postes públicos	3000/2010	1	48 h	3	1 a 4 S.M.
Jogar entulho em frente à residência (passeio, rua...)	3105/2013	3-a	im-3 d	4-a; 5 e 6	R\$100,00
Jogar entulho em terrenos	3105/2013	3-b	im-3 d	4-b; 5 e 6	R\$150,00
Jogar entulho em margens de rodovias, vicinais e servidão	3105/2013	3-c	im	4-c; 5 e 6	R\$300,00
Jogar entulho em áreas públicas, canteiros centrais	3105/2013	3-d	im	4-d; 5 e 6	R\$300,00

LEGENDAS

§ = Parágrafo • I, II, III... = Inciso • Im = Imediato • d = dia(s) • S.M. = Salário(s) Mínimo(s)



FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

LISTA DE ARTIGOS PARA NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR

OCORRÊNCIA	LEI	ARTIGOS	PRAZOS	SANÇÕES	MULTA
Jogar entulho em áreas de mananciais e preservação ambiental	3105/2013	3-e	im	4-e; 5 e 6	R\$1.000,00
Horário de funcionamento de bares após horário determinado por Lei	3124/2013	4	im-120 d	4 I, II, III, IV	R\$2.000,00
Desvio de finalidade (atividade diferente do alvará)	3124/2013	5 § 1º	im	6 e 7	R\$1.000,00
Desvio de finalidade (uso de máquinas eletrônicas e de música)	3124/2013	5 § 2º	im	6 e 7	R\$1.000,00
Desvio de finalidade (estoque e comércio de fogos de artifício)	3124/2013	5 § 3º	im	6 e 7	R\$1.000,00
Desvio de finalidade (música ao vivo após as 22hrs)	3124/2013	5 § 4º	im	6 e 7	R\$1.000,00

LEGENDAS

§ = Parágrafo • I, II, III... = Inciso • Im = Imediato • d = dia(s) • S.M. = Salário(s) Mínimo(s)



GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CENTRAL DE EMERGÊNCIA

A Guarda Civil Municipal presta atendimento descentralizado a todos os bairros de Artur Nogueira, realiza patrulhamento preventivo e ostensivo dos prédios, logradouros e equipamentos da prefeitura, por meio de efetivo fixo e rondas motorizadas.

Atua na proteção da população, especialmente de forma preventiva, para evitar sinistros ou ilícitos penais; na fiscalização de cumprimento de leis e em situações de calamidade pública.

A central de emergência da Guarda Civil Municipal utiliza o número 153, que funciona de forma ininterrupta, 24hrs mesmo em feriado. Outra alternativa é o envio das demandas pelo atendimento disk denuncia whatsapp DDD (19) 38772353.

AÇÕES CONJUNTAS

Os Guardas cuidam diretamente da segurança das escolas, creches, posto de saúde, praças, parques. Combate as pichações atos de vandalismo contra o patrimônio público e ou situações de flagrantes delito.

Realiza ações integradas de segurança pública com outras policias e outros órgãos, ações de fiscalizações urbanas; fiscalização de transito e prevenção e combate a ocupação irregulares.

Além do efetivo convencional, a Guarda conta com grupamento especiais que realiza atividades específicas, sendo rondas ostensivas municipal (ROMU), patrulhamento rural, patrulha da mulher, e a patrulha social, ronda escolar.

GRUPAMENTO ROMU

Faz policiamento ostensivo apoia outras viaturas bem como outras policias em cumprimentos de mandado, e operações contra o crime organizado.

PATRULHAMENTO RURAL

Atuam nas áreas rurais fazendo o preventivo inibindo delitos, atua também na fiscalização ambiental assim dando segurança para todos os munícipes que ali passa ou vive.

PATRULHA DA MULHER

Cumprir medida restritiva contra a mulher, oferece o botão de pânico para todas as mulheres que estão sendo ameaçadas pelo seus companheiros, mesmo quem só fez o boletim de ocorrência, faz acompanhamento das vítimas bem como do agressor.

RONDAS ESCOLARES

A proteção de todas as escolas do município é feita exclusivamente, nos casos de extrema necessidade podem ser solicitados rondas direcionadas. Quando não há atividades na rede de ensino, as rondas e as chamadas saturação periódicas serve para minimizar as ocorrências de invasões, arrombamento, vandalismo e furtos.

PATRULHAMENTO DE MOTOCICLETA

Patrulhamento de motocicleta principalmente na área central onde o trafego é mais intenso assim conseguindo chegar mais rápido nas ocorrências.

PROJETO GUARD

E equipe oferece curso de prevenção do uso indevido de drogas, e fortalecimento de vínculos com seus familiares dentro das escolas com alunos de 4º e 5º anos.



GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Cabe à corregedoria a apuração das infrações disciplinares atribuídas da Guarda Municipal, a realização de visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda, a apreciação das apresentações, bem como a investigação de denúncia sobre comportamento ético, social e funcional dos candidatos e dos que já ocupam cargos na corporação, conforme descrito em lei.

Quando necessário pode requisitar corregedoria mediante identificação pessoal fornecimento dos dados em contato e endereço, com a apresentação de denuncia na forma presencial ou com encaminhamentode representações por escrito. As denuncia e reclamações pode ser realizadas pessoalmente de segunda a sexta-feira das 8h às 17h na base da Guarda.

ATENDIMENTO

Além dos telefones de emergência, os cidadãos contam com o serviço de protocolo presencial para encaminhar suas solicitações pertinentes às atividades da Guarda Municipal, nos seguintes endereços secretaria de segurança defesa civil e transito. Pelo e-mail: guardamunicipal@arturnogueira.sp.gov.br

Localização: Rua 10 de Abril, 629 Centro.



SERVIÇOS PRESTADOS

Atendemos a um segmento especial da sociedade nogueirense que são os agricultores e produtores reais.

Nossa equipe é formada por Engenheiros Agrônomos, técnicos agrícolas e profissionais de outras formações acadêmicas que foram treinados e estão capacitados a atender demandas do setor agrícola.

O atendimento é feito das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira.

EM SEGUIDA OS PRESTADOS:

- Abertura de cadastro para feirantes - feita mediante abertura de processo via setor de Protocolo (eles têm os documentos necessários).
- Manutenção de estradas rurais - feita mediante abertura de processo via setor de Protocolo (eles têm os documentos necessários), e também mediante atendimento presencial diretamente com o Secretário de Agricultura, necessitando de agendamento para tanto.
- Locação de curva em nível, regular a implementação agrícola, pulverização e orientações para uso da plantadora - agendamento na secretaria.
- ITR (Imposto Territorial Rural) - agendamento na Secretaria.
- Dias de campo - atividades, demandas e cursos - agendamento na secretaria.
- Desenvolvimentos de projetos para manejo de solo, assistência ao produtor rural para manejo de culturas - agendamento na secretaria.
- Ajuda nos processos de licenciamento de queimas controladas, cadastradas de proprietários e propriedades, venda de sementes, orientação para análise de amostragem de solo -agendamento na secretaria.
- Planejamento de atividades de capacitação ao agricultor e produtor rural como cursos, palestras - agendamento na secretaria.

O agendamento na secretaria pode ser presencial ou por telefone: (19) 3827-9723

Localização: Av. Nossa Sra. das Dores, 326 - Centro, Casa da Agricultura.



SERVIÇOS PRESTADOS

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Negociação de débitos de tributos (IPTU, ISS e Taxas) para com o Município.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

O munícipe deve comparecer pessoalmente, munido de seus documentos pessoais, ocasião em que poderá negociar os seus débitos, seja em fase judicial ou extrajudicial.

FORMAS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Serviço presencial

LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO

Presencial: Rua XV de Novembro, 1400-Planalto

Horário: 8h às 17h de segunda a sexta-feira.

Telefone: (19) 3827-9700 ramal 9714

E-mail: juridico@arturnogueira.sp.gov.br



SERVIÇOS PRESTADOS

AVALIAÇÕES SOBRE PODAS E CORTES DE ÁRVORES (Presencial)

Após ser aberto requerimento no setor de Protocolo o processo é encaminhado à Secretaria e o Fiscal Ambiental fará as avaliações técnicas para deferimento ou indeferimento do pedido.

Ao fazer o pedido o munícipe deverá estar munido dos seguintes documentos:

- Cópia do espelho do IPTU
- Cópia de CPF e RG
- Foto impressa da árvore ou localização no Google.

AUTORIZAÇÕES E FISCALIZAÇÕES RELATIVAS A PESCA (Presencial e/ou Telefônico)

Pedidos de Carteira de liberação de Pesca são avaliados e posteriormente após aprovação serão concedidas pela Secretaria.

Em parceria com o CRAS é feita a impressão das Carteiras de Pesca aos munícipes autorizados.

Fiscalizações rotineiras em locais de pesca e recebimento de denúncias de crime ambiental podem ser feitas, inclusive anonimamente.

OBTENÇÃO DE CERTIDÕES AMBIENTAIS (Presencial)

Pedidos de Certidões de Autorizações Ambientais para diversas finalidades. Após ser aberto requerimento no setor de Protocolo o processo é encaminhado à Secretaria e o Fiscal Ambiental fará as avaliações técnicas para deferimento ou indeferimento do pedido. Para solicitação das Certidões Ambientais deve ser apresentar os seguintes documentos:

- Requerimento Simples;
- Cópia de CPF e RG para pessoa física; se pessoa jurídica, cópia do contrato social e RG e CPF do representante da empresa;
- Cópia do Título de propriedade do imóvel (escritura ou matrícula);
- Licença prévia da CETESB (se houver).

A COLETA DE LIXO DOMÉSTICO E HOSPITALAR (Presencial e/ou Telefônico)

Gerenciamento da coleta de lixo doméstico e hospitalar.

Informações podem ser obtidas de forma via presencial ou telefônico.

ANÁLISES AMBIENTAIS DE ZONEAMENTO E CERTIDÕES DE USO DO SOLO (Presencial)

Após ser aberto requerimento no setor de Protocolo o processo é encaminhado a Secretaria e o Fiscal Ambiental fará as avaliações técnicas para deferimento ou indeferimento do pedido. Para solicitação das Certidões Ambientais deve ser apresentar os seguintes documentos:

- Requerimento Simples;
- Cópia de CPF e RG para pessoa física; se pessoa jurídica, cópia do contrato social e RG e CPF do



SERVIÇOS PRESTADOS

representante da empresa;

- Cópia do Título de propriedade do imóvel (escritura ou matrícula);
- Licença prévia da CETESB (se houver).

ANÁLISES TÉCNICAS DE PROCESSOS LICITATÓRIOS RELACIONADOS AO MEIO AMBIENTE (Presencial)

Pedidos relativos a Análises Técnicas de Processos Licitatórios relacionados ao Meio Ambiente, entre outros serviços ambientais.

Após ser aberto requerimento no setor de Protocolo o processo é encaminhado a Secretaria e o Fiscal Ambiental fará as avaliações técnicas para deferimento ou indeferimento do pedido.

Para solicitação das Certidões Ambientais deve ser apresentar os seguintes documentos:

- Requerimento Simples;
- Cópia de CPF e RG para pessoa física; se pessoa jurídica, cópia do contrato social e RG e CPF do representante da empresa;
- Cópia do Título de propriedade do imóvel (escritura ou matrícula);
- Licença prévia da CETESB (se houver).

ANÁLISE DE ADEQUAÇÕES AMBIENTAIS (Presencial)

Para solicitação das Certidões Ambientais deve ser apresentar os seguintes documentos:

- Requerimento Simples;
- Cópia de CPF e RG para pessoa física; se pessoa jurídica, cópia do contrato social e RG e CPF do representante da empresa;
- Cópia do Título de propriedade do imóvel (escritura ou matrícula);
- Licença prévia da CETESB (se houver)..

ECO PONTO (Presencial)

Local disponível para descarte de materiais que possam causar danos ao meio ambiente. Exemplos: Pilhas, Baterias, Pneus, Óleos de Cozinha, Eletro-Eletrônicos e Lâmpadas.

Os munícipes poderão levar os materiais a serem descartados no ECOPONTO localizado na Rodovia dos Agricultores, na Antiga Escola Ponte de Tábua.

APOIO TÉCNICO ÀS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO RELATIVAS AO MEIO AMBIENTE (Presencial)

Apoio técnico as atividades de fiscalização/ autuação e denúncias de posturas relativas ao meio ambiente.



SERVIÇOS PRESTADOS

INTERMÉDIO JUNTO A CETESB, DAAE E POLÍCIA AMBIENTAL (Presencial ou Telefônico)

Acompanhamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente junto aos órgãos reguladores e a Polícia Ambiental.

As solicitações devem ser encaminhadas através de Protocolo e no caso específico relativo à Polícia Ambiental as denúncias ou pedidos devem ser feitas presencialmente ou via telefônico (inclusive anonimamente).

GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS (Presencial e/ou Telefônico)

Gerenciamento de recolha e destino de resíduos sólidos efetuados através do convênio CONDESU.

VIVEIRO MUNICIPAL (Presencial e/ou Telefônico)

Solicitação de mudas de árvores frutíferas, exóticas ou ornamentais existentes no Viveiro Municipal.

O Viveiro Municipal está localizado na Avenida Luiz Spadaro Cropanise, s/nº, ao lado da UBS Terezinha Vicensotti.

ROÇAGEM E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES (Presencial e/ou Telefônico)

Acompanhamento e informações sobre os serviços de roçagem e conservação de Praças e Áreas Verdes.

LOCALIZAÇÃO

Endereço: rua XV de Novembro, 1400 - Planalto

MEIOS PARA CONTATO

Fone: (19) 3827-9700 ramal: 9830

E-mail: meioambiente@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de atendimento: 8h às 17h de segunda a sexta-feira.



ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO:

Atendimento CRAS, CREAS, FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE.

Trabalhar em prol de arrecadação ao Fundo Social de Solidariedade do Município e outras providências

Fortalecer o acesso da população proveniente do CRAS, CREAS na sociedade oferecendo acolhimento, cursos, palestra e com isso estabelecendo vínculos familiares saudáveis e adequados para garantir que as famílias rumem em direção à uma cidadania plena e responsável.

Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de proteção social básica e especial, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria

Oferecer atendimento multidisciplinar em horário alternado às famílias em situação de vulnerabilidade, promovendo, prevenindo o fortalecimento e integração familiar e comunitária e respeito pelo próximo e cidadania.

PÚBLICO ALVO:

- Famílias de baixa renda, participantes do Programa Federal e Programas Estaduais;
- Famílias acompanhadas pelo Conselho Tutelar CRAS E CREAS;
- Crianças em situação de Acolhimento Institucional;
- Crianças vindas do PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil);
- Famílias em situação de vulnerabilidade social e pessoas em situação de rua.
- Ou aquelas que necessitem do serviço.

OBJETIVOS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS:

- Promover a função protetiva e cuidadora da família;
- Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- Promover aquisições sociais às crianças e suas famílias, potencializando o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades;
- Fortalecer as relações pessoais, familiares e sociais da criança;
- Proporcionar o brincar e atividades lúdicas às crianças, visando a estimulação e desenvolvimento físico, psicológico, social.
- Proporcionar informações sobre direitos e deveres das crianças e famílias, garantindo a formação de cidadãos críticos;
- Orientar às famílias sobre a importância da extensão das diretrizes do projeto no âmbito familiar;
- Oferecer alimentação adequada direcionada ao favorecimento do desenvolvimento físico, cognitivo e sócio-afetivo;
- Estimular o desenvolvimento de potencialidades e melhorar para a superação das dificuldades. E-mail: scfv@arturnogueira.sp.gov.br



ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

MEIOS PARA CONTATO:

Telefone de contato: (19) 3827-9700 ramais 9376 / 9324 / 9727 / 9323 / 9732

E-mail: recepcao.psocial@arturnogueira.sp.gov.br / coord.silvana@arturnogueira.sp.gov.br / adriana.promocaosocial@arturnogueira.sp.gov.br / diretor.urbano@arturnogueira.sp.gov.br / diretoria.promocao@arturnogueira.sp.gov.br / secretaria.promocao@arturnogueira.sp.gov.br

Horário de funcionamento: 8h às 17h de segunda a sexta-feira

DIVISÃO DE UNIDADE SOCIAL E SOLIDARIEDADE:

Telefone: (19)3827-9700 ramal 9325

E-mail: chefededivisao.promocao@arturnogueira.sp.gov.br



COORDENADORIA DE APOIO E DIREITOS DA MULHER

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A Coordenadoria de Apoio e Direitos da Mulher oferta o acolhimento e acompanhamento interdisciplinar com a rede de apoio (social, psicológico e de orientação jurídica) às mulheres em situação de violência de Gênero para promover e assegurar o fortalecimento da autoestima e autonomia, o resgate da cidadania e prevenção, interrupção e superação das situações de violência de direitos.

PÚBLICO ALVO:

Mulheres em Situação de Violência Doméstica, Abuso Sexual e Violência de Gênero.

REQUISITOS NECESSÁRIOS:

Registro Geral – RG

Cadastro de Pessoa Física – CPF

OBSERVAÇÃO:

o atendimento será realizado mesmo sem a apresentação da documentação

FORMAS DE ATENDIMENTO:

Recepção das usuárias com esclarecimentos e informações sobre o serviço e o atendimento. Acolhimento e informações gerais. Orientação à mulher em situação de violência. Acompanhamento através de atendimento de equipe interdisciplinar. Encaminhamento para rede de serviços à mulher.

Registrar ocorrência acerca da situação de violência doméstica, familiar ou nas relações íntimas de afeto na Delegacia – DELEGACIA POLICIA CIVIL DO MUNICIPIO DE ARTUR NOGUEIRA ou na Delegacia mais próxima

- Encaminhamento CASAS ABRIGOS REGIONAIS OU HOTEL, pela próprio CREAS ou ordem judicial.
- Recepção/Esclarecimentos e informações sobre o serviço e o atendimento realizado na unidade
- Acomodação da mulher e dependentes nas instalações físicas, ofertando condições de repouso, repasse de materiais de higiene pessoal, vestuário, alimentação, para garantia de proteção integral
- Encaminhamentos para outros serviços, quando necessário

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DOS SERVIÇOS:

Mulheres em situação de violência doméstica e familiar com risco de morte podendo estar acompanhadas:

- De dependentes do sexo masculino, até doze anos de idade incompletos, nos termos do art. 2º da Lei nº 8.069/1990;
- De dependentes do sexo feminino, sem limitação de idade;
- Crianças e adolescentes do sexo feminino em situação de violência doméstica e familiar com risco de morte, somente acompanhados por responsável legal do sexo feminino. Somente serão acolhidas mulheres, filha/filhos que sejam encaminhadas e que assinem o Termo de Compromisso e responsabilidade (filhas/filhos e patrimônio). Documentos necessários: • Registro Geral – RG • Cadastro de Pessoa Física – CPF • Boletim de Ocorrência registrado em Delegacia de Polícia, que relata a atual situação de risco de morte decorrente de violência doméstica ou familiar • Exame de corpo e delito • Encaminhamento formal da Coordenadoria ou ofício de encaminhamento da Delegacia de Polícia, conforme o caso.

- Observação: o atendimento será realizado mesmo sem a apresentação da documentação.

CUSTOS:

Gratuito

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

Imediato por demanda espontânea + Requisitos e Documentos Necessários.



COORDENADORIA DE APOIO E DIREITOS DA MULHER

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

PRESENCIAL

LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

Pelo endereço Rua XV de Novembro, 1400 - Planalto.

NÚMERO DE PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

Indeterminado.

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA:

Por ser medida protetiva, o acolhimento é determinado quando é identificada a situação de risco ou ameaça à vida, portanto, é imediata.

MECANISMO DE CONSULTA POR PARTE DO USUÁRIO ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO E EVENTUAL MANIFESTAÇÃO:

Usuárias / requisitos Mulheres maiores de 18 anos em situação de violência de gênero Documentos necessários Registro Geral - RG Cadastro de Pessoa Física - CPF Observação: o atendimento será realizado mesmo sem a apresentação da documentação. Custos: Gratuito

E MAIL OFICIAL: COORD.MULHER@ARTURNOGUEIRA.SP.GOV.BR

TELEFONE DE CONTATO: (19) 3827-9700 RAMAL: 9323.

HORÁRIO E FUNCIONAMENTO: 8H ATÉ AS 17H.



CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Acolhimento (atendimento as famílias que necessitam de Cesta básica)
- Encaminhamentos para as ONGs
- Orientação e indicação aos programas VIVA LEITE (crianças a partir de 06 meses) e LEITE SAÚDE E VIDA (idosos a partir de 65 anos)
- Atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade encaminhadas por outros departamentos (Conselho Tutelar, CREAS, ONGs e outros) ou que procuram o CRAS por demanda espontânea.
- Carteira de pesca para aposentados
- 2a via de certidão de nascimento

PÚBLICO ALVO

População em situação de vulnerabilidade e risco e população em geral

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

RG, CPF, Carteira de trabalho, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento/Casamento, Comprovante de endereço.

FORMAS DE ATENDIMENTO (esclarecimento de duvidas)

Presencial ou por telefone

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DOS SERVIÇOS:

- Acolhimento (cesta básica) deverá ser feito agendamento prévio através do telefone (19)3827-9700 ramal9376
- Demais atendimentos, diretamente no CRAS de terça e quinta-feira
- Atendimento de famílias encaminhadas pelo CT, CREAS e outros, serão convocadas por telefone ou correspondência e serão atendidas em dia e horário previamente agendados conforme disponibilidade das técnicas.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

Atendimento presencial

LOCAIS E FORMA PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

Ouvidoria e Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

PREVISÃO DE TEMPO DE ESPERA

Aproximadamente 07 dias

Localização: Rua XV de novembro N° 175 — Centro

E-mail: cras@arturnogueira.sp.gov.br

Telefone — (19) 3827-9700 ramal 9373

Horário de atendimento: 8h às 17h de segunda a sexta-feira



CADASTRO ÚNICO (CadÚnico) E BOLSA FAMÍLIA (PBF)

Email oficial: bolsafamilia@arturnogueira.sp.gov.br

Telefone de contato: (19) 3827-9700 ramais 9372/9375/9377

Horário de funcionamento: Segunda a Sexta-feira, das 8h às 17h.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO:

CADASTRO ÚNICO

É um instrumento de coleta de dados, utilizado pelo Governo Federal para a análise e concessão de benefícios. As famílias participam do CadÚnico para utilizarem benefícios como: Bolsa Família; Benefício de Prestação Continuada - Deficiente e Idoso; participação em cursos da Casa do Caminho, Associação Jovem Aprendiz, Casa Adra etc.; APAE, Carteirinha do Idoso; Tarifa social de água ou energia elétrica; Tarifa Dona de Casa - INSS; Viva Leite; e Id Jovem.

BOLSA FAMÍLIA

Benefício de transferência de renda destinado à famílias que possuem renda per capita de até \$200 e tenham crianças/adolescentes de 0 a 17 anos de idade.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Esclarecimento de dúvidas sobre os serviços oferecidos (cadastramento e atualização, consulta ao Bolsa Família, carteira do idoso, emissão de NIS, entre outros).
- Agendamento de CadÚnico
- Atendimento telefônico
- Cadastro e Atualização cadastral
- Emissão de folha resumo do cadastro (V7)
- Consulta ao sistema do Programa Bolsa Família, para verificar aprovação, liberação, bloqueio ou cancelamento do benefício.
- Emissão de Carteira do Idoso para viagens interestaduais.

PÚBLICO ALVO:

Famílias em situação de vulnerabilidade social ou que almejam a participação em programas relacionados ao Cadastro Único.

REQUISITOS NECESSÁRIOS/DOCUMENTOS:

- RG e CPF
- Título de Eleitor
- Carteira de trabalho ou holerite
- Certidão de nascimento ou casamento
- Comprovante de endereço (conta de água/luz)
- Declaração escolar

Localização: Rua XV de novembro N° 1400 – Centro



CADASTRO ÚNICO (CadÚnico) E BOLSA FAMÍLIA (PBF)

FORMAS DE ATENDIMENTO (esclarecimentos de dúvidas):

Atendimento presencial ou via ligação telefônica.

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DOS SERVIÇOS:

Orientação ou consulta de situação cadastral, agendamento prévio de atendimento, cadastramento ou atualização cadastral, encaminhamento ao serviço solicitado ou consulta ao sistema para a verificação da situação no Programa Bolsa Família.

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Até 10 dias úteis.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

Atendimento presencial ou visita domiciliar (casos específicos).

LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

Setor do Cadastro Único/Bolsa Família.

NÚMERO DE PRIORIDADES DE ATENDIMENTO:

Indefinido.

PREVISÃO DO TEMPO DE ESPERA:

Atendimento imediato.

MECANISMO DE CONSULTA POR PARTE DO USUÁRIO, ACERCA DO ANDAMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO E EVENTUAL MANIFESTAÇÃO:

Além de consulta presencial ou via ligação telefônica para o programa Bolsa Família, realizada de **terça, quarta ou quinta-feira das 8h00 às 11h00**, o usuário também pode realizar a consulta ao benefício via Aplicativo “Bolsa Família - Caixa Econômica Federal”.

Os agendamentos para cadastro/atualização CadÚnico são realizados **às segundas-feiras às 8h00**, presencialmente.

Para os demais serviços, as consultas eventuais manifestações são realizadas presencialmente ou via ligação telefônica durante **todo o expediente**.



VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Email: promocaoarturnoqueira.sp.gov.br

Horário de funcionamento: 8h às 17h.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- O setor é responsável pela Gestão descentralizada e aprimoramento dos serviços socioassistenciais do município.
- Busca a organização da rede socioassistencial, a execução dos programas, projetos, serviços e benefícios através da Proteção Social Básica (PSB); Proteção Social Especial de Média Complexidade e Proteção Social Especial de Alta Complexidade (PSE).
- Regula a produção e sistematização dos dados e análise das informações junto aos sistemas do Ministério da Cidadania — Governo Estadual e Governo Federal.
- Trabalha com a execução de ações e valorização do trabalho institucional.
- A execução e promoção destes Serviços de Assistência Social são referenciadas através da Política de Assistência Social (PNAS/2004); NOBSUAS/2012; entre outras diretrizes federais.



CREAS – Centro de Referência Especializado da Assistência Social

E-mail: creas@arturnogueira.sp.gov.br

Telefone: (19) 3827-9700 ramal 9350 ou 9353

Horário de funcionamento: 8h às 12h e 13h às 17h

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

O CREAS atende/acompanha pessoas ou famílias em situação de violência ou que tiveram seus direitos violados, sejam crianças, mulheres, portadores de deficiência, idosos, adolescentes em medida socioeducativa e moradores de rua.

Os atendimentos do CREAS são feitos através de convocação feita pelas técnicas ou até mesmo de visitas domiciliares. Os casos envolvendo crianças passam primeiramente pelo Conselho Tutelar e depois este conselho nos envia para atendimento/acompanhamento.

Os casos de mulheres vítimas de violência doméstica são atendidos através de boletins de ocorrência realizados na Delegacia de Polícia e enviados ao CREAS. Atendemos também mulheres vítimas de violência doméstica que ainda não fizeram boletim de ocorrência e procuram o CREAS para orientação.

Casos envolvendo idosos/portadores de deficiência chegam ao CREAS através de denúncias de Postos de Saúde da Família (PSF's), ORAS e Disque 100.

O atendimento às pessoas em situação de rua é feito quando essas pessoas procuram pelo serviço, não havendo agendamento.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Para atendimento é necessário o documento de identidade. Se for criança, o documento de identidade da genitora ou responsável.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

Atendimento social e psicológico.

PREVISÃO TEMPO DE ESPERA:

Se não houver intercorrências (01) uma hora.

Localização: Rua Nossa Senhora das Dores, nº222 - Centro



Conselho Tutelar de Artur Nogueira

E-mail Oficial: conselhotutelararturnogueira.sp.gov.br

Telefone de Contato: (19) 3877-1144

Horário de Funcionamento: Atendimento Presencial diário das 8h às 17h / Plantão diário das 17h às 8h e 24h aos fins de semana.

Direitos da criança e do adolescente, definidos na Lei Federal 8069/90.

PÚBLICO ALVO

Crianças e Adolescentes

REQUISITOS NECESSÁRIOS DOCUMENTOS

os Documentos requisitados variam de acordo com a necessidade do atendimento e/ou Denúncia.

FORMA DE ATENDIMENTO (esclarecimento de dúvidas)

Presencial

PRINCIPAIS ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO

Comparecimento presencial ou ligação telefônica;

PREVISÃO DE PRAZO MÁXIMO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Criança e adolescente conforme Código Penal e Estatuto da Criança e Adolescente descreve, é prioridade;

FORMA DE PRESTAÇÃO SERVIÇO

Na sede do Conselho Tutelar e em plantões;

LOCAIS E FORMAS PARA O USUÁRIO APRESENTAR MANIFESTAÇÃO SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

CMDCA (Conselho Municipal da Criança e Adolescente, Judiciário ou Ministério Público;

NÚMERO DE PRIORIDADE DE ATENDIMENTO

Prioridade única aos direitos da Crianças e adolescentes;

PREVISÃO TEMPO DE ESPERA

Todos são atendidos de acordo com o comparecimento na sede do Conselho Tutelar ou devido as requisições deste órgão.

MECANISMOS DE CONSULTA POR PARTE DO USUÁRIO, ACERCA DO ATENDIMENTO DO SERVIÇO SOLICITADO E EVENTUAL MANIFESTAÇÃO

Através do advogado Constituído e/ou Juiz conforme Art. 137 da Lei Federal 8069/90. As decisões do Conselho Tutelar somente poderão ser revistas pela autoridade judiciária a pedido de quem tenha legítimo interesse.



Secretaria de Cultura e Turismo

OFICINAS

- Balé
- Teatro
- Desenho
- Dança

As inscrições são feitas apenas presencialmente no CentroCultural Tom Jobim — Rua São Sebastião, 300 — Centro, de Segunda à Sexta - horário das 8h às 12h e das 13h às 17h.

OFICINA DE CAPOEIRA

Inscrições diretamente com o professor de Segunda, Quarta e Sexta das 19h às 21h, na Réplica da Estação — Rua Adhemar de Barros, 850 — Centro.

SOLICITAÇÃO PARA USO DE ESPAÇOS CULTURAIS E PRAÇAS PÚBLICAS

Para possíveis eventos, deve ser aberto requerimento no setor de protocolo, com antecedência de 20 dias, contendo descrição e necessidades detalhadas (data do evento, horário, materiais necessários).

Para maiores informações, telefone (19) 3827-9700 ramal 9854.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Horário de atendimento de Segunda à Sexta das 8h às 17h

Rua Adhemar de Barros, 1897 — Loteamento Wada

Telefone: (19) 3827-2540

PROJETO RETRETA (PARCERIA COM A SECRETARIA DE CULTURA)

Cursos: Clarineta, Musicalização infantil, Canto Coral, Piano, Flauta transversal, Flauta Doce, Violão, Violino, Violoncelo, Trompete, Percussão Sinfônica, Percussão Corporal, Bombardini, Trombone de Vara, Trombone de Pisto, Bateria, Guitarra, Acordeon, Baixo Acústico, Saxofone, Ukulele, Viola Caipira e Teoria Musical.

Informações pelo telefone: (19) 3827-2862



Planejamento, Obras e Serviços Municipais

A Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Municipais, têm por finalidade coordenar e conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimentos urbanos, competindo-lhe ainda organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da pasta, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento. Compete ainda, a esta secretaria reformas e manutenções (creches, escolas, Postos de Saúde, prédios públicos, Limpeza de praças, Limpeza de ruas, coletas de galhos, resíduos de construção, limpeza de guias, bueiros de água pluviais, varrição de ruas e guias publicas, manutenção em redes elétricas predial de baixa tensão). Assistir a população em tudo que se refere a obras e serviços públicos, fiscalizar a execução de obras contratadas a terceiros pelo regime de empreitada global ou não e agir diretamente nas obras executadas pela administração municipal.

OPERAÇÃO TAPA BURACOS:

Realizado conforme necessidade e demanda.

REPARO E MANUTENÇÃO HIDRÁULICA / ELÉTRICA PREDIAL DE BAIXA TENSÃO/ ALVENARIA NOS PRÉDIOS PÚBLICOS.

Realizado conforme solicitação dos setores, através do email:

obras.servicosinternos@arturnogueira.sp.gov.br

MANUTENÇÃO DE PRAÇAS URBANAS/ LIMPEZA DAS VIAS PÚBLICA

Realizado diariamente, com uma equipe de varredeiras, tratores.

OPERAÇÃO CATA TRECO

Realizado diariamente, com uma equipe com tratores (motocana), caminhões, onde o mesmo é retirado em vias públicas, galhos, móveis, retirada de entulho de construção, até 01 (um) metro cúbico, conforme Lei nº3.105 (Dispõe sobre a coleta de entulhos, volumosos e lixo proveniente de limpeza de jardins e dá outras providencias).

ENDEREÇO:

Rod. José Santa Rosa, S/N KM 1 - Sem Bairro - Artur nogueira – SP

CONTATO E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA

Contato: 3827-9700 Ramal: 9821

Horário Atendimento: das 7h às 17h18



SETOR LANÇADORIA TRIBUTAÇÃO

ABERTURA DE INSCRIÇÕES MUNICIPAIS

AUTÔNOMOS E OU PROFISSIONAIS LIBERAIS

- Atendimento Presencial – Via Protocolo

1) PORTA ABERTA – COM ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO:

- Documentos necessários:

01- Requerimento Zoneamento preenchido no Word em duas vias sem rasuras ([Anexo 1](#))

02- Requerimento de Abertura preenchido no Word em 1 via sem rasura ([Anexo 2](#))

03- Xerox (CPF e RG).

04- Carteira de Registro do Órgão da Classe (profissionais liberais)

05- Comprovante de endereço pessoal titular.

06- Atividade Representação Comercial deverá apresentar inscrição no CORCESP.

07- Atividade de Corretor de Imóveis deverá apresentar inscrição CRECI

08- Procuração quando efetuado a inscrição por procurador.

09- Licença do Corpo de Bombeiros

1) PORTA FECHADA – APENAS INSCRIÇÃO DE ISSQN:

- Documentos necessários:

01- Requerimento de Abertura preenchido no Word em 1 via sem rasura ([Anexo 2](#))

02- Xerox (CPF e RG).

03- Carteira de Registro do Órgão da Classe (profissionais liberais)

04- Comprovante de endereço pessoal titular.

05- Atividade Representação Comercial deverá apresentar inscrição no CORCESP.

06- Atividade de Corretor de Imóveis deverá apresentar inscrição CRECI

07- Procuração quando efetuado a inscrição por procurador.

AMBULANTES

- Atendimento Presencial – Via Protocolo

1º Passo: Se dirigir à Fiscalização de Posturas para fazer o pré-cadastro e verificar a lista de documentos necessários:

2º Passo: Requerimento de Abertura preenchido no Word em 1 via sem rasura ([Anexo 2](#))



SETOR LANÇADORIA TRIBUTAÇÃO

ABERTURA DE INSCRIÇÕES MUNICIPAIS

FEIRANTES:

- Atendimento Presencial - Via Protocolo

1º Passo: Se dirigir à Casa da Agricultura para fazer o cadastro de vagas e verificar a lista de documentos necessários.

EMPRESAS:

MEI - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

- Atendimento Presencial - Via Protocolo

- Documentos necessários para abertura e/ou alteração de endereço:

1- Requerimento Zoneamento preenchido no Word, impresso em duas vias ([Anexo 3](#)).

2- Requerimento de Abertura e/ou alteração, preenchido no Word, impresso em uma via ([Anexo 2](#))

3- Espelho do IPTU, se Urbano ou se Rural - Escritura, Contrato e fotos de Identificação

do local, feitas através do Google. O contribuinte deve estar ciente que o imóvel

deve estar regularizado junto à prefeitura quanto a estrutura para a atividade

solicitada (em caso de comércio e indústria).

4- Cartão de CNPJ

5- Certificado de MEI - Microempreendedor Individual

6- CADESP - inscrição no Estado, quando houver

7- Documento Pessoal do Titular (de preferência o RG)

8- Comprovante de endereço pessoal do titular, quando o endereço da empresa não

for apenas de correspondências

9- Licença do Corpo de Bombeiros, quando as atividades da empresa forem exercidas

no local

10- Licença Ambiental (quando necessário para a atividade - poderá ser verificado junto

ao Meio Ambiente).

OBSERVAÇÃO: Para alteração da atividade, não deverá ser preenchido o requerimento de zoneamento e não precisa anexar os itens 3, 9 e 10 acima.



SETOR LANÇADORIA TRIBUTAÇÃO

ABERTURA DE INSCRIÇÕES MUNICIPAIS

EMPRESAS - DEMAIS TIPOS JURÍDICOS

- Atendimento On-Line - Sistema Via Rápido Empresa - VRE da JUCESP (Solicitação através de Contador)

1º Passo: O contador, através do sistema VRE, solicitará a viabilidade, verificando-se é possível a atividade desejada em determinado local. Caso seja aprovada pela Prefeitura (setores Cadastro e Engenharia), será dado prosseguimento ao registro da empresa nos órgãos registradores.

2º Passo: Após a constituição, o contador deverá preencher o Licenciamento no VRE, para abertura da inscrição municipal, não havendo necessidade de comparecimento na prefeitura, que entrará em contato, via e-mail cadastrado no processo do VRE, assim que ele aparecer no extrato de licenciamento da JUCESP.

3º Passo: Emissão de taxas referente a abertura ou alteração (quando devidas), que serão enviadas, via e-mail, com a solicitação de documentos necessários para conclusão do processo.

No casos de Licenciamento Baixo e Médio Risco, no município, o C.L.I. (Certificado de Licenciamento Integrado), que é o alvará de funcionamento da empresa, será gerado automaticamente após a conclusão do licenciamento em todos os órgãos e a abertura da inscrição municipal, será realizada pela prefeitura, sem a necessidade de vistoria prévia. Se o licenciamento, for considerado de Alto Risco no município, serão solicitados, via e-mail, ao contribuinte ou contador, os documentos necessários para dar continuidade a abertura, liberando-se o atendimento presencial. Após o recebimento dos documentos, o processo será encaminhado para vistoria prévia da Fiscalização de Posturas e tão logo retorne, com o status de aprovado, será efetuada a abertura da inscrição e encaminhadas, via e-mail, as taxas para pagamento. Com os comprovantes de pagamento, o processo será finalizado, liberando-se a licença da prefeitura no site no VRE, permitindo-se desta forma, a emissão do C.L.I. (Certificado de Licenciamento Integrado) e enviado, via e-mail, a Ficha de Cadastro Econômico e as instruções para cadastro no sistema de emissão de notas fiscais de serviço, caso seja prestador.

OBS.: O C.L.I. é o alvará de funcionamento da empresa e deve ser apresentado em caso de Fiscalização Municipal.



SETOR LANÇADORIA TRIBUTAÇÃO

ENCERRAMENTO DE INSCRIÇÕES MUNICIPAIS

AUTÔNOMOS E OU PROFISSIONAIS LIBERAIS, AMBULANTES

- Atendimento Presencial - Via Protocolo

- Documentos necessários:

01- Requerimento de abertura, alteração e/ou encerramento preenchido no Word em 2 vias sem rasura ([Anexo 2](#))

02- Xerox (CPF e RG).

MEI - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

- Atendimento Presencial - Via Protocolo

- Documentos necessários:

1- Requerimento de Abertura alteração e/ou encerramento, preenchido no Word, impresso em 2 vias sem rasura ([Anexo 2](#))

2- Cartão de CNPJ e Certidão de Baixa na Receita (se já estiver baixado na Receita Federal)

3- Certificado de MEI - Microempreendedor Individual

4- Documento Pessoal do Titular (de preferência o RG)

EMPRESAS DEMAIS TIPOS JURÍDICOS

- Atendimento Presencial - Via Protocolo

- Documentos necessários:

1- Requerimento de Abertura, alteração e/ou encerramento , preenchido no Word, impresso em 2 vias sem rasura ([Anexo 2](#))

2- Cartão de CNPJ e Certidão de Baixa na Receita (se já estiver baixado na Receita Federal)

3- Documento Pessoal do Titular (de preferência o RG)

OBSERVAÇÃO: Os contribuintes devem comunicar o encerramento das atividades à Prefeitura no prazo máximo de 30 dias, após a baixa nos demais órgãos.



SETOR LANÇADORIA TRIBUTAÇÃO

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICOS

SITE: NFEARTURNOGUEIRA.COM.BR (ACESSE O LINK)

Observação: Colocar o link para o navegador Chrome, se possível

CADASTRO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS

- Área do Prestador - 1º Acesso
- Preencher os seis passos , no 7 º Salvar. Se todas as informações obrigatórias estiverem preenchidas, aparecerá na tela , que o cadastro foi concluído e que a senha e usuário de acessos, serão enviados em até 1 dia útil.
- No Passo 1, não esquecer de informar a inscrição municipal , constante na Ficha de Cadastro Econômico e o CNPJ, pois são campos que não conseguimos alterar.
- No Passo 2, no nº do IPTU, informar o código de IPTU do endereço da empresa e completar com zeros.
- No Passo 3, informar no faturamento - R\$ 0,01 . Incluir os CNAEs da empresa e os Serviços constantes na Ficha de Cadastro Econômico.
- No Passo 4, informar os dados do sócio;
- No Passo 5, informar os dados do contador, caso seja MEI, não informar;
- No Passo 6, No item Tributado pelo Movimento Econômico; INFORMAR (SIM) se a empresa for Lucro Real ou Presumido e (Não), se a empresa for Simples Nacional, colocando-se SIM, nesse campo . No item MEI, colocar (SIM), caso ele seja Microempreendedor Individual.

CADASTRO DE TOMADOR DE SERVIÇOS, PARA RECOLHIMENTO DO ISSQN RETIDO

- Área do Tomador e/ou Contribuinte de outro município - Novo Cadastro.
- Preencher todos os campos e gravar. Acessar com o CNPJ e a senha escolhida no cadastro.

OBS.: O vencimento do ISSQN no município é o dia 10 do mês subsequente e os boletos deverão ser gerados antecipadamente, pelos menos 2 dias úteis antes do vencimento.



SETOR LANÇADORIA TRIBUTAÇÃO

EMIÇÃO DE CERTIDÕES

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS IMOBILIÁRIOS:

Atendimento Via Internet (não há cobrança de taxas) - ([ACESSAR LINK](#))

Observação: Se houver débitos, não conseguirá emitir a certidão, devendo entrar em contato com o departamento Jurídico da Prefeitura, para atualização dos mesmos.

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MOBILIÁRIOS:

Atendimento Presencial - Via Protocolo - (não há cobrança de taxas para as empresas com porte ME ou EPP e MEIs, para as demais, deverão ser geradas, no departamento de Lançadoria, da prefeitura, a Taxa de Expediente, para pagamento, antes do protocolo).

Prazo para atendimento - até 10 dias após o protocolo

Observação: Documentos necessários - verificar na Aba do Protocolo

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA DE DÉBITOS MOBILIÁRIOS E IMOBILIÁRIOS:

Atendimento Presencial - Via Protocolo - (não há cobrança de taxas para as empresas com porte ME ou EPP e MEIs, para as demais empresas ou de imóveis, deverão ser geradas, no departamento de Lançadoria, da prefeitura, a Taxa de Expediente, para pagamento, antes do protocolo).

Prazo para atendimento - até 10 dias após o protocolo

Observação: Documentos necessários - verificar na Aba do Protocolo

CERTIDÃO NARRATIVA:

Atendimento Presencial - Via Protocolo - (não há cobrança de taxas para as empresas com porte ME ou EPP e MEIs, para as demais empresas ou de imóveis, deverão ser geradas, no departamento de Lançadoria, da prefeitura, a Taxa de Expediente, para pagamento, antes do protocolo).

Prazo para atendimento - até 10 dias após o protocolo

Documentos necessários: Cópia do cartão de CNPJ e documento pessoal do sócio, se for para empresas e documento pessoal do requerente e espelho IPTU, se imóvel.



SETOR LANÇADORIA

TRIBUTAÇÃO

EMISSÃO TAXAS PARA PAGAMENTO

TAXA DE EXPEDIENTE PARA EMISSÃO DE CERTIDÕES: Atendimento Presencial - Via Lançadoria

Documentos Necessários: Requerimento preenchido (retirado no setor de Protocolos), documento do imóvel (espelho de IPTU), se for imobiliário ou cartão de CNPJ, se for mobiliário; documento pessoal de quem está solicitando a emissão (se for CNPJ, deverá ser apresentado documento do sócio e ou procurador, com a devida cópia da procuração).

TAXA DE RECEITA CEMITÉRIO: Atendimento Presencial - Via Lançadoria

Documentos Necessários: Formulário preenchido pelo cemitério e documento pessoal

TAXA DE APROVAÇÃO DE PROJETOS E ISSQN ART: Atendimento Presencial - Via Lançadoria

Documentos Necessários: Cópia do Projeto, documento pessoal do requerente para emissão da taxa de projetos e documento pessoal do Engenheiro para emissão ISSQN ART.

ISSQN - CONCLUSÃO DE OBRAS: Atendimento Presencial - Via Lançadoria

Documentos Necessários: Cópia do Projeto aprovado, documento pessoal do requerente, Espelho IPTU e requerimento preenchido (retirado no setor de Protocolos)

TERMO DE ANUÊNCIA: Atendimento Presencial - Via Lançadoria

Documentos Necessários: Cópia do documento pessoal do proprietário do imóvel, Espelho IPTU e Termo emitido pela Engenharia.

ITBI : Atendimento Presencial - Via Lançadoria

1 - ITBI URBANO - Lista de documentos e Ficha para preenchimento ([clique aqui](#))

2 - ITBI RURAL - Lista de documentos e Ficha para preenchimento ([clique aqui](#))

FICHA CADASTRAL PESSOA JURÍDICA - ([clique aqui](#))

FICHA CADASTRAL PESSOA FÍSICA - ([clique aqui](#))

FICHA CADASTRAL 2 PESSOAS - ([clique aqui](#))

Observação: O preenchimento das fichas acima, poderão ser realizados de forma manuscrita ou digital.

Para mais informações favor entrar em contato com o setor

Telefone: (19) 3827-9700 ramal 9716

E-mail: lancadoria@arturnogueira.sp.gov.br



SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

O QUE FAZ A SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

A Secretaria de Comunicação tem o papel de difundir as informações de interesse público sobre as ações do Governo Municipal, os direitos dos cidadãos, serviços e projetos nas diversas áreas de interesse da sociedade. Deve ainda estimular a sociedade a participar do debate e do aprimoramento das políticas públicas do Executivo Municipal.

Dentre as suas principais atribuições está a organização de roteiros de solenidades; apoiar na elaboração de discursos para o prefeito e sugestões de pauta à imprensa; planejamento, divulgação, cerimonial e protocolo de eventos municipais.

SECOM - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

LEGISLAÇÃO

Lei Complementar nº 693/2023

<http://arturnogueira.sp.gov.br/cartaservico/LC-693.pdf>

TELEFONE

(19) 3827-9700

Ramal: 9767 e 9768

ENDEREÇO

Rua: Nossa Senhora das Dores, 326 - Centro

CEP: 13.160-068

E-MAIL

imprensa@arturnogueira.sp.gov.br

