

[Digite aqui]



CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Lei Federal 13460/17

Sumário

Apresentação	3
Ouvidoria Municipal (Lei Complementar 166/2020).....	4
Serviço de Informações ao Cidadão (Lei Municipal 1864/13)	6
Gabinete do Prefeito.....	10
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Meio Ambiente, Cultura e Turismo	11
Secretaria Municipal da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar.....	21
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento de Obras, Habitação e Serviços	25
Secretaria Municipal de Transportes	29
Secretaria Municipal de Educação Esportes e Lazer	31
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	36
Controladoria Municipal.....	43
Procuradoria Geral do Município	45
Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública.....	47
Secretaria Municipal da Saúde.....	48

[Digite aqui]

APRESENTAÇÃO

Prezado Cidadão,

A Lei 13460/17 dispõe de normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública. Entretanto para consolidar os direitos presentes na respectiva legislação foi elaborada a Carta de Serviços com finalidade de informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público. Deste modo a Carta de Serviços preceitua os seguintes objetivos:

- **Melhorar a relação da Administração Pública com os cidadãos;**
- **Divulgar os serviços prestados pelas organizações públicas e seu atendimento para que sejam amplamente conhecidos pela sociedade;**
- **Fortalecer a credibilidade e a confiança da sociedade na Administração Pública a qual preza pela eficiência e eficácia na prestação de serviços ao cidadão;**

Os serviços estão listados por Secretaria, Departamentos, Seções e unidades indicando-se as divisões e áreas que são responsáveis por gerenciar a prestação de cada serviço.

Desta forma com a confecção da Carta de Serviços ao Usuário, a Prefeitura de Altinópolis cumpre mais uma vez os anseios de transparência e acesso à informação presentes na Constituição Federal e na Legislação brasileira.

Atenciosamente,

José Roberto Ferracin Marques

Prefeito Municipal

[Digite aqui]

[Digite aqui]

OUVIDORIA MUNICIPAL



Recebe, analisa e encaminha denúncias, reclamações, sugestões e elogios referentes à atuação da Administração Pública, de seus servidores e das áreas de abrangência da prestação dos Serviços Públicos, consolidando a democracia e fortalecendo a participação popular. Os dados coletados pela Ouvidoria são transformados em indicadores quantitativos e qualitativos do nível de satisfação dos cidadãos que utilizam os Serviços Públicos Municipais.

Como funciona?

A Prefeitura disponibiliza 4 meios de acesso à Ouvidoria Municipal:

Aplicativo EOUBE: Aberto pela Prefeitura Municipal, o aplicativo disponibiliza por 24 horas, o acesso a todos os serviços municipais de maneira digital, sendo monitorado diariamente pela Ouvidoria do Município.



E-mail: sic@altinopolis.sp.gov.br - através do e-mail e pelo sistema FALE CONOSCO (no site), a Ouvidoria recebe as demandas dos cidadãos, orientando a maneira mais prática de resolução dos problemas.

Presencialmente: A Ouvidoria Municipal está localizada no Ganha Tempo na Rua da Saúde nº 357, Centro e tem atendimento em horário comercial (8h às 17h)

[Digite aqui]

[Digite aqui]

Telefone de contato: (16) 3665-9696

Prazo de atendimento:

Conforme a Legislação Federal o prazo de atendimento de todas as demandas da Ouvidoria Municipal é de 30 dias prorrogáveis por mais 30 dias.

Documentos necessários: Para acesso à Ouvidoria deve-se respeitar os seguintes requisitos:

- 1- Dados completos relacionados com casos de Denúncias e Reclamações
- 2- Denúncias e Reclamações podem ser feitas de forma sigilosa.
- 3- Sugestões, Elogios e Solicitações devem conter a identificação nome, e-mail e demais documentos necessários.

Previsão Legal:

Lei Complementar 166/2020

Lei Federal 13460/17

SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO



A Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação – LAI, regulamenta o direito, previsto na Constituição, de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicos, de todos os entes e Poderes, informações públicas por eles produzidas ou custodiadas, considerando tais princípios, foi criado o SIC Altinópolis que promove o acesso à Informação Pública ao cidadão de Altinópolis, além de monitorar o Portal da Transparência da Prefeitura de Altinópolis.

Como funciona?

A Prefeitura disponibiliza 2 meios de acesso ao Serviço de Informações ao Cidadão:

[Digite aqui]

[Digite aqui]

a) E-SIC: Localizado no aplicativo EOUVE (balão amarelo), é o meio mais fácil do cidadão interagir com a Prefeitura Municipal, através de um simples cadastro que será encaminhada eletronicamente com número de protocolo eletrônico.

b) Presencialmente: Está localizado no Ganha Tempo na Rua da Saudade nº 357, Centro e tem atendimento em horário comercial (8h às 17h)

c) Portal da Transparência: O Portal da Transparência da Prefeitura Municipal é uma ferramenta de participação da sociedade no controle das ações da Prefeitura. Por meio do Portal será possível a sociedade fiscalizar se os recursos estão sendo utilizados como deveria. O objetivo do portal é dar transparência aos recursos públicos, permitindo que o cidadão acompanhe todas as despesas e receitas que a prefeitura executa para o bem estar da sociedade, contribuindo para diminuição da distância entre a sociedade e o governo.

The screenshot shows the top section of the Portal da Transparência website. At the top, there is a search bar with the text "Pesquisar" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are links for "Acessibilidade", "Aumentar Fonte (Ctrl + +)", "Diminuir Fonte (Ctrl + -)", and "Fonte Original (Ctrl + 0)". Below the search bar, there are two dropdown menus: "Escolha o Exercício:" with "2017" selected, and "Escolha a Entidade:" with "PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS" selected. To the right of these menus are logos for "e-SIC" and "PORTAL DA TRANSPARÊNCIA". Below the logos, there is a navigation menu with links: "Início", "Receitas", "Despesas", "Pessoal", "Planejamento Orçamentário", "Licitações e Contratos", "Prestação de Contas", "Transferências", "Convênios", "Patrimônio", and "Acesso à Informação". Below the navigation menu, there is a section titled "Você está em: Início". To the right of this section, there are two columns of links: "Acesse aqui a Lei Acesso à Informação Federal" and "Acesse aqui Regulamentação local.". Below these columns, there are four boxes, each containing a logo and text: "Lei da Transparência LC 131", "INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 28 IN 28 - TCU", "Acesso à Informação Lei 12527", and "Diário Oficial Municipal Diário Oficial". Below these boxes, there is a section titled "Aqui voce encontrara informacoes publicas, que sao de interesse coletivo, conforme determina a Lei de Acesso a Informacao (Lei 12.527, de 18/11/2011)."

[Digite aqui]

[Digite aqui]

Conteúdo disponibilizado:

Receitas:

Montante dos ingressos financeiros aos cofres públicos em decorrência da instituição e cobrança de tributos, taxas contribuições (receita derivada) e também das decorrentes da exploração do seu patrimônio (receita originária). Total em dinheiro recolhido pelo Tesouro, incorporado ao patrimônio do Estado, que serve para custear as despesas públicas e as necessidades de investimentos públicos.

Despesas:

É a aplicação (em dinheiro) de recursos do Estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico do Estado. É o compromisso de gasto dos recursos públicos, autorizado pelo Poder competente, com o fim de atender a uma necessidade da coletividade prevista no orçamento. As despesas podem ser orçamentárias correntes (custeio e transferências correntes), orçamentárias de capital (investimentos e inversões financeiras) ou extraorçamentárias.

Pessoal (Servidores):

Entende-se por servidores públicos em sentido amplo (ou agentes administrativos) as pessoas naturais exercendo a funções públicas, cargos públicos e empregos públicos nas administrações direta e indireta. São agentes administrativos que exercem uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários.

Planejamento Orçamentário:

Metodologia de administração que consiste, basicamente, em determinar os objetivos a alcançar, as ações a serem realizadas, compatibilizando-as com os meios disponíveis para sua execução. Essa concepção da ação planejada é também conhecida como planejamento normativo.

Plano Plurianual (PPA): O PPA planeja a ação de governo para um quadriênio. A lei que o institui estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as

[Digite aqui]

[Digite aqui]

relativas aos programas de duração continuada. A elaboração e apresentação à Câmara Municipal acontecem sempre no primeiro ano de mandato do Prefeito.

Sua vigência tem início no segundo ano de mandato até o primeiro ano da gestão seguinte (Constituição federal/1988, art.165).

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): Lei que compreende as metas e prioridades da Administração Pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

Lei Orçamentária Anual (LOA): Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

Licitações e Contratos:

Compra: Toda aquisição remunerada de bens e/ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Licitação: Processo pelo qual o poder público adquire bens e/ou serviços destinados à sua manutenção e expansão. São modalidades de licitação: convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão e concurso público (Lei federal nº 8.666/1993).

Contrato: Acordo ou ajuste em que as partes tenham interesses diversos, normalmente opostos, transferindo entre si algum direito ou se sujeitando a alguma obrigação.

Terceiro Setor:

O Terceiro Setor é representado por cidadãos integrados em organizações sem fins lucrativos, não governamentais, voltados para a solução de problemas sociais e com objetivo final de gerar serviços de caráter público. São formas tradicionais de entidades do Terceiro Setor, as ONG's (Organizações Não Governamentais), as Associações Civis sem fins lucrativos, Fundações Privadas sem fins lucrativos, as Entidades Filantrópicas, Advocacy e os Voluntariados. As transferências são repasses (Auxílio, Subvenção ou Contribuição), aprovados por lei, que o Poder Público realiza às organizações sem fins lucrativos, após celebração de ajustes/acordos (Convênio, Contrato de Gestão ou Termo de Parceria)

Convênios

O convênio é o instrumento que disciplina os compromissos que devem reger as relações de dois ou mais participantes (Governo Federal e prefeitura, por exemplo) que

[Digite aqui]

[Digite aqui]

tenham interesse em atingir um objetivo comum, mediante a formação de uma parceria.

Prazo de atendimento:

Conforme a Legislação Federal e Municipal, o prazo de atendimento de todas as demandas do Serviço de Informações ao Cidadão é de 20 dias prorrogáveis por mais 10 dias.

Previsão Legal:

Lei Federal 12527/11

Lei Municipal 1864/13

Decreto Municipal 109/13

Documentos necessários: Para acesso ao SIC deve -se respeitar os seguintes requisitos:

A solicitação deverá ser clara e precisará de constar a identificação de quem está pedindo. (Nome, documento pessoal válido e forma de como quer a resposta). Lembrando que o acesso ao E-SIC será o mesmo do EOUVE, ou o e-mail.

[Digite aqui]

[Digite aqui]

GABINETE DO PREFEITO



Ao Gabinete do Prefeito compete:

- realizar a articulação e relacionamento entre Secretarias Municipais da Administração;
- assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal.

Endereço: Rua Major Garcia nº 144, Centro, Altinópolis/SP

Horário de funcionamento: das 09h às 17h

Email: gabinetedoprefeito@altinopolis.sp.gov.br

Aplicativo EOUVE: Aberto pela Prefeitura Municipal, o aplicativo disponibiliza por 24 horas, o acesso a todos os serviços municipais de maneira digital, sendo monitorado diariamente pela Ouvidoria do Município.

[Digite aqui]

[Digite aqui]

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO



À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Meio Ambiente, Cultura e Turismo compete em:

- assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento econômico, agrícola, cultural e turístico do Município;
- ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais/estaduais, entidades estatais/particulares e empresas públicas/privadas;
- coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;
- coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, turístico, industrial, agronegócio e serviços;
- formular e desenvolver a política de abastecimento do Município visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes;

– estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem à divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda;

– estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico, artístico e ao turismo do Município;

– realizar as diretrizes culturais, incentivar e apoiar as manifestações culturais e o desenvolvimento do turismo;

– estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários e outros;

– promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

– estimular a produção cultural e a formação de novos artistas; gerenciar a realização dos eventos municipais; dentre outras.

SEÇÃO	ENDEREÇO	TELEFONE	E-MAIL	HORÁRIO
Agricultura	Rua Coronel Honório Palma, 689, Centro	(16) 3665-9526 (16) 3665-9554	agricultura@altinopolis.sp.gov.br	08:00 hrs - 17:00hrs
Meio Ambiente	Rua Coronel Honório Palma, 689, Centro	(16) 3665-9526	meioambiente@altinopolis.sp.gov.br desenvolvimento@altinopolis.sp.gov.br	08:00hrs - 17:00hrs
Cultura	Rua Barão do Rio Branco, 314, Centro	(16) 3665- 9661	cultura@altinopolis.sp.gov.br	08:00hrs - 16:00hrs
Turismo	Avenida Coronel Antônio Justino de Figueiredo, S/N	(16) 3665-9599	turismo@altinopolis.sp.gov.br	08:00hrs – 17:00hrs
Sebrae	Rua Saudade, 346, Centro	(16) 3665-9549	sebraeaqui@altinopolis.sp.gov.br alti.sebraeaquialtinopolis@gmail.com	08:00hrs - 17:00hrs
Banco do Povo	Rua Saudade, 346, Centro	(16) 3665-9548	altinopolis@bancodopovo.sp.gov.br	08:00hrs - 17:00hrs
Procon	Rua Saudade, 357, Centro	(16) 3665-9551	procon@altinopolis.sp.gov.br	08:00hrs – 17:00hrs

nr	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES - AGRICULTURA
01	Atendimento ao produtor rural
02	Atendimento cadastro Mutirão de Castração
03	Solicitação de diagnóstico de raiva em morcego, zona urbana
04	Solicitação diagnóstico febre amarela em macaco, zona rural e urbana

nr	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES - MEIO AMBIENTE
01	Corte de árvores
02	Certidão Ambiental
03	Recolhimento de pequenas quantidades de entulho de construção civil, galhos de árvores, podas de jardins, resíduos volumosos (bagulhos)

nr	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES - CULTURA
01	Visitação as obras de Bassano Vaccarini
02	Projetos Sociais que valorizam a cultura da cidade e de seus costumes e tradições
03	Apoio e realização de eventos

nr	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES - TURISMO
01	Assessoria ao cidadão na implantação de serviços turísticos
02	Levantamento de novos atrativos turísticos
03	Manutenção de trilhas e estrada que dão acesso a atrativos
04	Manutenção da plataforma "altinopolis.tur.br" plataforma essa desenvolvida para auxiliar turistas e empresários do setor
05	Manutenção da plataforma digital do turismo, junto a secretaria do Estado
06	Diagnóstico de demanda do turismo. Pesquisas e cadastros

nr	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES - SEBRAE
01	Orientações sobre o MEI
02	Formalização do MEI abertura da empresa (MEI)
03	Alteração de dados cadastrais (MEI)
04	Baixa do Registro (MEI)
05	Declaração Anual (MEI)
06	Emissão de Boleto - Guia do MEI
07	Curso online e presencial

nr	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES - BANCO DO POVO
01	Microcrédito produtivo para empreendedores formais e informais que atuam no município: informações sobre funcionamento do programa, linhas de crédito disponíveis, suporte para clientes ativos, entre outras

nr	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES - PROCON
01	Orientação e defesa do consumidor

Agricultura	
nr	DESCRIÇÃO
01	Item 02: 06 meses
02	Item 03: 02 meses

03	Item 04: 60 dias
----	------------------

	Meio Ambiente
nr	DESCRIÇÃO
01	Item 01: 60 dias
02	Item 02: 30 dia
03	Item 03: 07 dias
	Cultura
nr	DESCRIÇÃO
01	Item 01: 02 dias de antecedência

	Turismo
nr	DESCRIÇÃO
01	Prazo máximo de 15 dias com documentos oficiais

	Sebrae
nr	DESCRIÇÃO
01	Todos os serviços citados tem prazo de 01 dia

	Banco do Povo
nr	DESCRIÇÃO
01	Prazo não estipulado, mas geralmente rápido, levando em consideração o tempo em que o cliente leva para a entrega de toda a documentação e realiza os procedimentos necessários, e o tempo de resposta de São Paulo conforme a demanda atendida pelo Estado

	Procon
nr	DESCRIÇÃO
01	Conforme a demanda apresentada.

	Agricultura	
nr	DESCRIÇÃO	ACESSO
01	Todos os serviços prestados a cima são necessários: RG, CPF e Comprovante de Residência	Presencial Casa da Agricultura

	Meio Ambiente	
nr	DESCRIÇÃO	ACESSO
01	Item 01: De acordo com a Lei Municipal nº 2.071/2019 - Local, o número de espécimes arbóreos, os motivos que justifiquem a solicitação e fotos	Ferramenta eOuve

[Digite aqui]

02	<p>Item 02: - Requerimento padrão solicitando a Certidão de Uso e Ocupação do Solo contendo os dados acima e a justificativa que motive a correspondente solicitação e também a qual órgão ambiental se destina;</p> <ul style="list-style-type: none">☒ Cópia da Cédula de Identidade e do CPF do responsável legal;☒ Prova dominial (atualizada em até 180 dias ou conforme prazo de validade definido pelo Cartório de Registro de Imóveis) ou prova de origem possessória;☒ Cópia do Cartão do CNPJ e do comprovante de endereço, no caso de pessoas jurídicas;☒ Cópia do espelho do carnê do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) ou ITR (para imóveis rurais), do último exercício relativo ao imóvel onde se pretende desenvolver a atividade ou empreendimento;☒ Cópia do CAR (Cadastro Ambiental Rural) para imóveis rurais;☒ Cópia da última conta de água ou outorga de uso da água;☒ Memorial descrito contendo lay-out dos equipamentos, processo produtivo, matéria prima utilizada e produção mensal;☒ Procuração com firma reconhecida, para pessoa indicada, quando não se tratar do responsável legal.☒ Observação: documentações complementares poderão ser solicitadas a qualquer momento, durante o trâmite do processo.	Ferramenta eOuve
----	--	------------------

Cultura		
nr	DESCRIÇÃO	ACESSO
01	Item 01	Telefone ou e-mail
02	Item 02: São eventos voltados a sociedade, onde desenvolvemos à cultura. Sempre é feito um ofício assinado pelo Secretário e enviado para a Administração para autorização	

Turismo		
nr	DESCRIÇÃO	ACESSO
01	Cada serviço prestado e necessário um tipo de documentação, o primeiro passo é fazer um requerimento destinado ao departamento, solicitando o serviço desejado, na sequencia solicitaremos os documentos necessários	

[Digite aqui]

02	Item 04	Plataforma “altinopolis.tur.br”
03	Item 06	Ir até a Secretaria para cadastramento tipo cadastur

Sebrae		
nr	DESCRIÇÃO	ACESSO
01	Todos os serviços citados a cima são necessários estes documentos: - RG e CPF - Comprovante da empresa e da residência - Título de eleitor atualizado - Nº da Declaração de Imposto de Renda (se declarou nos últimos anos) - Consulta prévia de localização (se o município exigir)	Presencial no prédio Ganha Tempo 2

Banco do Povo		
nr	DESCRIÇÃO	ACESSO
01	<u>Formal (pessoa jurídica):</u> - CNH ou RG e CPF do avalista e do cônjuge, se houver; No caso de apresentação da CNH as demais informações deverão ser prestadas de forma declaratória do avalista e de seu cônjuge ou documento oficial com foto. Para estrangeiros, apresentar Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM); - Contrato Social e alterações atualizadas ou declaração de firma individual; - Inscrição CNPJ – consultar no site da Receita Federal; - CNPJ como contribuinte individual, legalizado junto à Casa da Agricultura da região, para produtor rural; - Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa válida e emitida pela Receita Federal do Brasil (RFB); - Certidão de Regularidade no FGTS (CRF) válida, emitida pela Caixa Econômica Federal (CEF) ou Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), para empresas sem funcionário; - Quando houver, inscrição estadual; - Quando houver, inscrição municipal; - Certidão de casamento do cliente e dos sócios. Nos casos de separação ou viuvez, apresentar devidas certidões e,	Presencial no prédio Ganha Tempo 2, telefone/whatsapp citado a cima ou por e-mail

<p>caso declare união estável, apresentar documento que a comprove;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprovante recente – menos de 90 dias – de endereço em nome da empresa ou, na ausência, do responsável (água, luz ou telefone); - Cartão de conta bancária ou extrato em nome da empresa ou em nome do sócio que receberá os recursos (conta corrente); - Orçamento do bem a ser financiado que conste o nome do fornecedor ou da razão social, o número do CPF ou CNPJ, endereço e telefone, além da descrição detalhada dos bens, serviços ou mercadorias a serem financiadas e a forma de pagamento à vista. Para capital de giro, em substituição, podem ser aceitas cópias das notas fiscais de compras dos últimos três meses, em substituição ao orçamento; - Plano de Negócio, para empreendimentos no início da atividade. - Faturamento dos 3 últimos anos ou desde a data de abertura pra empresas como menus de 3 anos de abertura. <p><u>Para pessoas informais:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -CNH ou RG e CPF do cliente e do cônjuge, se houver; no caso de apresentação da CNH as demais informações deverão ser prestadas de forma declaratória. - Para estrangeiros, apresentar Registro Nacional de Estrangeiros (RNE) ou Registro Nacional Migratório (RNM). - Certidão de casamento do cliente e dos sócios. Nos casos de separação ou viuvez, apresentar devidas certidões e, caso declare união estável, apresentar documento registrado com cartório comprovando tal situação. - Pescadores: apresentar o Registro Geral da Atividade Pesqueira -RGP - o qual deve ser consultado no site do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. - Motociclistas: apresentar Carteira Nacional de Habilitação na devida categoria. - Comprovante recente - com menos de 90 dias - de endereço em nome do cliente (água, luz ou telefone). Caso o imóvel seja alugado ou a conta esteja em nome de outra pessoa, observar o que segue: <ul style="list-style-type: none"> a) Em nome dos pais: constatar no documento RG; b) Em nome do cônjuge: constatar na certidão de casamento; c) Em nome de outra pessoa: deverá apresentar declaração com firma reconhecida em cartório. Caso seja 	
---	--

[Digite aqui]

	<p>imóvel alugado, deverá apresentar contrato de locação reconhecido em cartório;</p> <p>d) Em caso de produtor rural sem comprovação de endereço, apresentar comprovante de pagamento do Imposto sobre propriedade territorial rural -ITR - do exercício anterior;</p> <ul style="list-style-type: none">- Cartão de conta corrente ou extrato em nome do tomador.- Orçamento do bem a ser financiado que conste o nome do fornecedor ou da razão social, o número do CPF ou CNPJ, endereço e telefone, além da descrição detalhada dos bens, serviços ou mercadorias a serem financiadas e a forma de pagamento à vista. Para capital de giro, em substituição, podem ser aceitas cópias das notas fiscais de compras dos últimos três meses.- Plano de Negócio, para clientes no início das atividades.	
--	--	--

	Procon	
nr	DESCRIÇÃO	ACESSO
01	Trazer toda a documentação pertinente ao caso/reclamação. Por exemplo: notas fiscais, extratos bancários, números de protocolo, etc. Tudo relacionado ao caso	Ganha Tempo, Guichê 4

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR

À Secretaria da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar compete em:

- assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da Política Municipal de Assistência Social;
- desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- estimular a participação da comunidade no desenvolvimento e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
- desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- apoiar e fiscalizar as ações do Conselho Tutelar;
- gerir o Fundo Municipal da Assistência Social e o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- mobilizar a população, facilitando sua participação no processo de transformação da realidade, levando-a a exercer sua cidadania;
- operacionalizar os benefícios previstos pelas leis federais, estaduais e municipais;
- prevenir situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, fortalecendo ainda os vínculos familiares e comunitário;

[Digite aqui]

- assegurar e promover ações que visem a melhoria da qualidade alimentar da população;
- administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa.

1-Atendimentos realizados no CRAS:

Rua Mato Grosso 333-Vila Maria

Telefone 3665 9576

Urgências: 997530574 (Patricia)

Horário de funcionamento - De segunda a sexta-feira das 7h às 16h

E mail cras@altinopolis.sp.gov.br

Oferta de serviços sócio assistenciais da Proteção Social Básica do SUAS. Atendimento individualizado ou em grupos a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, onde compartilham questões diversas como dificuldade de relacionamentos, de sobrevivência, cuidados com os filhos, violência doméstica.

Atendimento com agendamento, casos emergenciais no ato.

Cadastro Único -documentos pessoais, CTPS, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de residência, título de eleitor, declaração da escola onde os filhos estudam, carteira de vacinação dos filhos –De todas as pessoas que residem na casa atendimento com agendamento, casos emergenciais no ato.

Bolsa Família-mesmos documentos do Cadastro Único-atendimento com agendamento, casos emergenciais no ato

Cesta Básica- atendimento com agendamento, casos emergenciais no ato, entrega até 2 dias, casos emergenciais entrega no ato.

Auxílio Funeral- no ato

Cesto Verde- atendimento com agendamento, casos emergenciais no ato, entrega semanal, sendo que as famílias recebem uma vez ao mês.

Transporte para perícias: atendimento com agendamento, casos emergenciais no ato, viagem conforme agendamento.

*Realização de grupos de fortalecimento de vínculos, suspensos no momento por conta da pandemia do covid 19.

[Digite aqui]

Realização de grupos de artesanato, grupos da terceira idade, oficinas para crianças, jovens ,adultos e idosos, suspensos no momento por conta da epidemia do covid 19.

2-Atendimentos realizados no Órgão Gestor (Múltiplo Uso)

Rua Miguel Hyssa, s/nº Parque Ecológico

Fone - 16-3665-9573

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

E mail:gestorsocial@altinopolis.sp.gov.br

Equipe de Atendimento da Atenção Especial de Média e Alta Complexidade:

Oferta de Serviços Sócio Assistenciais da Proteção Social Especial do SUAS-Ações de proteção, orientação e acompanhamento às famílias com um ou mais membros em situação de risco pessoal e social, ameaça ou violação de direitos, violência física, psicológica, negligência.

Atendimento com agendamento, casos emergenciais no ato.

Leite infantil-certidão de nascimento da criança e receita médica do pediatra – atendimento e entrega no ato

Dietas enterais-avaliação e acompanhamento da nutricionista e documentos pessoais do paciente-atendimento e entrega no ato

Fraldas Geriátricas-receita médica e documentos pessoais do paciente-atendimento e entrega no ato

Leite fluído - avaliação da nutricionista e documentos pessoais do paciente-atendimento no ato, entrega duas vezes na semana, conforme calendário.

Abrigamento de crianças e adolescentes: no ato

Atendimento as mulheres vitimizadas em hotel –no ato

Acompanhamento de pessoas em situação de rua-semanal

3- Atendimento realizados nas Medidas Socioeducativas

Rua Mato Grosso 333 -casa 2-Vila Maria

Telefone 3665 9617

Horário de funcionamento: de segunda a sexta feira das 7hs até 16hs

E mail:mse@altinopolis.sp.gov.br

Atendimento com agendamento, casos emergenciais no ato.

[Digite aqui]

[Digite aqui]

4-Atendimentos realizados no Fundo social de Solidariedade

Rua Hélio Radaeli, nº 350 Figueiredo Walter

Fone: 16- 99615-7695 e-mail: fundosocialaltinopolis@gmail.com

Horário de funcionamento: de segunda a sexta feira das 7hs até 16hs

Doações de roupas, fraldas infantis, cestas básicas, de acordo com o recebimento de doações .

Atendimento no ato, no momento com agendamento por conta da pandemia do covid 19.

5-Conselho Tutelar- no ato

Rua Mário Meireles nº 330 Centro

Fone:3665-9628 – 99997-9286

Horário de Funcionamento: das 8h às 17 h

Atendimento de denúncias de abusos de crianças e adolescentes, atendimento das famílias.

6-Atendimento realizado na Escola de Costura

Rua Altino Osorio de Oliveira s/n º Cecap

Horário de Atendimento; de segunda a sexta - feira das 8h às 16h

Fone: 16-3665-0339

Aulas de costura, suspensas no momento por conta da pandemia do covid -19.

Fazer matrícula no local.

7-Atendimento realizado na Casa Abrigo

Rua Renato Jardim, nº 403 Centro

Fone: 16-3665-9641

Atendimento a crianças e adolescentes por determinação do Juizado de menores.
(acolhimento 24 horas)

[Digite aqui]

[Digite aqui]

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS

Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Planejamento de Obras, Habitação e Serviços:

- assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e na gestão de todas as atividades relativas às obras privadas e públicas, infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos, incluindo a limpeza, a administração e fiscalização dos serviços funerários, a fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;
- propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;
- subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de “habite-se” de novas edificações;
- expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;
- gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;

[Digite aqui]

[Digite aqui]

- fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- fiscalizar o desenvolvimento de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
- executar e fiscalizar os serviços topográficos;
- gerenciar o desenvolvimento e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- exercer a fiscalização de obras privadas;
- propor, formular e executar os serviços de abastecimento de água no âmbito do Município;
- administrar o funcionamento dos cemitérios e dos velórios municipais, bem como fiscalizar todas as atividades funerárias no Município;
- coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;
- entre outros.

SEÇÃO	ENDEREÇO	TELEFONE	E-MAIL	HORÁRIO
Engenharia	Rua Major Garcia n376	(16) 3665-9529	engenharia@altinopolis.sp.gov.br	08:00 – 17:00
Setor de Água e Esgoto	Rua Major Garcia n376	(16) 3665-9593	Departamento.agua@altinopolis.sp.gov.br	07:30 – 16:30
Limpeza Urbana	Rua Major Garcia n376	(16) 3665-9590	Compras.obras@altinopolis.sp.gov.br	07:30 – 16:30
Administração	Rua Major Garcia n° 376	(16) 3665-9656	Compras.obras@altinopolis.sp.gov.br	07:30 – 16:30
Manutenção em estrada Rural	Rua Major Garcia n° 376	(16) 3665-9639	Compras.obras@altinopolis.sp.gov.br	07:30 – 16:30
Limpeza Urbana	Rua Major Garcia n° 376	(16) 3665-9639	Compras.obras@altinopolis.sp.gov.br	07:30 – 16:30
Area Verdes	Rua Major Garcia n° 376	(16) 3665-9639	Compras.obras@altinopolis.sp.gov.br	07:30 – 16:30
Cemitério Municipal	Rua da Saudade	(16) 3665 - 9610	Não existente	7:00 – 16:00

[Digite aqui]

[Digite aqui]

nr	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	
01	Alvará de Construção	
02	Habite -se	
03	Emplacamento	
04	Limpeza de Vias Publica	
05	Limpeza de Banheiros Públicos	
06	Limpeza de praças e Jardins	
07	Tapa Buraco de vias publica	
08	Ligação de Água	
09	Colocação de hidrômetro	
10	Manutenção de vazamento de Água em vias publica	
11	Troca de Registro junto ao Cavalete	
12	Limpeza de Bueiros	
13	Recolhimento de resíduo domestico	
14	Desobstrução de esgoto de vias publicas.	
15	Desligamento de água	
16	Fiscalização de obras particulares	
17	Fiscalização de Terrenos	
18	Manutenção em Estrada Rural Municipal	
19	Realização de Sepultamento	
nr	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PRAZO
01	Alvará de Construção	Prazo Maximo de 30 dias
02	Hábite -se	Prazo Maximo de 30 dias
03	Emplacamento	Prazo Maximo de 30 dias
04	Limpeza de Vias Publica	Realizado Semanalmente
05	Limpeza de Banheiros Públicos	Realizado Diariamente
06	Limpeza de praças e Jardins	Realizado Diariamente
07	Tapa Buraco de vias publica	2 vezes ao mês
08	Ligação de Água	Prazo Maximo de 30 dias/ em condições normais podendo aumentar em caso de imprevisto
09	Colocação de hidrômetro	Prazo Maximo de 15 dias
10	Manutenção de vazamento de Água em vias publica	Manutenção de vazemnto, é atendido de acordo com a urgência, dando prioridade para casos mais graves, e os demais serão realizados posteriormente.
11	Troca de Registro junto ao Cavalete	Prazo Maximo de 10 dias
12	Limpeza de Bueiros	Prazo Maximo de 15 dias
13	Recolhimento de resíduo domestico	Realizado diariamente

[Digite aqui]

[Digite aqui]

14	Desobstrução de esgoto de vias publicas.	Prazo Maximo de 24 horas
15	Desligamento de água	Prazo Maximo de 15 dias, após aprovação do tributos
16	Fiscalização de obras particulares	Prazo Maximo de 24 horas a 72 horas
17	Fiscalização de Terrenos	Prazo Maximo de 24 horas a 72 horas
18	Manutenção em Estrada Rural Municipal	Prazo Maximo de 30 dias úteis
19	Realização de Sepultamento	Realizado sempre que houver falecimento

nr	DESCRIÇÃO	ACESSO
01	Alvará de Construção	eOuve
02	Hábite -se	eOuve
03	Emplacamento	eOuve
04	Limpeza de Vias Publica	eOuve
05	Limpeza de Banheiros Públicos	eOuve
06	Limpeza de praças e Jardins	eOuve
07	Tapa Buraco de vias publica	eOuve
08	Ligação de Agua	eOuve
09	Colocação de hidrômetro	eOuve
10	Manutenção de vazamento de Água em vias publica	eOuve / Telefone
11	Troca de Registro junto ao Cavalete	eOuve
12	Limpeza de Bueiros	eOuve
13	Recolhimento de resíduo domestico	eOuve
14	Desobstrução de esgoto de vias publicas.	eOuve /Telefone
15	Desligamento de água	eOuve
16	Fiscalização de obras particulares	eOuve
17	Fiscalização de Terrenos	eOuve
18	Manutenção em Estrada Rural Municipal	eOuve
19	Realização de Sepultamento	Telefone fixo/ telefone celular

[Digite aqui]

[Digite aqui]

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES



Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

- assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos da frota municipal de veículos do Município;
- formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
- projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos e máquinas;
- executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados os consertos e recuperação de veículos e máquinas da frota municipal;
- manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
- dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
- controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
- regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;

[Digite aqui]

[Digite aqui]

- disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
- estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- Proceder ao controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;
- elaborar os trajetos de transporte coletivo urbano;

SEÇÃO	ENDEREÇO	TELEFONE	E-MAIL	HORÁRIO
Borracharia	Rua Cidoneo Ramos Cabete s/n	(16) 3665-9590	transporte@altinópolis.sp.gov.br	07:00 – 16:00
Lavador de autos	Rua Cidoneo Ramos Cabete s/n	(16) 3665-9590	transporte@altinópolis.sp.gov.br	07:00 – 16:00
Posto de combustível	Rua Cidoneo Ramos Cabete s/n	(16) 3665-9590	transporte@altinópolis.sp.gov.br	06:00 – 20:00
Administração	Rua Cidoneo Ramos Cabete s/n	(16) 3665-9590	transporte@altinópolis.sp.gov.br	07:30 – 17:00
Garagem municipal	Rua Cidoneo Ramos Cabete s/n	(16) 3665-9590	transporte@altinópolis.sp.gov.br	05:00 – 23:30

nr	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
01	Transporte circular urbano
02	Transporte escolar urbano e rural

nr	DESCRIÇÃO	PRAZO
1	Transporte circular urbano	Diariamente matutino/diurno e noturno
2	Transporte escolar urbano e rural	Diariamente matutino/diurno e noturno

nr	DESCRIÇÃO	ACESSO
1	Transporte circular urbano	EOUVE/telefone ou e-mail
2	Transporte escolar urbano e rural	EOUVE/telefone ou e-mail

[Digite aqui]

[Digite aqui]

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER

A Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer compete em:

- assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação, esporte e na promoção do lazer no Município;
- estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- gerenciar, em conjunto com as Secretarias Municipais específicas, os serviços de manutenção, alimentação, transporte e vigilância escolar;
- realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- estimular a participação da população do Município em eventos esportivos e de lazer, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;
- gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

[Digite aqui]

[Digite aqui]

– ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

1 - Unidades e informações dos locais vinculados a Secretaria da Educação.

REDE MUNICIPAL DE ENSINO

Nº	Nome da Escola	Endereço	Telefone	Horário de atendimento
01	Secretaria Municipal da Educação	Rua: Alagoas, 248 Bairro: Vila Maria Cep:14 350 – 000 Dirigente da Educação: Elaine Aparecida da Silva Secretária: Alessandra Renata Malaguti Email: secretaria.educ@altinopolis.sp.gov.br	3665 9577 3665 9579	8h00 às 17h00
02	EMEF. Carmem Miguel Vicari Escola de Ensino Fundamental ciclo I ESCOLA DE 1º AO 5º ANOS	Rodovia Altino Arantes - KM 31 – Fazenda Cascata Bairro: Fazenda Cascata CEP:14.350-000 Diretora: Lucilene de Castro Alves Prof. Coordenador: Ana Maria do Carmo Silva E-mail: carmemmiguel@altinopolis.sp.gov.br	3665-9588	07:00 às 16:00
03	EMEFEI. Alayde de F. Palma Canassa Escola de Ensino Fundamental ciclo I ESCOLA DE 1º AO 5º ANOS	Rua: Marchiore de Campos, s/nº Bairro: CECAP – Luiza Crivelenti Agnesini CEP: 14350-000 Diretora: Cátia Bueno Vice-Diretora: Fania P. de Oliveira E-mail: escolaalayde@altinopolis.sp.gov.br	3665-9589	07:00 às 17:00
04	EMEF. Padre Geraldo Trossel	Rua: Alagoas, 248 Bairro: Jardim Colina CEP: 14350-000	3665-9587	07:00 às 22:00

[Digite aqui]

[Digite aqui]

	Escola de Ensino Fundamental ciclo I ESCOLA DE 1º AO 5º ANOS	Diretora: Roseli Marques Silva Leoncini Professor Coordenador: Aparecida de Brito Resende E-mail: emefpadregeraldotrossel@gmail.com		
05	EMEFEI. Ermelinda R. S Figueiredo Escola de Ensino Fundamental ciclo I ESCOLA DE 1º AO 5º ANOS CRECHE E PRÉ ESCOLA	Rua: Joaquim Paulino de Souza, 145 Bairro: Salim Antonio Calil CEP: 14350-000 Diretora: Carmem Lúcia da Silva Vice Diretora: Luciana Ap. Cadurim Malaguti Prof. Coordenador: Rafaela Morais de Lima Email: escolaermelinda@altinopolis.sp.gov.br	9665-9586	07:00 às 17:00
06	EMEI. Monteiro Lobato CRECHE E PRÉ ESCOLA	Rua: Edson Dutra Barroso, 1230 Bairro: COHAB I – Dr. Antônio Augusto de Figueiredo CEP:14350-000 Diretora: Bárbara Vitória de Oliveira E-mail: monteirolobato.altinopolis@gmail.com	3665-9622	07:00 às 17:00
07	EMEI. Emirena Vieira da F. Figueiredo CRECHE E PRÉ ESCOLA	Rua: Miguel Hyssa , s/nº Bairro: Silêno Crivelenti CEP:14350-000 Diretora: Marilice Siqueira de Paiva E-mail: emeiemirena@hotmail.com	3665-9620	07:00 às 17:00
08	EMEF. Coronel Joaquim da Cunha Escola de Ensino Fundamental ciclo II	Rua: Carlos Gomes, 170 Bairro: Centro CEP:14350-000 Diretora: Débora Dias Pereira Carvalho Professor Coordenador: Najara Freiria de O. Crivelenti	3665-9585	07:00 às 17:00

	ESCOLA DE 6° AO 9° ANOS	E-mail: escolacoronel@altinopolis.sp.gov.br		
09	EMEFEI. Ana Lúcia Felipe Penteado Ferreira Escola de Ensino Fundamental ciclo I ESCOLA DE 1° AO 5° ANOS CRECHE E PRÉ ESCOLA	Rua: Emerson de Lima Figueiredo, 275 Bairro: Figueiredo Walter Diretora : Silvia Eni F. Calefi Vice-Diretor: Maria Izabel D. Saquetto Prof. Coordenador Infantil: Maria Dalva Nogueira Prof. Coordenador: Eliana Maria de Paula E-mail: analucia@altinopolis.sp.gov.br	3665-9621	07:00 às 17:00
10	EMEI. Amarilis Calil Jardim CRECHE E PRÉ ESCOLA	Rua 5 , 500 Bairro: Ulisses Guimarães Diretora: Simoni Piovani M. de Oliveira E-mail: creche.amarilis@hotmail.com	3665:9630	07:00 às 17:00
11	EMEI. Profª. Edina de Paula Hyssa Luiz CRECHE E PRÉ ESCOLA	Rua: Aristofon de Castro Alves, 240 Bairro: Distrito Industrial Diretora: Elaine Cristina Tomé de França E-mail: emeiedinadepaula@gmail.com	3665-9615	07:00 às 17:00
12	Centro Social Urbano - CSU	Av. Coronel Antonio Justino de Figueiredo, s/n Cep: 14 350 -000 Coordenador: Antonio Henrique de Oliveira Email: diretoraadmin@altinopolis.sp.gov.br	3665-9652	8;00 às 17h00
13	Departamento de Esportes	Av. Cel. Antônio Justino de Figueiredo. Av. Coronel Antonio Justino de Figueiredo, s/n Cep: 14 350 -000 esporte@altinopolis.sp.gov.br	3665-9581	8;00 às 17h00

2 - Serviços ao cidadão:

Escolas Municipais:

- Ensino Regular a crianças, jovens e adultos
- Ensino de tempo Integral a crianças de 0 à 15 anos.
- Alimentação escolar
- Transporte Escolar
- Atendimento de Odontológica
- Atendimento de Psicopedagogia
- Apoio as famílias na Educação escolar dos filhos.

Departamento de Esportes:

- Atividades esportivas como futsal, futebol de campo, vôlei, Handebol, basquete, natação, bocha e xadrez
- Disponibilidade de áreas esportivas para acesso para jogos das comunidades nos locais abaixo:
 - Ginásio Municipal de Esportes.
 - Parque da Lagoa.
 - Parque Ecológico.
 - Centro Social Urbano.
 - Academias ao ar livre.
 - Campo do AFC.
 - Pista de Skate

3 - Prazos para prestação de Serviços:

- Prazo para respostas as solicitações: 15 dias

4 - Acesso para atendimento as Unidades:

- Aplicativo: E-ouve
- Email e telefone das Unidades.
- Atendimento no endereço de cada Unidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

- assessorar o Prefeito nos assuntos financeiros e contábeis do Município, bem como no planejamento da gestão orçamentária, da gestão de pessoas, do patrimônio, dos arquivos e da transparência da Administração Municipal;
- assessorar a Prefeitura na gestão de pessoas, da tecnologia da informação e da comunicação, das licitações, dos suprimentos, do patrimônio e dos arquivos da Administração Municipal;
- formular, propor e aplicar a política municipal de gestão de pessoas da Prefeitura;
- receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais encaminhando para a Procuradoria Geral;
- efetuar todos os procedimentos legais e rotineiros de administração de pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento;
- oferecer consultoria aos Secretários Municipais sobre gestão de pessoas e os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de comunicação da Prefeitura;
- elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;

- realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos, insumos, assim como a contratação de obras e serviços da Prefeitura;
- coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;
- elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município de Altinópolis;
- lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;
- efetuar a gestão administrativa da dívida ativa e promover a sua cobrança administrativa;
- exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo a contabilidade de custos;
- preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;
- movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura;

Gabinete da Secretaria de Administração e Finanças

E-mail: administracao@altinopolis.sp.gov.br

Telefone: (16) 3665-9670

DEPARTAMENTOS:

SEÇÃO	ENDEREÇO	TELEFONE	E-MAIL	HORÁRIO
Departamento de Recursos Humanos (Gestão de Pessoas)	Rua Major Garcia, 144 - Centro	(16) 3665-9512 (16) 3665-9514 (16) 3665-9522	dep.pessoal@altinopolis.sp.gov.br	08:00 hrs - 17:00hrs
Departamento de Arrecadação	Rua da Saudade, 357- Centro	(16) 3665-9519 (16) 3665-9534 (16) 3665-9535 (16) 3665-9539	tributacao@altinopolis.sp.gov.br	08:00hrs - 17:00hrs
Departamento de Patrimônio	Rua Major Garcia, 144	(16) 3665-9658	patrimonio@altinopolis.sp.gov.br	08:00hrs - 16:00hrs
Almoxarifado Municipal	Parque Santa Cruz (Expoal)	(16) 3665-9647	almoxarifado@altinopolis.sp.gov.br	08:00hrs – 17:00hrs
Arquivo Público Municipal	Parque Santa Cruz (Expoal)	(16) 3665-9536	arquivo@altinopolis.sp.gov.br	08:00hrs - 17:00hrs
Departamento de Informática	Rua Major Garcia, 144	(16) 3665-9520	informatica@altinopolis.sp.gov.br	08:00hrs - 17:00hrs
Departamento de Contabilidade	Rua Major Garcia, 144	(16) 3665-9510	contabil@altinopolis.sp.gov.br	08:00hrs – 17:00hrs

Tesouraria Municipal	Rua Major Garcia, 144	(16) 3665-9513 (16) 3665- 9533 (16) 3665-9696	tesouraria@altinopolis.sp.gov.br	08:00hrs- 17:00hrs
Departamento de Licitações	Rua Major Garcia, 144	(16) 3665-9696	licitacao@altinopolis.sp.gov.br	08:00hrs- 17:00hrs

Outras formas de contato:

Aplicativo EOUVE: Aberto pela Prefeitura Municipal, o aplicativo disponibiliza por 24 horas, o acesso a todos os serviços municipais de maneira digital, sendo monitorado diariamente pela Ouvidoria do Município.

Prazo de atendimento:

Conforme a Legislação Federal o prazo de atendimento de todas as demandas da Ouvidoria Municipal é de 30 dias prorrogáveis por mais 30 dias.

DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

- SERVIÇOS PRESTADOS À POPULAÇÃO

-ITBI

-Abertura de Inscrição Municipal

-Encerramento de Inscrição Municipal

-Alvará Eventual (Shows e Eventos)*

-Alvará de Licença de Funcionamento e Localização

Documentos Retirados na Hora:

- Certidão Negativa de Débitos;

- Certidão de Valor Venal;

- Certidões em Geral;

- 2ª Via de Impostos e Taxas

Como funcionam os serviços?

- ITBI

- O cadastramento do referido formulário é feito através do aplicativo EOUVE ou por atendimento presencial, onde o cidadão deverá juntar os seguintes documentos:

ITR 2020 (quando imóvel rural);

Documentação pessoal do Comprador e do Vendedor (RG, CPF ou CNH). Caso seja uma empresa envolvida na negociação é necessário o contrato social e o cartão de CNPJ da empresa (junto com a documentação do principal representante);

Matrícula atualizada (últimos 90 dias);

Contrato de Compra e Venda, caso tenha;

Minuta da escritura, caso tenha

Formulário de Declaração para Lançamento de ITBI (em anexo); e

Requerimento ITBI (em anexo).

O Formulário e o Requerimento devem ser assinados pelo adquirente, sendo o formulário assinado no espaço em branco no final da página.

-Abertura de Inscrição Municipal

O cadastro é feito através do aplicativo EOUVE ou por atendimento presencial, onde o cidadão deverá juntar os seguintes documentos:

- Requerimento de abertura, informando o horário de funcionamento nos dias da semana.

- Ficha de Inscrição;

- Cartão do CNPJ;

- Contrato Social (ou certificado do MEI se for o caso);

- RG e CPF;

- Comprovante de residência.

- Registro na Junta Comercial (quando existente)

- Estatuto (quando existente)

- Carteira profissional (quando a atividade exigir) tanto para empresa, quanto para o autônomo.

- Estabelecimento acima de 250 m² (alvará do Corpo de Bombeiros)

-Encerramento de Inscrição Municipal

O cadastro é feito através do aplicativo EOUVE ou por atendimento presencial, onde o cidadão deverá juntar os seguintes documentos:

- Ficha de Inscrição devidamente assinada;
- Cópia da Baixa do CNPJ ou do MEI
- Cópia dos Documentos Pessoais (RG e CPF)
- Alvará Eventual (Shows e Eventos) – Suspenso tendo em vista os decretos de calamidade pública e emergência.

- Alvará de Licença de Funcionamento e Localização

O cadastro é feito através do aplicativo EOUVE ou por atendimento presencial, onde o cidadão deverá juntar os seguintes documentos:

- Requerimento de renovação, informando o horário de funcionamento nos dias da semana.
- Ficha de Inscrição;
- Cartão do CNPJ;
- Contrato Social (ou certificado do MEI se for o caso) – obs: Caso tenha alteração do contrato social, apresentar a alteração deste documento.
- RG e CPF;
- Comprovante de residência.

- Carteira profissional (quando a atividade exigir) tanto para empresa, quanto para o autônomo.

- Estabelecimento acima de 250 m² (alvará do Corpo de Bombeiros)

Valores das guias de serviços municipais:

Ligação de Água – R\$ 50,66

Ligação de Esgoto – R\$ 50,66

Mudança de Hidrômetro – R\$ 50,66

Desligamento de Água – R\$ 50,66

Religação de Água – R\$ 50,66

Colocação de Faixa Propaganda – R\$ 82,60

Certidão – R\$ 10,00

Auto de Conclusão Obra – R\$ 10,00

Autorização de Cemitério (reforma) – R\$ 20,00

Transferência de Projeto – R\$ 20,00

Aprovação de Fusão/Desdobro – R\$ 20,00

Aprovação de Projeto – $0,5 \text{ ufm} \times \text{m}^2 + 20,00$

Caminhão Basculante 43 UFM

Caminhão Tanque 45 UFM

Máquina Motoniveladora 75 UFM

Habite-se – R\$ 20,00

Aprovação de Projeto/ Barracões e Galpões – $\text{R\$ } 1,05 \text{ m}^3 + \text{R\$ } 20,00$

[Digite aqui]

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

SEÇÃO	ENDEREÇO	TELEFONE	E-MAIL	HORÁRIO
Licitação	Rua Major Garcia nº 144	(16) 3665-9575	licitacao@altinopolis.sp.gov.br	08:00 – 17:00

Item 2 - Elencar todos os serviços prestados ao cidadão por sua Secretaria.

	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
01	Prestação de esclarecimentos sobre licitações
02	Resposta à impugnação de edital
03	Emissão de atestado de capacidade técnica
04	Disponibilização de cópia de processos

Item 3 - Elencar prazos máximos para a prestação dos serviços citados acima.

	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PRAZO
01	Prestação de esclarecimentos sobre licitações	Até 5 dias úteis
02	Resposta à impugnação de edital	Até 5 dias úteis
03	Emissão de atestado de capacidade técnica	Até 5 dias úteis
04	Disponibilização de cópia de processos	Até 5 dias úteis após o recolhimento da guia

Item 4 - Elencar os documentos necessários (ou passo a passo) para acesso a cada um dos serviços de sua Secretaria.

	DESCRIÇÃO	ACESSO
01	Prestação de esclarecimentos sobre licitações	eOuve/e-mail
02	Resposta à impugnação de edital	eOuve/e-mail
03	Emissão de atestado de capacidade técnica	eOuve/e-mail
04	Disponibilização de cópia de processos	eOuve/e-mail

[Digite aqui]

CONTROLADORIA MUNICIPAL



Compete a Controladoria Municipal;

- exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

[Digite aqui]

- exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
- participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

[Digite aqui]

– proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

– velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Altinópolis, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



A Procuradoria Geral do Município compete:

- representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
- exercer as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Executivo Municipal;
- elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
- propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;
- redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de lei;
- propor ação civil pública;
- proceder à cobrança judicial da dívida ativa;
- elaborar pareceres normativos e administrativos;
- fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;

- elaborar projetos de leis, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

[Digite aqui]

- receber e apurar através dos mecanismos legais, denúncias relativas ao desempenho ao comportamento e a conduta funcional dos servidores;
- oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;
- redigir ou revisar atos, cuja expedição seja anteriormente autorizada pelo Prefeito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, bem como os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos.

Endereço: Rua Major Garcia nº 144, Centro, Altinópolis/SP

Horário de funcionamento: das 09h às 17h

Formas de contato:

Aplicativo EOUVE: Aberto pela Prefeitura Municipal, o aplicativo disponibiliza por 24 horas, o acesso a todos os serviços municipais de maneira digital, sendo monitorado diariamente pela Ouvidoria do Município.

Prazo de atendimento:

Conforme a Legislação Federal o prazo de atendimento de todas as demandas da Ouvidoria Municipal é de 30 dias prorrogáveis por mais 30 dias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA



Compete a Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública:

- assessorar o Prefeito e gerir todas as atividades relativas à segurança municipal, compreendendo o cidadão e o patrimônio público, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais que garantam a ordem pública;
- trabalhar em conjunto com a Procuradoria Geral nas defesas de ações civis públicas, inquéritos civis e ação direta de inconstitucionalidade;
- gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito;
- propor, formular e gerir as políticas públicas de segurança municipal em conjunto com as polícias civil e militar, além do corpo de bombeiros;
- proteger os bens, serviços, instalações e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Administração Municipal;
- promover os serviços necessários visando à segurança e a vigilância dos bens públicos municipais seja móvel ou imóvel;
- propor, formular e executar as políticas públicas de combate a incêndios;

Endereço: Rua Major Garcia nº 144, Centro, Altinópolis/SP

Horário de funcionamento: das 09h às 17h

[Digite aqui]

Formas de contato:

Aplicativo EOUVE: Aberto pela Prefeitura Municipal, o aplicativo disponibiliza por 24 horas, o acesso a todos os serviços municipais de maneira digital, sendo monitorado diariamente pela Ouvidoria do Município.

Prazo de atendimento:

Conforme a Legislação Federal o prazo de atendimento de todas as demandas da Ouvidoria Municipal é de 30 dias prorrogáveis por mais 30 dias.

Órgão Executivo Municipal de Trânsito

Compete ao Órgão Executivo Municipal de Trânsito:

- Coordenar as ações de competência do município referente à defesa social, segurança, público, planejamento, fiscalização e sinalização de trânsito.
- Coordenar ações de proteção dos bens, serviços e instalações de acordo com o que prevê o 144, § 8º, da Constituição Federal e colaboração na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa.
- Coordenar ações de fiscalização de trânsito, na medida da competência municipal, no exercício regular do poder de polícia de trânsito.
- Efetivar a proteção do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, no exercício regular do poder de polícia.
- Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações policiais integradas preventivas.
- Estabelecer mecanismos de integração com a sociedade civil para debates na busca de soluções aos problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades.
- Colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da Legislação Municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município.
- Determinar e coordenar a sinalização das vias do Município e manter a sinalização viária sempre atualizada, realizando as adequações necessárias de acordo com a legislação de trânsito vigente.
- Desenvolver macro políticas de segurança, na esfera de sua competência. Opinar em licitações ligadas a trânsito e segurança.

[Digite aqui]

- Planejar, programar, controlar, fiscalizar e avaliar os resultados na atuação administrativa em assuntos de segurança, trânsito, na esfera de sua competência.
- Coordenar permanente processo de transparência na atuação administrativa. O planejamento, organização, articulação, coordenação e execução das políticas públicas municipais de trânsito e segurança pública e promover a integração com as demais Secretarias de Governo na busca do interesse público.

Endereço: Rua: Saudade, 346. Altinópolis/SP

Horário de funcionamento: das 09h às 17h

Telefone: (16) 3665-9556

Email: transito@altinopolis.sp.gov.br

Serviços Prestados:

SIPLADU - Sistema de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

O que é?

No Sipladu, é possível realizar transferência de pontuação da CNH (carteira nacional de habilitação), consultar infrações de trânsito pendentes, imprimir segunda via de infração pendente e protocolar recursos contra multas de trânsito.

Como acessar?

Link : <https://altinopolis.sipladu.com.br/>

Cartão de Estacionamento (Idoso e Pessoa com Deficiência)

Requisitos: Maior de 60 anos ou Pessoa com deficiência (laudo médico) , munido de RG, CPF e comprovante de endereço na cidade de Altinópolis

Credencial da Pessoa com Fibromialgia (Serviço requerido junto a **Secretaria da Saúde**)

Requisitos: Laudo médico ou atestado com CID 10 M.79.7, RG, CPF, Cartão SUS, comprovante de residência atualizado e Foto 3x4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde compete em:

- assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da saúde no Município;
- promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- garantir o acesso da população aos serviços e equipamentos de saúde;
- valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- Administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa.

[Digite aqui]

Endereço: *Rua: Major Garcia nº 72 , Altinópolis/SP*

Horário de funcionamento: *das 09h às 17*

APRESENTAÇÃO

O Município de Altinópolis está localizado na região noroeste do Estado de São Paulo, a 336 km da cidade de São Paulo, e a 70 km de Ribeirão Preto. O clima ameno e agradável é uma de suas características. Faz divisa com os municípios de Cajuru, Santo Antônio da Alegria, Batatais, Serrana, São Sebastião do Paraíso e Patrocínio Paulista e pertence ao Colegiado de Gestão Regional Vale das Cachoeiras da DRS XIII, regional de Saúde de Ribeirão Preto, estando hoje inserido na constituição da RRAS 13. Segundo o último censo realizado pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) a população estimada para o município é de 16.203. Porém como o município recebe anualmente trabalhadores de outras regiões para trabalharem nas safras agrícolas, a estimativa pode ser um pouco maior

A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) de Altinópolis vem contribuindo significativamente para a construção de um Sistema Único de Saúde (SUS) eficiente que promova inovações na busca da equidade e respeito às necessidades da população com a aplicação de Políticas Nacionais e Estaduais de Saúde, coordenando e planejando o SUS em nível Municipal, respeitando a normalização Federal e o planejamento Estadual.

A Carta de Serviços da Saúde ao cidadão é um instrumento de informação elaborado por uma organização pública que permite que a sociedade conheça os aspectos básicos das entidades públicas, assim como os serviços que estas prestam de forma direta à sociedade ou a parcelas dela.

1 - Secretaria da Saúde

ENDEREÇO: Rua Major Garcia, nº 144 - Centro

TELEFONE: (16) 3665-9557 / 3665-9504 / 3665-9559

E-MAIL: secretaria.saude@altinopolis.sp.gov.br

EXPEDIENTE: De segunda á sexta-feira das 07:00 as 17:00 hrs.

COMPETÊNCIAS

- I – Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e o Prefeito nos assuntos de saúde e saneamento municipal;
- II – Administrar a implantação de políticas de saúde definidas pela Secretaria, visando manter e prestar ações de Saúde nos níveis de atendimento hospitalar e ambulatorial, incluindo atenção básica com promoção, prevenção e proteção da saúde coletiva e individual em caráter integral, assim como formação profissional e educação permanente na área da saúde pública e serviços públicos e demais atividades correlatas e/ou inerentes à saúde pública;
- III – Coordenar administrativamente a gestão técnica, patrimonial, financeira e operacional da Secretaria Municipal de Saúde, bem como a todos os departamentos em saúde;
- IV – Coordenar a promoção e supervisão de atividades relativas à assistência médica, à higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores;
- V – Desenvolver, orientar, coordenar a política de saúde do Município, controlar moléstias transmissíveis e vetoriais, bem como colaborar na fiscalização sanitária municipal;
- VI – Gerenciar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho;
- VII – Coordenar e articular junto ao Governo do Estado e Ministério da Saúde verbas destinadas a políticas de saúde;
- VIII – Coordenar a gestão de financiamento, reformas estruturais, ampliações, construções e instalações novas, bem como os casos de concessão de áreas ou serviços terceirizados e a implantação de novos serviços de saúde;
- IX – Coordenar e articular políticas relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde junto aos Conselhos;
- X – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- XI – Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação desses recursos;
- XII – Gerenciar e administrar os recursos do Fundo Municipal e repasses do Governo Estadual, Federal e outros vinculados à Saúde;
- XIII – Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária dentro dos limites de sua competência;
- XIV – Coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações (PNI), incluindo a vacinação de rotina e as estratégicas especiais;
- XV – Promover o atendimento médico e odontológico;

- XVI – Providenciar a manutenção e adequações das Estratégias de Saúde da Família (ESF);
XVII – Dirigir as estratégias do Programa da Saúde da Família visando à ampliação dos serviços de saúde básica;
XVIII – Gerenciar o programa de assistência domiciliar – Melhor em Casa;
- XIX – Administrar as atividades do Espaço Terapêutico);
XX – Coordenar e administrar as atividades do Centro de Fisioterapia;
XXI – Gerenciar o sistema de suporte logístico, a locomoção dos pacientes e o tratamento fora do Município;
XXII – Dirigir a assistência farmacêutica do Município com objetivo de distribuição de medicamentos básicos;
XXIII – Dirigir a assistência odontológica;
XXIV – Administrar as ações de Vigilância em Saúde;
XXV – Gerenciar os programas e serviços da área de saúde;
XXVI – Desempenhar outras atividades no âmbito de sua área de atuação.

1.1 Central de agendamento intermunicipal

SERVIÇOS PRESTADOS

- Agendamento de consultas e exames intermunicipal – CROSS

1.2 Assessoria e Auditoria

SERVIÇOS PRESTADOS

- Controle dos atendimentos prestados por terceiros conveniados e/ou contratados.
- Supervisão e Processamento dos atendimentos prestados aos usuários SUS na Rede Pública, Conveniada e contratada.
- Avaliação dos serviços ambulatoriais e hospitalares prestados na Rede Pública de Saúde, Conveniada e Contratada.
- Cadastramento de estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – SCNES
- Credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de saúde SUS.

1.3 Administração

SERVIÇOS PRESTADOS

- Atendimento ao público.
- Requerimento de prontuário médico
- Outros requerimentos

1.4 Ouvidoria

SERVIÇOS PRESTADOS

– Recebimento de reclamações, denúncias e sugestões

1.5 e-Ouve

SERVIÇOS PRESTADOS

- Recebimento de reclamações, denuncia e sugestões através do app altinopolis.eouve.com.br
Baixar na play store pelo endereço:
<https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.eouve.todos>

2 - Centro de Especialidades Médicas

ENDEREÇO: Rua Maranhão n° 460 – Bairro do Ginásio
TELEFONE: (16) 3665-9637 / 3665-9518
E-MAIL: especialidades@altinopolis.sp.gov.br
EXPEDIENTE: De segunda á sexta-feira das 07:00 as 16:00 hrs.

2.1 Especialidades

SERVIÇOS PRESTADOS

Realiza atendimento médico ambulatorial nas seguintes especialidades:

- Otorrinolaringologia
- Ortopedia
- Neurologia
- Oftalmologia
- Dermatologia
- Endocrinologia
- Ginecologia
- Urologia
- Cardiologia

- Ultrassom

2.2 Central de agendamento intramunicipal

SERVIÇOS PRESTADOS

– Agendamento de consultas e exames de ultrassom intermunicipal

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Cadastro atualizado no SIS;

Residir no município de Altinópolis;

Documentos pessoais;

Encaminhamento médico.

3 - Vigilância em Saúde

ENDEREÇO: Rua Coronel Joaquim Alberto nº 569 – Centro

TELEFONE: (16) 3665-9623 (16) 3665-9624

E-MAIL: vigilancia.saude@altinopolis.sp.gov.br

EXPEDIENTE: De segunda à sexta-feira das 07:00 as 17:00 hrs.

3.1 Vigilância Sanitária

COMPETÊNCIAS:

I - Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, Artigo 6º – A Vigilância Sanitária está inserida com campo de atuação do SUS, § 1º Entende-se por vigilância sanitária um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo:

- a – O controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- b – O controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

SERVIÇOS PRESTADOS

- Cadastros de estabelecimentos de serviços em saúde;
- Inspeção de estabelecimentos de serviços de saúde;
- Exclusão de cadastros de estabelecimentos com atividades encerradas;
- Cadastro de estabelecimentos de alimentação;

- Inspeção de estabelecimentos de alimentação;
- Licenciamento de estabelecimentos de saúde/ alimentação;
- Atividades educativas para a população;
- Atividades educativas para setor regulado;

- Recebimento de denúncias/reclamações;
- Atendimento de denúncias/reclamações;
- Instauração de processos administrativos sanitários;
- Análise de projetos básicos de arquitetura;
- Investigação de surtos de infecção transmitidos por alimentos/água;
- Investigação de surtos de infecção em serviços de saúde;
- Ações voltadas à saúde do Trabalhador.
- Campanha de orientação de Trabalhadores exposto ao benzeno
- Fiscalização do Amianto
- Investigações de reações adversas em serviços de saúde, produtos saneantes e a medicamentos.
- Controle da qualidade da água para consumo humano
- Inspeção sanitária de instituição de longa permanência;
- Inspeção sanitária de hospitais;
- Fiscalização do uso de produtos fumígenos derivados do tabaco em ambientes fechados, públicos ou privados;
- Ações relacionadas as arboviroses.

3.2 Controle de Vetores

COMPETÊNCIAS

I – Orientar a população a preservar a higiene ambiental, evitando a permanência de insetos e animais indesejáveis, promovendo assim a saúde.

SERVIÇOS PRESTADOS:

- **Atividade casa a casa:** são visitas que visam a orientação ao morador sobre a situação e incidência de larvas e mosquitos de sua área e cuidados a serem tomados para se evitar a existência de recipientes em condições de se tornarem criadouros.

- **Pontos Estratégicos (PEs):** visa evitar a proliferação do vetor nesses imóveis e dessa forma contribuir para a redução dos índices de infestação da área onde os mesmos estiverem localizados e para conter a dispersão passivas em áreas não infestadas (cemitérios, depósitos de ferro-velho, oficinas mecânicas, borracharias, etc.);

- **Imóveis especiais (IEs):** visa evitar a proliferação do *Aedes aegypti* no imóvel e conseqüentemente, reduzir o risco de transmissão no local e a disseminação do vírus na cidade, dada a circulação ou permanência de grande número de pessoas (Hospital, escolas, ESFs, etc.).

- **Bloqueio Contra Criadouros:** consiste na visita a imóveis situados num raio delimitado de 150m tendo como centro o caso identificado. Nessas áreas, devem ser visitados todos os imóveis para eliminação conjunta (agente-morador) dos recipientes encontrados, aplicação de medidas de controle químico com larvicida e orientação ao morador dos cuidados necessários para se evitar a proliferação de vetores, além de procedimentos a serem tomados em caso de suspeita da doença
- **Pendências:** retorno aos imóveis nos quais não foi possível realizar as ações previstas na atividade em desenvolvimento (fechados, desocupados ou com recusa);
- **Mobilização Social:** palestras e projetos desenvolvidos junto às escolas e demais segmentos da comunidade;
- **Desratização e desinsetização dos PV's (poço de visita e bueiros)** duas vezes ao ano.
- **Nebulização:** aplicação do veneno com a finalidade do controle do vetor em áreas com grandes quantidades de casos positivos, quando necessário.
- **Aplicação de larvicidas:** tratamentos de grandes reservatórios com larvas quando necessário.
- **Mutirão:** é a conscientização do morador na eliminação de possíveis criadouros de mosquitos, pragas, e insetos do interior das residências duas vezes ao ano.
- **Arrastão:** é a atividade onde os agentes entram nas residências e retiram possíveis criadouros, duas vezes ao ano.
- **LIRA (Levantamento de índice rápido):** consiste na avaliação dos níveis de infestação do *Aedes aegypti* realizado 4 vezes ao ano.
- **Atendimento de reclamações:** realizado por meio de aplicativo e-OUVE, ou protocoladas, com presença do reclamante no setor
- **Orientação** ao morador quanto a medida preventiva de roedor, escorpião, barata, pulga e percevejo
- **Notificação de barbeiros:** Recebimento e encaminhamento dos insetos para análise na SUCEN-Ribeirão Preto.

3.3 VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO

COMPETENCIAS

- I - Fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis, para esse fim, informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças e agravos, bem como dos fatores que a condicionam, numa área geográfica ou população definida.
- II - Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, bem como a normatização das atividades técnicas correlatas.

III - Conhecer, a cada momento, o comportamento da doença ou agravo selecionado como alvo das ações, de forma que as medidas de intervenção pertinentes possam ser desencadeadas com oportunidade e eficácia.

IV - Acompanhar o desenvolvimento científico e tecnológico por meio da articulação com a sociedade científica e formação de comitês técnicos assessores.

V - Possibilitar a atualização dinâmica das suas práticas mediante a incorporação de novas metodologias de trabalho, avanços científicos e tecnológicos de prevenção (imunobiológicos, fármacos, testes diagnósticos, etc.) e aprimoramento das estratégias operacionais de controle.

4 - Transporte

ENDEREÇO: Rua Luiza Helwing nº 00 – Jardim Luiza

TELEFONE: (16) 3665-9600 (16) 3665-9561 e SAMU 192

E-MAIL: saudetransportealtinopolis@gmail.com

EXPEDIENTE: De segunda a domingo - 24 horas

4.1 SAMU 192

COMPETENCIAS

I - Componente assistencial móvel da Rede de Atenção às Urgências com o objetivo de chegar precocemente à vítima após ter ocorrido um agravo à sua saúde (de natureza clínica, cirúrgica, traumática, entre outras) que possa levar a sofrimento, às sequelas ou mesmo à morte. Acessado pelo número “192” e acionado por uma Central de Regulação das Urgências. Veículos equipados e tripulados por equipe capacitada.

SERVIÇOS PRESTADOS

- Remoção ágil de pacientes inter-hospitalares;
- Atendimento pré hospitalar.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

- Regulação médica através do 192.

4.2 TRANSPORTE EM SAÚDE

COMPETÊNCIAS

I - Transportar de pacientes renais para clínicas de Hemodiálise e Hospitais conveniados ao SUS

II - Fornecer atendimento pautado nas seguintes diretrizes: Respeito; Acessibilidade; Cortesia; Igualdade; Eficiência; Segurança; e Ética.

III - Transportar pacientes para consultas e exames eventuais nas Clínicas e Hospitais conveniados ao SUS.

SERVIÇOS PRESTADOS

- Agendamentos de viagens relacionadas a saúde;
- Transporte para hemodiálise;

- Transporte para fisioterapia;
- Transporte para consultas intermunicipais;
- Transporte de imunobiológicos - DRSXIII;
- Transporte de pacientes de alta hospitalar;
- Transporte de pacientes domicílio – serviço de saúde – domicílio.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Cadastro atualizado no SIS;
Residir no município de Altinópolis;
Documentos pessoais;
Comprovante de agendamento de consulta/exame SUS

5 - Farmácia Municipal Waldomiro Marques de Castro

ENDEREÇO: Rua Campos Sales, nº 411 – Centro

TELEFONE: (16) 3665-9611 / 3665-9565

E-MAIL: farmacia@altinopolis.sp.gov.br compras.saude@altinopolis.sp.gov.br

EXPEDIENTE: De segunda à sexta-feira das 07:00 as 17:00 hrs.

COMPETÊNCIAS:

I – Assistência Farmacêutica

II – Programar as necessidades de aquisição de medicamentos, e produtos afins, de acordo com as necessidades das unidades de saúde, de modo a garantir a assistência farmacêutica integral aos pacientes;

III – Proceder o recebimento e conferência dos medicamentos e produtos afins com os documentos de aquisição, conforme normas pré-estabelecidas na unidade;

IV – Armazenar os medicamentos e produtos afins, conforme recomendações técnicas, mantendo-os em perfeita organização para facilitar o manuseio, bem como para garantir a qualidade de conservação dos mesmos para preservar a atividade terapêutica durante todo o período de estocagem;

V – Executar e manter o controle dos registros de movimentação de estoque e condições de uso de medicamentos, materiais médicos hospitalares e produtos afins, efetuando periodicamente o inventário físico e financeiro para efeito de balanço e auditorias;

VI – Manter registros e rigoroso controle sobre os medicamentos e produtos que causam dependência física e psíquica, de acordo com a legislação vigente;

VII – Estabelecer um sistema eficaz e seguro de dispensação de medicamentos e insumos, de forma a promover o seu uso racional;

VIII – Promover e divulgar informações técnicas ativas e passivas sobre medicamentos e outros produtos farmacêuticos;

5.1.1 DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE USO CONTINUO, ANTIMICROBIANO, CONTROLADOS E ANTICONCEPCIONAL.

Fornecimento de medicamento disponíveis na relação municipal de medicamentos

Tempo de entrega: Imediato

Requisitos para obtenção: cidadão que possua receituário com prescrição do medicamento

Documentações: Receita legível com a data, com o carimbo e assinatura do profissional que prescreveu.

Medicamento de uso contínuo: receita válida por 6 meses, levar RG do paciente.

Medicamento antimicrobiano: receita válida por 10 dias, levar RG do paciente, caso seja outra pessoa levar o RG também.

Medicamento controlados: receita válida por 1 mês, levar RG do paciente, caso seja outra pessoa levar o RG Também.

Medicamento anticoncepcional: receita válida por 1 ano, levar RG do paciente.

5.1.2 DISTRIBUIÇÃO DE INSUMOS PARA PREVENÇÃO DE DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS (DST)

Distribuição de camisinhas masculina e feminina e gel lubrificante.

Tempo de entrega: Imediato

Requisitos para obtenção: todos os cidadãos

Documentações: não é necessário apresentar documentação

5.1.3 PROGRAMA DE DISPENSAÇÃO DE INSUMOS PARA DIABÉTICOS INSULINO-DEPENDENTES

Fornecimento de aparelhos de glicemia, fitas e lancetas e seringas com agulha para aplicação de insulina.

Tempo de entrega: Imediato

Requisitos para Obtenção: Pacientes diabéticos que fazem uso de insulina, pedido pelo médico da família ou endocrinologista.

Documentação: Formulário padrão do programa preenchido, cópia do RG, Cópia da receita com o pedido e a cópia da receita onde conste a prescrição do uso contínuo de insulina.

5.1.4 DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE ALTO CUSTO

Fornecimento de medicamentos dos componentes especializados da Secretaria do Estado de São Paulo.

Tempo de entrega: conforme o calendário enviado pela Farmácia de Alto Custo de Ribeirão Preto.

Requisitos para obtenção: todos os cidadãos que se adequa ao protocolo.

Documentação: Conforme descrito no site www.saude.sp.gov.br

5.1.5 DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS DE AÇÃO JUDICIAL

Tempo de entrega: conforme a determinação judicial

Requisitos para obtenção: todos os cidadãos que entre com o processo.

Documentações: Cópia do processo determinado pelo juiz, cópia do RG e receita atualizada.

Ação judicial do Estado: Fornecido pelo Departamento Regional de Saúde XIII.

[Digite aqui]

Ação judicial do Município: Fornecido pela Prefeitura Municipal de Altinópolis.

5.2 COMPRAS EM SAÚDE

COMPETÊNCIAS

I - Solicitação de orçamento aos fornecedores.

SERVIÇOS PRESTADOS

- Recebimento das demandas enviadas pelas Unidades;
- Conferência dos materiais recebidos pelo Almoxarifado;
- Armazenamento e conservação dos materiais;
- Envio de notas fiscais ao setor de pagamento;
- Entrega dos materiais.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

- Ofício assinado e carimbado pela secretária.

6 - Melhor em Casa

ENDEREÇO: Rua Capitão José Esteves Jr. n° 888 – Jardim Esplanada

TELEFONE: (16) 3665-9564

E-MAIL: melhorcasa@altinopolis.sp.gov.br

EXPEDIENTE: De segunda á sexta-feira das 07:00 as 16:00 hrs.

COMPETENCIAS

- I - Ser estruturado na perspectiva das redes de atenção à saúde, tendo a atenção básica como ordenadora do cuidado e da ação territorial;
- II - Articular com os outros níveis da atenção à saúde, com serviços de retaguarda e incorporado ao sistema de regulação;
- III - Ser estruturado de acordo com os princípios de ampliação do acesso, acolhimento, equidade, humanização e integralidade da assistência;
- IV - Estar inserido nas linhas de cuidado por meio de práticas clínicas cuidadoras baseadas nas necessidades do usuário, reduzindo a fragmentação da assistência;
- V - Adotar modelo de atenção centrado no trabalho de equipes multiprofissionais e interdisciplinares;

[Digite aqui]

VI - Estimular a participação ativa dos profissionais de saúde envolvidos, do usuário, da família e do cuidador.

SERVIÇOS PRESTADOS

- Coleta para exames laboratoriais;
- Curativos;
- Administração Medicamentos;
- Cateterismo vesical;
- Atendimento de Fisioterapia;
- Visita Domiciliar;
- Orientações e cuidados com a saúde;
- Assistência de enfermagem;
- Assistência médica;
- Atendimento de fonoaudiologia;
- Assistência em Terapia Ocupacional;
- Oxigenoterapia domiciliar;
- Vacinação.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Cadastro atualizado no SIS;
Residir no município de Altinópolis;
Documentos pessoais;
Encaminhamento médico ou alta hospitalar.

7 - Espaço Terapêutico

ENDEREÇO: Rua Capitão José Esteves Jr. nº 888 – Jardim Esplanada

TELEFONE: (16) 3665-9563

E-MAIL: saudementalalti@gmail.com

EXPEDIENTE: De segunda á sexta-feira das 07:00 as 16:00 hrs.

COMPETENCIAS

I - Oferecer uma resposta efetiva às demandas de saúde mental do município através de equipe multidisciplinar para acompanhamento de transtornos mentais severos e persistentes e transtornos decorrentes do uso de álcool e outras drogas;

II - Oferecer suporte durante esse momento de pandemia, voltado para o acolhimento psicossocial aos familiares de pacientes vítimas do coronavírus e para os profissionais que lidam diariamente com a COVID-19;

III- Minimizar angústias, incertezas e proporcionar acolhimento psicológico social, desenvolvendo um ambiente mais humano e acolhedor aos familiares durante a pandemia.

SERVIÇOS PRESTADOS

- Atendimento psiquiátrico;
- Atendimento psicológico;
- Atendimento pós covid;
- Especialmente por meio de teleatendimentos devido ao distanciamento social, mas excepcionalmente de forma presencial, após distanciamento para os acometidos, seus familiares e profissionais da Saúde.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Cadastro atualizado no SIS;
Residir no município de Altinópolis;
Documentos pessoais;
Encaminhamento médico.
Demanda espontânea para atendimento psicológico;

8 - Centro Odontológico

ENDEREÇO: Rua Minas Gerais, nº458 – Bairro do Ginásio
TELEFONE: (16) 3665-9572
E-MAIL: odontologico@altinopolis.sp.gov.br
EXPEDIENTE: De segunda á sexta-feira das 07:00 as 16:00 hrs.

COMPETÊNCIAS

- I - Desenvolver em equipe ações de promoção de saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando à melhoria da qualidade de vida da população;
 - II - Desenvolver em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde;
 - III - Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal;
 - IV - Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças de saúde bucal, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade;
 - V - Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares;
- a. organização de grupos de discussão em saúde;
 - b. identificação de situações de risco;
 - c. participação no Conselho Local de Saúde;
 - d. atuação na capacitação de lideranças comunitárias para desenvolver ações em saúde;

- e. elaboração de materiais educativos envolvendo a participação dos indivíduos, famílias e comunidade;
- f. organização e execução de atividades de higiene bucal supervisionada.

8.1 CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS – CEO

SERVIÇOS PRESTADOS

- Atendimento de pacientes especiais;
- Cirurgias;
- Raspagem periodontal;
- Tratamento de canal (pré molares).

8.2 ESTRATÉGIA DE SAÚDE BUCAL - ESB

SERVIÇOS PRESTADOS

ESF ORLANDO JOSE

ESF SANTA CRUZ

ESF CENTRAL e RURAL

- Nas unidades de saúde com equipe de Estratégia Saúde Bucal (ESF), há um acompanhamento multidisciplinar e atenção a grupos específicos como hipertensos, diabetes, fumantes, grávidas.
- Promoção de hábitos de higiene oral;
- Prevenção de doenças bucais (cárie, doenças gengivais) pela aplicação de selantes, gel de flúor, profilaxia;
- Atendimento de urgências e emergências odontológicas;

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Cadastro atualizado no SIS;

Residir no município de Altinópolis;

Documentos pessoais;

Agendamento prévio.

9 - Laboratório de Prótese

ENDEREÇO: Rua Minas Gerais, nº458 – Bairro do Ginásio

TELEFONE: (16) 3665-9572

E-MAIL: odontologico@altinopolis.sp.gov.br

EXPEDIENTE: De segunda á sexta-feira das 07:00 as 16:00 hrs.

COMPETÊNCIAS

- Confeccionar prótese dentaria.

SERVIÇOS PRESTADOS

- Instalação de Prótese Dentária.
- Adaptação de Prótese Dentária.
- Moldagem dento-gengival p/ Construção de Prótese Dentária.
- Reembasamento e Conserto de Prótese Dentária.

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Cadastro atualizado no SIS;
Residir no município de Altinópolis;
Documentos pessoais;
Avaliação odontológica.

10 - Centro de Fisioterapia

ENDEREÇO: Rua José Luíz Camilo nº00 – Jardim Luiza
TELEFONE: (16) 3665-9598
E-MAIL: secretaria.saude@altinopolis.sp.gov.br
EXPEDIENTE: De segunda á sexta-feira das 07:00 as 19:00 hrs.

COMPETENCIAS

- I - Respeitar os princípios éticos inerentes ao exercício profissional;
- II - Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, sensibilizados e comprometidos com o ser humano, respeitando-o e valorizando-o;
- III - Atuar multiprofissionalmente, interdisciplinarmente e transdisciplinarmente com extrema produtividade na promoção da saúde baseado na convicção científica, de cidadania e de ética;
- IV - Reconhecer a saúde como direito e condições dignas de vida e atuar de forma a garantir a integralidade da assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;
- V - Contribuir para a manutenção da saúde, bem estar e qualidade de vida das pessoas, famílias e comunidade, considerando suas circunstâncias éticas, políticas, sociais, econômicas, ambientais e biológicas;
- VI - Realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar um diagnóstico cinético-funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas,

objetivando tratar as disfunções no campo da Fisioterapia, em toda sua extensão e complexidade, estabelecendo prognóstico, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica;

VII - Elaborar criticamente o diagnóstico cinético funcional e a intervenção fisioterapêutica, considerando o amplo espectro de questões clínicas, científicas, filosóficas éticas, políticas, sociais e culturais implicadas na atuação profissional do fisioterapeuta, sendo capaz de intervir nas diversas áreas onde sua atuação profissional seja necessária;

VIII - Exercer sua profissão de forma articulada ao contexto social, entendendo-a como uma forma de participação e contribuição social;

IX - Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde públicos ou privados, além de assessorar, prestar consultorias e auditorias no âmbito de sua competência profissional;

X - Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios;

XI - Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o indivíduo e os seus familiares sobre o processo terapêutico;

XII - Manter a confidencialidade das informações, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral;

XIII - Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde;

XIV - Manter controle sobre a eficácia dos recursos tecnológicos pertinentes à atuação fisioterapêutica garantindo sua qualidade e segurança;

XV - Conhecer métodos e técnicas de investigação e elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos;

XVI - Conhecer os fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos da Fisioterapia;

XVII - Seus diferentes modelos de intervenção.

SERVIÇOS PRESTADOS

- Atendimento individual e em grupo;
- Visita domiciliar;
- Avaliação fisioterapêutica;
- Reabilitação ortopédica e traumatologia;
- Reabilitação neurológica;
- Reabilitação cardiopulmonar;
- Reabilitação uro-ginecológica;
- Reabilitação oncológica;
- Reabilitação pediátrica;

REQUISITOS NECESSÁRIOS

Cadastro atualizado no SIS;

Residir no município de Altinópolis;

Documentos pessoais;
Encaminhamento médico.

11 - Estratégias de Saúde da Família

ESF Wagner Zuccolotto
ENDEREÇO: Rua José Garcia de Figueiredo, nº950
TELEFONE: (16) 3665-9571
E-MAIL: esfwagner@altinopolis.sp.gov.br
EXPEDIENTE: De segunda á sexta-feira das 07:00 as 16:00 hrs.

ESF Rural
ENDEREÇO: Rua Campos Sales, nº 365
TELEFONE: (16) 3665-9566
E-MAIL: psfrural@altinopolis.sp.gov.br

EXPEDIENTE: De segunda á sexta-feira das 07:00 as 16:00 hrs.

ESF Central Edson Dutra Barroso
ENDEREÇO: Rua Campos Sales, nº 365
TELEFONE: (16) 3665-9566
E-MAIL: psfcentral@altinopolis.sp.gov.br
EXPEDIENTE: De segunda á sexta-feira das 07:00 as 16:00 hrs.

ESF Santa Cruz
ENDEREÇO: Rua Fioravante Malagutti, nº100 – Figueiredo Walter
TELEFONE: 16) 3665-9568
E-MAIL: esfsantacruz@altinopolis.sp.gov.br
EXPEDIENTE: De segunda á sexta-feira das 07:00 as 16:00 hrs.

ESF Orlando José
ENDEREÇO: Rua Luiza Helwing de Figueiredo, S/N – Jardim Luiza

TELEFONE: (16) 3665-9612
E-MAIL: esforlandojose@altinopolis.sp.gov.br
EXPEDIENTE: De segunda á sexta-feira das 07:00 as 16:00 hrs.

ESF Waldomiro Jorge Ramos
ENDEREÇO: Rua Mato Grosso S/N – Quinta da Boa Vista
TELEFONE: (16) 3665-9569

E-MAIL: esfwaldomiro@altinopolis.sp.gov.br

EXPEDIENTE: De segunda á sexta-feira das 07:00 as 16:00 hrs.

COMPETENCIAS

I - Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território;

II - Definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;

III - Diagnóstico, programação e implementação das atividades segundo critérios de Risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais frequentes;

IV - Prática do cuidado familiar ampliado, efetivada por meio do conhecimento da estrutura e da funcionalidade das famílias, que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade;

V - Trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

VI - Promoção e desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;

VII - Valorização dos diversos saberes e práticas na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos de confiança com ética, compromisso e respeito;

VIII - Promoção e estímulo à participação da comunidade no controle social, no planejamento, na execução e na avaliação das ações; e

IX - Acompanhamento e avaliação sistemática das ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho.

SERVIÇOS PRESTADOS

- Consultas Individuais e coletivas;
- Saúde Bucal (Exceto no Centro de Wagner Zuccolotto e Waldomiro Jorge Ramos);
- Vacinação;
- Coleta para exames laboratoriais: sangue, urina e fezes;
- Realização de ECG;
- Curativos;
- Administração Medicamentos;
- Glicemia Capilar;
- Aferição de Pressão Arterial;
- Inaloterapia;
- Puericultura;
- Antropometria e acompanhamento do Programa Bolsa Família;

- Tratamento e acompanhamento de pacientes diabéticos e hipertensos;
- Desenvolvimento das ações de controle da dengue. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE;
- Pré-natal e Puerpério;
- Planejamento familiar;
- Teste rápido de HIV/Sífilis e Hepatites B e C;

- Acolhimento mãe-bebê após alta na maternidade;
- Rastreamento de câncer de colo uterino (preventivo) e câncer de mama;
- Acompanhamento de doenças crônicas;
- Atendimento de Fonoaudiologia;
- Ações de promoção da saúde e proteção social na comunidade;
- Visita Domiciliar (Somente nas ESFs);
- Dispensação de Medicamentos;
- Serviço de Esterilização Voluntária;
- Distribuição gratuita de preservativos femininos, masculinos, gel lubrificantes;
- Campanha Fique Sabendo no dia 1º de dezembro “Luta Mundial contra a Aids;
- Orientações e cuidados com a saúde;
- Assistência de enfermagem;
- Assistência psicológica (acompanhamento, aconselhamento e apoio).

REQUISITOS NECESSÁRIOS

- Cadastro atualizado no SIS;
- Residir na área de abrangência da unidade de saúde;
- Documentos pessoais e cartão SUS;

SEÇÃO	ENDEREÇO	TELEFONE	E-MAIL	HORÁRIO
Secretaria da Saúde	Rua Major Garcia, nº 144	(16) 3665-9557	secretaria.saude@altinopolis.sp.gov.br	07:00 as 17:00 hrs
ESF Wagner Zuccolotto	Rua José Garcia de Figueiredo, nº950	(16) 3665-9571	esfwagner@altinopolis.sp.gov.br	07:00 as 16:00 hrs
ESF Santa Cruz	Rua Fioravante Malagutti, nº100	(16) 3665-9568	esfsantacruz@altinopolis.sp.gov.br	07:00 as 16:00 hrs
ESF Orlando José	Rua Luiza Helwing de Figueiredo, S/N	(16) 3665-9612	esforlandojose@altinopolis.sp.gov.br	07:00 as 16:00 hrs
ESF Waldomiro Jorge Ramos	Rua Mato Grosso S/N	(16) 3665-9569	esfwaldomiro@altinopolis.sp.gov.br	07:00 as 16:00 hrs
ESF Central Edson Dutra Barroso	Rua Campos Sales, nº365	(16) 3665-9566	psfcentral@altinopolis.sp.gov.br	07:00 as 16:00 hrs
ESF Rural	Rua Campos Sales, nº 365	(16) 3665-9566	psfrural@altinopolis.sp.gov.br	07:00 as 16:00 hrs
Centro Odontológico	Rua Minas Gerais, nº458	(16) 3665-9572	odontologico@altinopolis.sp.gov.br	07:00 as 16:00 hrs
Centro de Fisioterapia	Rua José Luiz Camilo nº00	(16) 3665-9598	secretaria.saude@altinopolis.sp.gov.br	07:00 às 20:00 hrs
Centro de Especialidades	Rua Maranhão nº 460	(16) 3665-9637	especialidades@altinopolis.sp.gov.br	07:00 às 17:00 hrs
Vigilância em Saúde	Rua Coronel Joaquim Alberto nº 569	(16) 3665-9623/ (16) 3665-9624	vigilancia.saude@altinopolis.sp.gov.br	07:00 às 17:00 hrs
Transporte da Saúde e SAMU	Rua Luiza Helwing nº 00	(16) 3665-9600 (16) 3665-9561	saudetransportealtinopolis@gmail.com	24 horas
Espaço Terapêutico	Rua Capitão José Esteves Jr. nº 888	(16) 3665-9664	saudementaltati@gmail.com	07:00 às 16:00 hrs

Melhor em Casa	Rua Capitão José Esteves Jr. n° 888	(16) 3665-9564	melhorcasa@altinopolis.sp.gov.br	07:00 às 16:00 hrs
Farmácia Municipal	Rua Campos Sales, n° 411	(16) 3665-9611	farmacia@altinopolis.sp.gov.br	07:00 às 17:00 hrs

