



## Carta de Serviços aos Usuários

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelo órgão público. Além de disponibilizar os serviços municipais, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Nesta página, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento.

Além de aproximar a Administração aos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

Eventuais manifestações (reclamações, denúncias, elogios, dúvidas e outros) sobre a prestação dos serviços poderão ser realizadas através dos seguintes meios:

**Físico:** Diretamente na Secretaria/Setor pretendido ou através do Setor de Protocolo – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP – Centro Administrativo Municipal “Dr. Jesus Adib Abi Chedid”, devendo apresentar documento de identidade, comprovante de endereço e preenchimento de requerimento.

**Aplicativo:** Através do aplicativo – E-Ouve:  
[https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.eouve.todos&hl=pt\\_BR](https://play.google.com/store/apps/details?id=br.com.eouve.todos&hl=pt_BR) –  
Android/IOS.

**Site:** <https://eouve.com.br/#/ouvidoria>

Os atendimentos em todas as Secretarias são realizados pessoalmente, via telefone ou por mensagem eletrônica.

Os prazos máximos para a prestação dos serviços variam de acordo com a solicitação. Alguns são solucionados de imediato e outros de acordo com a demanda solicitada, em até 20 (vinte) dias. Caso necessário, este prazo será prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias, conforme Lei Municipal nº 4001 de 2017 que dispõe sobre o acesso a informações e cria o serviço de informações ao cidadão no âmbito municipal.



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

Terão prioridade no atendimento físico, os idosos com mais de 60 (sessenta) anos; as pessoas com deficiência (PCD); gestantes; lactantes; pessoas com Transtorno do Espectro Autista ou acompanhada delas e pessoas acompanhadas de criança de colo.

Os atendimentos físicos realizados no Setor de Protocolo ou os realizados eletronicamente pelo aplicativo ou site, gerarão número de protocolo onde poderá ser acompanhado seu andamento.

Outras informações necessárias quanto aos prazos, documentos a serem apresentados e outros esclarecimentos poderão ser obtidos nas secretarias e demais setores descritos abaixo:

### **GABINETE DO PREFEITO**

PREFEITO: DR. ELMIR KALIL ABI CHEDID

VICE-PREFEITO: ANTONIO LUIGI ÍTALO FRANCHI *"in memorian"*

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "DR. JESUS ADIB ABI CHEDID" – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [gabineteadm@serranegra.sp.gov.br](mailto:gabineteadm@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-9702/(19) 3892-9703

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

### **CHEFIA DE GABINETE**

CHEFE DE GABINETE: MARCELO ESTEVAM ALBERTINI (EM EXERCÍCIO)

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "DR. JESUS ADIB ABI CHEDID" – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [gabineteadm@serranegra.sp.gov.br](mailto:gabineteadm@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-9702/(19) 3892-9703

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

**COMPETÊNCIAS:** Prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional; preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Coordenador Jurídico do Município; responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito; promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal; coordenar a estratégia de atuação e de comunicação da Administração Pública Municipal, bem como promover a articulação interna e federativa do Poder Executivo, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação; coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais; incentivar, promover e coordenar a participação popular na Administração Municipal; promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas Estadual e Federal de Governo, Municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública; efetuar o gerenciamento de projetos e convênio e desenvolver ações para captação de recursos junto a todas as esferas governamentais; promover a integração e a participação das entidades públicas, privadas e a sociedade civil organizada, nas relações com o poder público; articular e integrar institucionalmente as ações de governo; promover a execução da política organizacional de relações com órgãos locais dos Governos Estadual e Federal, visando a implementação de projetos para obtenção de recursos; coordenar todos os trâmites dos processos para a obtenção dos respectivos convênios e/ou contratos; fazer o acompanhamento da execução dos projetos que forem firmados; proceder a identificação de oportunidades de cooperação técnica, institucional ou parceria com organizações públicas e privadas; Desenvolver ações e projetos para captação de recursos junto a todas as esferas governamentais; garantir a representação do Poder Executivo perante todos os Conselhos Municipais; coordenar e implementar ações governamentais voltadas à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais; ao combate à corrupção; e à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; administrar e controlar os diversos serviços do Gabinete; exercer o controle orçamentário no âmbito do Gabinete; executar atividades administrativas no âmbito do Gabinete; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito do Gabinete; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

### **COORDENADORIA JURÍDICA**

COORDENADOR JURÍDICO: DR. ATILIO J. G. SILOTO

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "DR. JESUS ADIB ABI CHEDID" - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [atilio.siloto@serranegra.sp.gov.br](mailto:atilio.siloto@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-9706

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica e de representar o Município judicial e extrajudicialmente em quaisquer situações em que ele seja parte.



## **FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**

PRESIDENTE: DEBORAH AGUILAR MOLINA ABI CHEDID

ENDEREÇO: Avenida Juca Preto, nº 527 – Bairro das Palmeiras – Serra Negra/SP

EMAIL: [fundosocial@serranegra.sp.gov.br](mailto:fundosocial@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3842-2466

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

ATRIBUIÇÕES: Mobilização da comunidade e da Administração para atender as necessidades das pessoas e famílias em estado de vulnerabilidade social; promover campanhas solidárias, cursos profissionalizantes, palestras informativas e demais funções inerentes.

## **RECEPÇÃO DO GABINETE:**

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL “DR. JESUS ADIB ABI CHEDID” - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [gabineteadm@serranegra.sp.gov.br](mailto:gabineteadm@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-9701

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

ATRIBUIÇÕES: Atendimento ao público em geral quanto aos serviços diversos relativos à administração Municipal; esclarece dúvidas; presta informações; faz encaminhamento de demandas; realização de protocolos; dentre outras.

## **SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO**

### **RURAL:**

SECRETÁRIO MUNICIPAL: NILTON LUIZ BIGARELLI

ENDEREÇO: Praça Lions Internacional, 68, Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [agricultura@serranegra.sp.gov.br](mailto:agricultura@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-2933

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Implantar e desenvolver atividades relativas ao incremento da agropecuária; incentivar e assistir o agricultor, disponibilizando as cotações dos principais produtos agrícolas; incentivar todas as cadeias produtivas através da formação de associações e cooperativas; implementar programas que visem beneficiar o agricultor através de convênios firmados entre a União, o Estado e iniciativa privada; prestar assistência técnica quanto à análise e preparo do solo; executar e organizar campanhas de vacinação antirrábica; promover cursos livres voltados a agricultura; prestar assistência médico-veterinária aos produtores, visando agregar valor ao produto e melhorar as condições sanitárias do rebanho com o acompanhamento da campanha federal de vacinação contra a febre aftosa e raiva em herbívoros; realizar campanha de controle de vetores e artrópodes em conjunto com a vigilância epidemiológica da



municipalidade; zelar pela manutenção da área verde dos parques e jardins do município; inspecionar produtos de origem animal e vegetal na propriedade; desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência e zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

### **CORTE DE ÁRVORES**

Para solicitar Corte de Árvores:

- Solicitar através de requerimento no Setor de Protocolo, apresentando os seguintes documentos: cópia do RG ou CNH, cópia do Comprovante de endereço, cópia de Espelho do IPTU, e se possível anexar fotos da árvore.

### **PODA DE ÁRVORES**

Para solicitar Poda de Árvores:

- Solicitar na Secretaria de Agricultura, apresentando os seguintes documentos: RG, CPF, Telefone para contato e comprovante de Endereço. A solicitação deve ser feita presencialmente. NÃO ACEITAMOS SOLICITAÇÕES POR TELEFONE.

### **SERVIÇOS DA PATRULHA AGRÍCOLA:**

A Solicitação pode ser feita presencialmente, ou por telefone, sendo necessário apresentar ou informar os números: RG, CPF, Endereço e Telefone.

Após preenchimento da solicitação, será emitida guia de pagamento pelo Setor de Tributação. Após o boleto ser gerado e pago, o solicitante deve levar o comprovante de pagamento na Secretaria para que os serviços sejam agendados.

### **PET CONTAINER**

Para solicitar Consulta no Pet Container:

A Solicitação é feita através do Telefone de número: 19 3842-2815 ou de forma presencial. Para agendar a consulta é necessário que o solicitante possua inscrição no Cadastro Único, o qual é feito no CRAS (Rua Santo Antônio, nº 02 – Bairro das Palmeiras). Sem esta inscrição não será permitido o agendamento de consulta.

### **DEMAIS SERVIÇOS:**



GDAVE - Gestão de Defesa Animal e Vegetal; SIM – Para o comércio de mel e solicitação de vacinação de bovinos, brucelose e raiva.

Atendimento presencial na Secretaria. Dúvidas poderão ser esclarecidas por telefone.

## **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

SECRETÁRIA MUNICIPAL: DANIELE BRANDINI PACHIONI

ENDEREÇO: Rua Capitão José Bruschini, nº 107, Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [sads.serranegra@gmail.com](mailto:sads.serranegra@gmail.com)

TELEFONE: (19) 3892-5296

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Consolidar a gestão da assistência social através da elaboração e gerenciamento das ações socioassistenciais no município de Serra Negra enquanto política pública de direito do cidadão e dever do Estado no sistema de proteção social; garantir nos sistemas de proteção social as condições de sobrevivência, autonomia, acolhida, convivência familiar e comunitária, ofertando serviços territorializados em áreas de maior vulnerabilidade e riscos sociais; coordenar e implementar a Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social/SUAS no Município; elaborar e apresentar o Plano Municipal de Assistência Social, a cada quatro anos, para aprovação no Conselho Municipal de Assistência Social, orientando-se pela regularidade quanto à oferta dos serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social; divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como o diagnóstico sócio territorial que precederá a sua elaboração; garantir a implementação do SUAS nas unidades centralizadas e descentralizadas assegurando o comando único das ações da assistência social no município; implementar serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial a fim de prevenir, proteger e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais, integrando a rede pública e privada, com vínculo ao SUAS, através dos serviços ofertados; desenvolver ações Inter setoriais e transversais para o atendimento das demandas de proteção social com vistas ao enfrentamento e superação da pobreza; submeter à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social a Proposta Orçamentária, o Plano de aplicação dos recursos financeiros do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como a prestação de contas dos recursos vinculados; implementar o sistema de informatização da rede de assistência social com o objetivo de monitoramento e controle das ações, avaliação dos serviços ofertados, bem como planejamento sistemático e continuado das proteções mantidas aos usuários; implementar o sistema de informatização e cadastro de entidades e organizações de assistência social no município; implementar e monitorar a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS no nível municipal viabilizando capacitação continuada a toda equipe de trabalho da Secretaria; estabelecer estratégias de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial; estabelecer diretrizes, em consonância



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

com a legislação federal para chamamento público quanto à prestação de serviços socioassistenciais e regulação das relações entre o município e organizações sociais; coordenar Programas de Transferência de Renda, Benefícios Continuados e Eventuais, articulando-os aos programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial e demais políticas públicas; elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social, destinando recursos para custeio de benefícios eventuais, ações emergenciais e de calamidade pública; organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços de proteção social básica e especial, alimentando os sistemas de vigilância estadual e federal; prestar contas dos recursos públicos para o Conselho Municipal de Assistência Social com demonstrativos de receitas e despesas das fontes nas três esferas de governo, submetendo-os à aprovação do colegiado; cumprir as exigências referente à condição de gestão plena da assistência social de acordo com a Norma Operacional Básica do SUAS; garantir o fortalecimento das instâncias de pactuação e deliberação dos mecanismos de controle social de acordo com os princípios legais da federação; gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas municipais de saúde e educação, bem como com os demais responsáveis pelas políticas socioeconômicas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas; atuar prioritariamente junto aos cidadãos, famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco e vulnerabilidades sociais, em especial, crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiências, visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos sociais por meio de ações de Proteção Social Básica através do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e Proteção Especial através do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social); organizar conjunto de programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município; prestar auxílio junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda; prestar serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumpridores de medidas socioeducativas em meio aberto de forma organizada nos Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS; viabilizar atendimento e dar apoio a pessoas com deficiência e a idosos de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município; viabilizar atendimento e dar apoio a crianças, adolescentes e adultos em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município; promover gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sócias no município; coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

Social, observando as propostas das conferências municipal, estadual e nacional e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social; qualificar de forma sistemática e continuada os recursos humanos no campo da assistência social; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

### CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Endereço: Rua Santo Antônio, 02 – Bairro das Palmeiras.

EMAIL: [cras@serranegra.sp.go.br](mailto:cras@serranegra.sp.go.br)

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

Telefones: 3892-4790 (ligações e WhatsApp) / 3842-2437 (apenas ligações)

**Público-Alvo:** Famílias e/ou indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

**Objetivo:** Organizar e ofertar serviços da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), prevenindo a ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais nos territórios, por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso das famílias aos direitos e cidadania.

**Atividades:**

Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF;

Atendimento e encaminhamento aos programas, projetos, serviços e benefícios:

Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Programa Bolsa Família, Tarifa Social de Energia Elétrica, Contribuição Facultativa de Baixa Renda, Carteira da Pessoa Idosa, entre outros).

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (crianças, adolescentes e idosos),

Benefício de Prestação Continuada;

Benefícios Eventuais;

Programa Frente Popular de Trabalho;

Ações Complementares através de cursos, oficinas e atividades.

### CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Endereço: Rua Cap. José Bruschini, 42 - Centro

Telefones: 3892-7970

EMAIL: [creas@serranegra.sp.gov.br](mailto:creas@serranegra.sp.gov.br)

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

**População Alvo:** Atendimento as famílias e indivíduos em situação de risco, de violência ou de outras formas de violação de direitos.

**Objetivo:** Organizar e ofertar serviços de proteção social especial do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

**Atividades:**





## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI;  
Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida - LA, e de Prestação de Serviços à Comunidade - PSC;  
Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias;  
Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

### **CONSELHO TUTELAR**

ENDEREÇO: Rua 14 de Julho, nº 45 - Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [conselhotutelar.serranegra@gmail.com](mailto:conselhotutelar.serranegra@gmail.com)

TELEFONE: (19) 3892-3050

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

**Público-alvo:** Atendimento as famílias e indivíduos em situação de risco, de violência ou de outras formas de violação de direitos.

**Objetivo:** O Conselho Tutelar é um órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente. Têm como responsabilidade o atendimento às crianças, adolescentes e suas famílias, recebendo denúncias e aplicando as medidas de proteção, sempre que os direitos reconhecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) forem ameaçados e violados.

**Principais atividades:** Aplicar medidas de proteção; encaminhamento da criança ou do adolescente aos pais ou responsável; orientação, apoio e acompanhamento temporários; matrícula e frequência obrigatória em unidades de ensino; inclusão em serviços e programas oficiais; requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial, entre outros.

**Forma de acesso:** Qualquer cidadão pode acionar o Conselho Tutelar e fazer uma denúncia anônima. Ao tomar conhecimento desses casos, devem aplicar ou requerer das autoridades competentes as medidas necessárias para a proteção integral da criança ou do adolescente.

---

### **PROGRAMAS, PROJETOS, SERVIÇOS E BENEFÍCIOS**

---

#### **Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF**

**Onde procurar:** CRAS

**Público-alvo:** Famílias em situação de vulnerabilidade social.

**O que é:** O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida. Prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo

**Procedimentos e critérios para o acesso:** Entrar em contato com o CRAS ou comparecer presencialmente para realização da acolhida.



### **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal**

**Onde procurar:** CRAS

**Público-alvo:** Famílias com renda de até meio salário-mínimo por pessoa ou renda total familiar de até três salários-mínimos.

**O que é:** O Cadastro Único é um conjunto de informações sobre as famílias brasileiras em situação de pobreza e extrema pobreza.

Essas informações são utilizadas pelo Governo Federal, pelos Estados e pelos municípios para implementação de políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida dessas famílias. É considerado como porta de entrada para diversos programas e serviços socioassistenciais.

**Procedimentos e critérios para o acesso:** Entrar em contato com o CRAS e agendar um horário para atendimento.

No dia e horário agendados, a pessoa responsável pela família deve levar os documentos solicitados e responder às perguntas do cadastro. Essa pessoa deve fazer parte da família, morar na mesma casa e ter pelo menos 16 anos.

Para o responsável pela família, de preferência uma mulher, é exigido o CPF ou Título de Eleitor, RG, Certidão de Nascimento ou Casamento. Para os demais membros da família, basta apresentar um dos seguintes documentos (Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; CPF; RG; Carteira de Trabalho ou Título de Eleitor).

Não é necessário apresentar todos os documentos, mas quanto mais documentos a família apresentar, mais consistente o cadastro será. Alguns programas e benefícios exigem o CPF de todos os membros da família, inclusive crianças, portanto, sugerimos que a família providencie tais documentos. Também é obrigatório levar um comprovante de endereço (que pode ser conta de água ou luz) de preferência no nome do responsável familiar ou de algum membro da família.

**Observação:** é obrigatória a atualização do Cadastro Único pelo menos uma vez a cada dois anos, ou a cada alteração de renda, membro familiar ou endereço.

**Programas que utilizam o Cadastro Único como base para seleção:**

- Programa Bolsa Família
- Benefício de Prestação Continuada
- Tarifa Social de Energia Elétrica
- Carteira da Pessoa Idosa
- Contribuição ao INSS para Pessoas de Baixa Renda
- Isenção de Pagamento de Taxa de Inscrição em Concursos Públicos Federais
- Identidade Jovem (ID Jovem)
- Passe Livre para Pessoas com Deficiência
- Seleção para Programas Estaduais (Vivaleite, etc.)
- Demais serviços assistenciais

### **Programa Bolsa Família**

**Onde procurar:** CRAS

**Público-alvo:** Famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza.

**Objetivo:** Combater a pobreza, a fome e outras formas de privação através da transferência de renda direta. Promover a segurança alimentar e nutricional além do acesso à rede de



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

serviços públicos, em especial, saúde, educação, segurança alimentar e assistência social através das condicionalidades do programa.

### **Procedimentos e critérios para o acesso:**

- Estar inscrito no Cadastro Único e com dados atualizados nos últimos dois anos;
- Cumprir os critérios de renda para participação no Programa;
- Caso ainda não possua CadÚnico, o responsável familiar deverá comparecer ao CRAS para receber as primeiras orientações e agendar seu atendimento. O agendamento também pode ser realizado por telefone ou WhatsApp.
- No dia agendado, deve trazer todos os documentos solicitados para avaliação socioeconômica e inclusão/atualização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
- Mesmo dentro dos critérios, a família só será contemplada após avaliação e seleção pelo Governo Federal.
- Após seleção e concessão do PBF, o CRAS entrará em contato com o responsável familiar solicitando sua presença na Reunião de Acolhida, onde os técnicos explicarão as regras de permanência no Programa e suas Condicionalidades.
- Considera-se família todas as pessoas que vivem sob um mesmo teto.
- É ilegal haver dois cadastros em uma mesma unidade familiar.

### **Benefício de Prestação Continuada – BPC**

**Onde procurar:** CRAS

**Público-alvo:** Idoso a partir de 65 anos e pessoas com deficiência que compõem família com renda per capita de até  $\frac{1}{4}$  do salário-mínimo.

**Objetivo:** garantia de um salário-mínimo mensal à pessoa com deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção nem de tê-la provida por sua família.

### **Procedimentos e critérios para o acesso:**

- Idoso: idade igual ou superior de 65 anos;
- Deficiente: pessoa que tem impedimentos de longo prazo (que produza efeitos pelo prazo mínimo de 2 anos) de natureza física, mental, intelectual ou sensorial estando sujeito à avaliação médica pericial pelo médico perito do INSS;
- Inclusão ou atualização de Cadastro Único;
- Renda: a renda mensal per capita deve ser inferior a  $\frac{1}{4}$  (um quarto) do salário-mínimo;
- Não serão computados como renda mensal bruta familiar:
  - I - Benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;
  - II - Valores oriundos de programas sociais de transferência de renda;
  - III - Bolsas de estágio curricular;
  - IV - Pensão especial de natureza indenizatória e benefícios de assistência médica;
  - V - Remuneração da pessoa com deficiência na condição de aprendiz;
  - VI - O BPC já concedido a uma pessoa idosa ou com deficiência da mesma família.
- Família: considera-se família para cálculo da renda per capita para o BPC aquela composta pelo requerente, o cônjuge ou companheiro, os pais e, na ausência de um deles, a madrasta



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

ou o padrasto, os irmãos solteiros, os filhos e enteados solteiros e os menores tutelados, desde que vivam sob o mesmo teto.

- O requerente deverá entrar em contato com o CRAS via telefone, WhatsApp ou presencialmente para agendamento prévio e orientações iniciais.

### **Tarifa Social de Energia Elétrica**

**Onde procurar:** CRAS

**Público-alvo:** Famílias de baixa renda.

**Procedimentos e critérios para o acesso:**

- Ter renda mensal per capita de até meio salário-mínimo;
- Estar inscrito no Cadastro Único e com dados atualizados nos últimos dois anos;
- Entrar em contato com o CRAS para agendar seu atendimento e realizar inclusão/atualização no CadÚnico, se necessário;
- A conta de energia elétrica deve estar em nome do responsável familiar do CadÚnico.
- Se dentro de critérios, a concessão do benefício pode ocorrer automaticamente na conta de energia em até 90 dias.

### **Carteira da Pessoa Idosa (gratuidade na passagem de ônibus interestadual)**

**Onde procurar:** CRAS

**Público-alvo:** Pessoa idosa a partir dos 60 anos.

**Objetivo:** Possibilitar a reserva de 02 vagas gratuitas ou desconto de 50%, no mínimo, no valor das passagens de transportes interestaduais, quando excederem as vagas gratuitas.

**Procedimentos e critérios para o acesso:**

- Possuir idade igual ou superior a 60 anos;
- Estar inscrito no Cadastro Único e manter seus dados atualizados a cada dois anos;
- Ter renda (individual) igual ou inferior a 02 salários-mínimos;
- Solicitar a confecção da Carteira da Pessoa Idosa no CRAS, aguardando prazo de até 60 dias da data de inclusão ou atualização do Cadastro Único.

**Mais informações:**

- A Carteira do Idoso e a gratuidade de que trata as informações em questão não se aplicam ao transporte de ônibus ENTRE Municípios e DENTRO do Município, apenas no transporte INTERESTADUAL (entre Estados). Para estes serviços, o idoso deve procurar os guichês das empresas de transporte pessoalmente para receber as orientações.

### **Contribuição de 5% junto ao INSS para Contribuinte Facultativo sem renda própria**

**Onde procurar:** CRAS

**Público-alvo:** Pessoas que não exercem atividade remunerada, que compõem famílias de baixa renda e que desejam contribuir junto ao INSS.

**Procedimentos e critérios para o acesso:**

- Estar inscrito no Cadastro Único e com dados atualizados nos últimos dois anos;
- Possuir renda familiar de até 02 salários-mínimos;
- Dedicar-se exclusivamente ao trabalho doméstico no âmbito de sua residência;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

- Não receber qualquer tipo de renda própria como: autônomo, bico, trabalhador temporário em área rural, empregado sem carteira de trabalho assinada, trabalhador doméstico sem carteira de trabalho assinada, estagiário remunerado Ajuda/doação regular de não morador; Aposentadoria, aposentadoria rural, pensão ou BPC/LOAS; Seguro-desemprego; Pensão alimentícia;
- Em posse do comprovante de cadastro do CadÚnico com o número do NIS em mãos, deverá procurar pelo INSS para iniciar sua contribuição.

### **Isenção de Taxas em Concursos Públicos**

**Onde procurar:** CRAS

**Público-alvo:** Famílias de baixa renda.

**Procedimentos e critérios para o acesso:**

- Estar inscrito no Cadastro Único e com dados atualizados nos últimos dois anos;
- Ter renda com renda mensal per capita de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos.

**Mais informações:**

- O edital do concurso público definirá a forma de apresentação e os prazos necessários para a solicitação de isenção, além de divulgar a resposta ao candidato;
- É importante lembrar que qualquer cadastro novo necessitará de um prazo mínimo de 45 dias para que seja identificado na base do Cadastro Único.

### **ID Jovem**

**Onde procurar:** CRAS

**Objetivo:** documento que possibilita acesso aos benefícios de meia-entrada em eventos artístico-culturais e esportivos, além de vagas gratuitas ou com desconto no sistema de transporte coletivo interestadual, conforme disposto no Decreto 8.537/2015.

**Público-alvo e critérios para o acesso:** Jovens com idade entre 15 e 29 anos, pertencentes à família com renda familiar mensal de até dois salários-mínimos e inscritos no Cadastro Único do Governo Federal, com informações atualizadas há pelo menos 24 meses.

**Mais informações:**

- Estar inscrito no Cadastro Único e com dados atualizados nos últimos dois anos;
- Realizar a inscrição no CadÚnico, caso esteja dentro de critérios e ainda não possui o mesmo;
- É importante lembrar que qualquer cadastro novo necessitará de um prazo mínimo de 45 dias para que seja identificado na base do Cadastro Único.
- Após o prazo e com o número do NIS em mãos, o jovem irá baixar o aplicativo chamado ID JOVEM no celular e emite sua carteirinha virtual. Caso não possua celular, a emissão é feita via internet.

### **Benefícios Eventuais – Concessão de Cestas Básicas**

**Onde procurar:** CRAS

**Público-alvo:** Destina-se a pessoas e famílias que estejam em vulnerabilidade social, ocasionada pela ausência de renda ou por esta ser insuficiente para suprir as necessidades básicas de alimentação, tendo prioridade famílias não beneficiárias de programas de



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

transferência de renda ou famílias não atendidas por outros projetos, programas, serviços e benefícios.

### **Procedimentos e critérios para o acesso:**

- O requerente deverá entrar em contato com o CRAS para agendamento prévio e orientações iniciais;
- É obrigatória a inscrição e manutenção dos dados da família no Cadastro Único;
- Após avaliação social, a concessão ou não do benefício obedecerá a critérios específicos de acordo com a necessidade atual da família;
- Por se tratar de provisão suplementar e provisória, O número de cestas básicas é determinado de acordo com cada avaliação social.

### **Benefícios Eventuais – Auxílio Moradia (Aluguel Social) e Abrigamento Temporário em razão de Calamidades e Emergências**

**Onde procurar:** Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

**Público-alvo:** Destina-se a famílias e indivíduos que tiveram sua residência atingida por intempéries, calamidades e emergências, e que tiveram sua residência interditada pela Defesa Civil diante de risco iminente.

**O que é:** Em caráter de urgência, o auxílio será concedido na forma de abrigo comunitário, bens de consumo ou em pecúnia. O auxílio moradia será concedido apenas em caráter excepcional para famílias em situação de graves riscos avaliadas pela Defesa Civil e os serviços socioassistenciais, sempre mediante análise e aprovação do Gestor Municipal da Política de Assistência Social.

**Procedimentos e critérios para o acesso:** Encaminhamento da Defesa Civil e demais setores competentes.

### **Programa Assistencial “Frente Popular de Trabalho” - Lei Nº 3.117 de 16/01/2009**

**Onde procurar:** CRAS

**Público-alvo:** Indivíduos desempregados já referenciados no CRAS e em situação de vulnerabilidade social e que não estejam recebendo seguro-desemprego ou outros benefícios previdenciários.

**Objetivo:** Proporcionar amparo financeiro mediante prestação de serviços ao Município.

**Procedimentos e critérios para o acesso:**

- Possuir idade igual ou superior a 18 anos;
- Entrar em contato com o CRAS para agendar atendimento e receber demais orientações;
- Se cumprir os critérios do programa, aguardará em lista de espera até sua convocação para inclusão no Programa;

**Mais informações:**

- A participação no Programa fica restrita ao prazo máximo de 12 meses, com possibilidade de prorrogação única por igual período;
- Somente é permitida reinserção no Programa após período de carência de 6 meses; em caso de dispensa devido à faltas, insubordinação ou não cumprimento de obrigações, o período de carência será de 24 meses;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

- As áreas de atuação são delimitadas às atividades de limpeza, conservação e manutenção de próprios públicos, logradouros municipais, entre outros;
- Os beneficiários do Programa, em hipótese alguma, logram vínculo empregatício ou contratual com a municipalidade.

### **Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI**

**Onde procurar:** CREAS

**Público-alvo:** Famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de:

- Violência física, psicológica e negligência;
- Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual;
- Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção;
- Tráfico de pessoas;
- Situação de rua e mendicância;
- Abandono;
- Vivência de trabalho infantil;
- Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia;
- Outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações ou submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem-estar;
- Descumprimento de condicionalidades do PBF e do PETI em decorrência de violação de direitos.

**O que é:** Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. Compreende atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.

**Procedimentos e critérios para o acesso:** Entrar em contato com o CREAS ou comparecer presencialmente para realização da acolhida inicial; Articulação com outros serviços da rede e demais políticas públicas; Denúncias através do Disque 100.

**Observação:** apesar de realizar acolhimento para demandas espontâneas, as maiores fontes de encaminhamento ao CREAS ocorrem por identificação e encaminhamento dos serviços de proteção e vigilância social; por encaminhamento de outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais, dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e do Sistema de Segurança Pública; a exemplo: Conselho Tutelar, Ministério Público, Tribunal de Justiça, CRAS, Unidades de Saúde, Educação, Delegacia de Polícia, entre outros.

### **Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida – LA, e de Prestação de Serviços à Comunidade - PSC**

**Onde procurar:** CREAS

**Público-alvo:** Adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

Comunidade, aplicada pela Justiça da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente e suas famílias.

**O que é:** O serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente. Deve contribuir para o acesso a direitos e para a ressignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens.

**Procedimentos e critérios para o acesso:** Encaminhamento da Vara da Infância e da Juventude.

### **Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias**

**Onde procurar:** CREAS

**Público-alvo:** Pessoas com deficiência e idosos com dependência, seus cuidadores e familiares.

**O que é:** Serviço para a oferta de atendimento especializado a famílias com pessoas com deficiência e idosos com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos, tais como: exploração da imagem, isolamento, confinamento, atitudes discriminatórias e preconceituosas no seio da família, falta de cuidados adequados por parte do cuidador, alto grau de estresse do cuidador, desvalorização da potencialidade/capacidade da pessoa, dentre outras que agravam a dependência e comprometem o desenvolvimento da autonomia.

**Procedimentos e critérios para o acesso:** Demanda espontânea de membros da família e/ou da comunidade; busca ativa; por encaminhamento dos demais serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas setoriais; por encaminhamento dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Denúncias pelo canal Disque 100.

### **Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua**

**Onde procurar:** CREAS e/ou Unidade de Acolhimento “Vereadora Maria Aparecida Bento Postali”

**Público-alvo:** Jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência.

**O que é:** Serviço ofertado para pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência. Tem a finalidade de assegurar atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida.

**Procedimentos e critérios para o acesso:** Encaminhamentos do Serviço Especializado em Abordagem Social, de outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; demanda espontânea.

### **Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua**

**Onde procurar:** CREAS e/ou Unidade de Acolhimento “Vereadora Maria Aparecida Bento Postali”

**Público-alvo:** Indivíduos e famílias que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência.





## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

**O que é:** Acolhimento temporário com estrutura para acolher com privacidade indivíduos ou grupo familiar. É previsto para pessoas em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento. O serviço é prestado através do atendimento em unidade institucional semelhante a uma residência, com capacidade para até 10 pessoas.

**Procedimentos e critérios para o acesso:** Encaminhamentos do Serviço Especializado em Abordagem Social através do CREAS, de outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; demanda espontânea.

---

### SCFV, CURSOS, OFICINAS E OUTRAS ATIVIDADES

---

#### **Oficinas de Ballet**

**Onde procurar:** CRAS

**Público-Alvo:** Crianças a partir de 4 anos e adolescentes até 17 anos de famílias em situação de vulnerabilidade social.

**Objetivo:** Através da dança é possível manifestar nossos sentimentos e emoções, melhorar as funções vitais, controlar e conhecer o próprio corpo, além de aprimorar a sociabilidade, o senso de confiança e a saúde física e mental. Desta forma, as aulas atuam em favor de uma perspectiva lúdica e de prevenção de vulnerabilidades e riscos sociais. As turmas são divididas por faixa etária e experiência.

**Procedimentos e critérios para o acesso:**

- Comparecer ao CRAS para devida inscrição/atualização do Cadastro Único;
- Verificar possibilidade de inclusão na lista de espera com a equipe técnica do CRAS.

**Mais informações:**

- Aulas semanais de 45 minutos, ministradas todas as quintas-feiras na sede da Escola Profissionalizante, localizado na Praça Lions International, s/n, (ao lado da Casa da Agricultura e da Unidade de Saúde da Família Paulino Stachetti);

#### **Projeto CASA DIA**

**Onde procurar:** CRAS

**Público-alvo:** Idosos acima de 65 anos em condições de vulnerabilidade social.

**Objetivo:** Proporcionar convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários através de atividades diárias que ocorrem no espaço do Recanto São Francisco, através do acompanhamento de técnicos, psicólogos, assistentes e orientadores sociais, com a realização de diversas oficinas ao longo do dia. O transporte e a alimentação são fornecidos pela Prefeitura Municipal.

**Procedimentos e critérios para o acesso:**

- Famílias com idosos em situação de vulnerabilidade identificadas pelos equipamentos de Assistência Social do município;
- Verificar possibilidade de inclusão na lista de espera com a equipe técnica do CRAS.

#### **Projeto VIDA**



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

**Onde procurar:** CREAS

**Público-alvo:** Pessoas com Deficiência acima de 18 anos.

**Objetivo:** Proporcionar convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários através de atividades diárias que ocorrem no espaço do Centro Educacional e Social “Olga de Souza Vichi” através do acompanhamento de técnicos, psicólogos, assistentes e orientadores sociais, com a realização de diversas oficinas ao longo do dia. O transporte e a alimentação são fornecidos pela Prefeitura Municipal.

**Procedimentos e critérios para o acesso:**

- Famílias com pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade identificadas pelos equipamentos de Assistência Social do município;
- Verificar possibilidade de inclusão na lista de espera com a equipe técnica do CREAS.

---

### PROGRAMAS ESTADUAIS

---

#### **Programa Vivaleite**

**Onde procurar:** CRAS

**Público-alvo:** Crianças de 6 meses a 5 anos e 11 meses de idade.

**Procedimentos e critérios para o acesso:**

- Ter crianças com idade entre 6 meses a 5 anos e 11 meses;
- Possuir renda familiar per capita de até 1/2 salário-mínimo;
- Estar com o Cadastro Único devidamente atualizado nos últimos dois anos;
- Manifestar interesse em participação no programa durante os atendimentos do CRAS.

**Mais informações:**

- Cada beneficiário receberá 15 litros de leite por mês, sendo que cada família poderá participar com apenas um beneficiário.

## **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:**

SECRETÁRIA MUNICIPAL: MARIA RITA PINTON TOMALERI

ENDEREÇO: Mercado Cultural - Rua Tiradentes, nº 25 - Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [educacao@serranegra.sp.gov.br](mailto:educacao@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3842-2880/(19) 3892-6408

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

**COMPETÊNCIAS:** Planejar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado, no âmbito da educação infantil, do ensino fundamental e médio, do ensino para jovens e adultos e especial; organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; administrar a Rede de Ensino Municipal; instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos particulares de ensino infantil; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal, para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

parceria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; administrar, avaliar e controlar a Rede de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente; implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino; pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e dos educandos, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; assegurar aos educandos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à alimentação escolar dos educandos pertencentes à Rede de Ensino Municipal; prover de transporte escolar a zona rural, com base na legislação municipal em vigor, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; gerir os fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados à sua Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; atender às determinações legais constantes das Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além das normas emanadas dos órgãos educacionais da União e do Estado; oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e atender o ensino fundamental (1º ano); oferecer cursos profissionalizantes devidamente regulamentados e manter o ensino para pessoas com necessidades educacionais especiais; desenvolver parcerias com instituições de ensino superior visando a instalação de cursos regulares e de pós-graduação; implantar projetos de alfabetização de adultos e ensino supletivo para jovens; organizar o setor de transporte escolar com base na legislação municipal em vigor, com a distribuição de passes escolares, bem como, conceder ajuda de custo de transporte aos alunos e também dos professores da zona rural; responsabilizar-se pela qualidade e distribuição da merenda escolar; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Além das atribuições descritas, a Secretaria será regida pelo Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Quadro do Magistério Público e dos Profissionais do Quadro de Apoio à Educação do Município de Serra Negra.

### **Setor de Transporte Escolar**



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

COORDENADORA: LILIANE APARECIDA CONTI LEME

ENDEREÇO: Mercado Cultural - Rua Tiradentes, nº 25 - Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [transporte.escolar@serranegra.sp.gov.br](mailto:transporte.escolar@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-2431

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR (ESCOLAS ESTADUAIS E ESCOLAS MUNICIPAIS)**

- Retirar na Secretaria da Escola onde estuda, comprovante de matrícula e após levar até o Setor de Transporte Escolar para liberação do Cartão de Transporte.

### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR (ENSINO TÉCNICO E ENSINO UNIVERSITÁRIO)**

- Cópia da Cédula de Identidade e do CPF (Cadastro de Pessoas Físicas)
- Cópia de comprovante do endereço (em nome do aluno ou do responsável)
- Comprovante de matrícula
- Cópia do Título de Eleitor
- 2 fotos 3x4

### **Cozinha Piloto “Professora Olga Bocalon Rielli”**

COORDENADOR: SÉRGIO APARECIDO POLIDORO

ENDEREÇO: Avenida 23 de Setembro, s/nº - Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [cozinhapiloto@serranegra.sp.gov.br](mailto:cozinhapiloto@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3842-2503

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 16h

### **Escolas Municipais**

EMEB PROF. DURVAL DE PAULA CHAGAS

ENDEREÇO: Rua Luiz Vaz de Camões, nº 84 – Centro - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3842-2366

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 18h

EMEB ALBINO BRUNHARA

ENDEREÇO: Avenida João Gerosa, nº 1050 - Centro - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3842-2384

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

EMEB DR. GERALDO DE FARIA LEMOS PINHEIRO

ENDEREÇO: Rua Edno Moscão, nº 115 - Centro - Serra Negra/SP



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

TELEFONE: (19) 3842-2361

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 18h

**EMEB PROFª MARIA APARECIDA BICUDO G. DA SILVA**

ENDEREÇO: Rua Benedito Costa Campos, nº 700 – Bairro: Nova Serra Negra - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3892-3313

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

**EMEB PROFª ARACY PATRÍCIO**

ENDEREÇO: Rua Joana Franco da Silveira, nº 175 – Bairro: Refúgio da Serra - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3842-2306

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

**EMEB PROFª ARACY SODRÉ MARCHI**

ENDEREÇO: Rua Alcídio Salzano, nº 21 – Bairro das Posses - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3842-2357

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

**EMEB PROFª ROSALBA PERONDINI SALOMÃO**

ENDEREÇO: Rua Reinaldo Polidoro, nº 672 – Bairro: Alto das Palmeiras - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3842-2305

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

**EMEB PROFª DORACI RAMALHO SILINGARDI**

ENDEREÇO: Rodovia Serra Negra/Lindoia – Km 157 – Bairro: Três Barras - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3842-2325

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

**EMEB PROFª HAYDEE K. PADULA**

ENDEREÇO: Rua Santa Carolina, nº 30 – Bairro: Palmeiras - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3842-2328

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

**EMEB e ESPECIAL PROFª OLGA DE SOUZA VICHI**

ENDEREÇO: Via Angelo Zanini, nº 2065 – Bairro: Vertentes - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3892-3077

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

**EMEB PROFª MARIA TEREZINHA P. AVANCINI**

ENDEREÇO: Rua dos Lírios, nº 20 – Bairro: Jardim do Salto - Serra Negra/SP



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

TELEFONE: (19) 3842-7336

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

**EMEB PROF<sup>a</sup> ALZIRA SILVEIRA PALMA E SILVA**

ENDEREÇO: Rua Roberto Cazotto, nº 171 – Bairro: São Luiz - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3842-1485

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

**EMEB PROF<sup>a</sup> MARIA LUCIA S. S. DE AZEVEDO**

ENDEREÇO: Avenida João Gerosa, nº 1.500 – Bairro: Dos Francos - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3892-5737

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

**EMEB MAESTRO FIORAVANTE LUGLI**

ENDEREÇO: Rua Santa Carolina, nº 33 – Bairro: Palmeiras - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3892-2308

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

**ESCOLA PROFISSIONALIZANTE JOSÉ FRANCO DE GODOY**

ENDEREÇO: Praça Lions Internacional, nº 80 - Centro - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3842-2496/(19) 3842-2467

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

**EMEB PROF<sup>a</sup> PRISCILA SALZANO CORDEIRO BRISOLLA**

ENDEREÇO: Rua Jovino Silveira, nº 290 – Bairro: Alto das Palmeiras - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3892-5648

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

**EMEB PROF<sup>a</sup> ZAIRA ANTUNES FRANCHI**

ENDEREÇO: Estrada Joaquim Alexandre Zocchio, s/nº - Bairro da Serra - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3842-2680

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

**EMEB PROF<sup>a</sup> MARIA DE LOURDES PINHEIRO TABORDA**

ENDEREÇO: Estrada Municipal Sebastião de Godoy Bueno, nº 955 – Bairro: Residencial das Posses, nº 955 – Bairro: Residencial das Posses - Serra Negra/SP

TELEFONE: (19) 3842-2526

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 17h30

## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA MATRÍCULA NAS ESCOLAS MUNICIPAIS**

- Cópia da certidão de nascimento



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

- Cópia da carteira de vacinação (folha com o nome e a folha com as vacinas)
- Carteira de vacinação ORIGINAL
- Declaração de vacina (pegar no posto de saúde)
- Xérox do cartão do SUS do aluno
- 01 foto 3x4 do aluno
- **Cópia do comprovante de residência atualizado (Deve conter o nome do responsável)**
- Cópia do RG e CPF dos pais/responsável
- Em caso de pais separados trazer xérox da guarda definida pelo Juiz.

Obs.: **A MATRÍCULA DEVERÁ SER EFETIVADA PESSOALMENTE PELO RESPONSÁVEL LEGAL**

### **SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER:**

SECRETÁRIO MUNICIPAL: DANILO MAINENTE CARDOSO

ENDEREÇO: Rua Antonio Jorge, nº 100 - Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [esportes@serranegra.sp.gov.br](mailto:esportes@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-8435

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, a promoção do esporte, a documentação e a difusão das atividades físicas, desportivas e ao incentivo do esporte amador; deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política municipal de entretenimento e recreação e lazer; propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude; revitalizar a prática esportiva em todo o município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; administrar o estádio, campos, centros esportivos e de entretenimento municipais; viabilizar o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação e lazer; coordenar todas as atividades de entretenimento e programas comunitários do Município; desenvolver novos projetos para o Setor de entretenimento e atendimento geral para os programas comunitários; incentivar e apoiar a organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas; celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de entretenimento; organizar e divulgar o calendário de campeonatos, torneios eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização, visando desenvolver o espírito esportivo; executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de entretenimento; promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais; estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do entretenimento e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, ou oficialmente autorizadas, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município; vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na cidade de Serra Negra, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município; proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; apoiar e estimular projetos de esporte e entretenimento que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência; gerir os fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; coordenar e incentivar a participação em competições municipais, regionais, estaduais e internacionais voltadas a melhor idade; desenvolver o esporte junto as escolas públicas, privadas e para a população em geral; desenvolver atividades de esporte e lazer, envolvendo também o turista; incentivar o desenvolvimento e o espírito desportista, abrindo novas perspectivas à população e ao mesmo tempo dar condições aos que procuram Serra Negra na revitalização de sua saúde; implantar e desenvolver projetos visando fomentar as atividades esportivas nas mais diversas práticas desportivas nas modalidades dente de leite, infantil, juvenil, juniores, adultos e veterano; promover medidas e estabelecer diretrizes objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida; incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social; gerenciar a piscina pública; promover medidas e ações conjuntas, entre as secretarias e os diversos órgãos da administração pública, voltadas para o esporte e o lazer cultural recreacionista; desenvolver e incentivar ações para práticas esportivas e inclusivas a melhor idade; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

### **COMO AGENDAR QUADRA/CAMPO**

O Agendamento para uso de Quadra/Campo de futebol deve ser realizado na Sede da Secretaria de Esportes e Lazer

De Segunda a Sexta feira das 07h00 às 17h00

Não fechamos para almoço

Dúvidas e esclarecimentos: email: [esportes@serranegra.sp.gov.br](mailto:esportes@serranegra.sp.gov.br) – Telefone: (19) 3892-8435

### **COMO SE INSCREVER NAS OFICINAS ESPORTIVAS**

As inscrições devem ser realizadas pessoalmente na Sede da Secretaria de Esportes e Lazer

De Segunda a Sexta feira das 07h00 às 17h00

Não fechamos para almoço





## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

Apresentar documento de identificação, comprovante de endereço, atestado médico e preenchimento de autodeclaração para atividade física.

Dúvidas e esclarecimentos: Email: [esportes@serranegra.sp.gov.br](mailto:esportes@serranegra.sp.gov.br) – Telefone: (19) 3892-8435

### **COMO SE INSCREVER NA ACADEMIA**

As inscrições devem ser realizadas pessoalmente na Sede da Secretaria de Esportes e Lazer De Segunda a Sexta feira das 07h00 às 17h00

Não fechamos para almoço

Apresentar documento de identificação, comprovante de endereço, atestado médico e preenchimento de autodeclaração para atividade física.

Dúvidas e esclarecimentos: Email: [esportes@serranegra.sp.gov.br](mailto:esportes@serranegra.sp.gov.br) – Telefone: (19) 3892-8435

### **COMO SE INSCREVER EM CAMPEONATOS MUNICIPAIS (AMADOR DE FUTEBOL, KARATE, JUDO, GINÁSTICA, NATAÇÃO, TRIATLON, SOCIETY E OUTROS)**

Retirar ficha de inscrição na Secretaria de Esportes

Apresentar Atestado médico

Comprovante de endereço

Documentos pessoais

Se menor de idade autorização dos pais ou responsável

Dúvidas e esclarecimentos: Email: [esportes@serranegra.sp.gov.br](mailto:esportes@serranegra.sp.gov.br) – Telefone: (19) 3892-8435

## **SECRETARIA DA FAZENDA:**

SECRETÁRIO MUNICIPAL: MARCELO ESTEVAM ALBERTINI

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL “DR. JESUS ADIB ABI CHEDID” - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [marcelo.albertini@serranegra.sp.gov.br](mailto:marcelo.albertini@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-9741

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Promover as atividades ligadas ao planejamento operacional e econômico-financeiro, bem como a execução da política financeira, tributária e econômica; propor Estudos, regulamentações e controle da aplicação da legislação tributária; orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária; manter o planejamento fiscal de arrecadação, o lançamento, a fiscalização de tributos, do gerenciamento do fluxo financeiro do Município, do controle e execução dos pagamentos através da execução do cronograma financeiro de desembolso; identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação; promover a sistematização de informações de natureza estatística e econômico-financeira, a fim de instruir



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

a Administração em relação a receita e despesa municipal; promover a inscrição, o controle, a cobrança administrativa da dívida ativa do Município; realizar a baixa em dívida ativa dos contribuintes; assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros; inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos; programar o desembolso financeiro e o pagamento das despesas; implementar campanhas visando aumentar a arrecadação; fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência; desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

### **DEMAIS CONTATOS:**

**Dívida Ativa:** [setor.dividaativa@serranegra.sp.gov.br](mailto:setor.dividaativa@serranegra.sp.gov.br) - telefone (19) 3892.9743 (WhatsApp) / 9744

**ISS:** [setoriss@serranegra.sp.gov.br](mailto:setoriss@serranegra.sp.gov.br) - telefone (19) 3892.9750

**Tributação:** [setor.tributacao@serranegra.sp.gov.br](mailto:setor.tributacao@serranegra.sp.gov.br) - telefone (19) 3892.9745 (WhatsApp)

**Fiscalização Tributária:** [fiscal.tributos@serranegra.sp.gov.br](mailto:fiscal.tributos@serranegra.sp.gov.br) - telefone (19) 3892.9747

**Cadastro:** [marcos.hidalgo@serranegra.sp.gov.br](mailto:marcos.hidalgo@serranegra.sp.gov.br) - telefone (19) 3892.9749

**Nota Fiscal Eletrônica:** [licenciamento@serranegra.sp.gov.br](mailto:licenciamento@serranegra.sp.gov.br) - telefone (19) 3892.9746

**Fazenda:** [marcelo.albertini@serranegra.sp.gov.br](mailto:marcelo.albertini@serranegra.sp.gov.br) - telefone (19) 3892.9741

**Tesouraria:** [setortesouraria@serranegra.sp.gov.br](mailto:setortesouraria@serranegra.sp.gov.br) - telefone (19) 3892.9742

Demais serviços e detalhamento podem ser acessados no seguinte link:

<https://www.serranegra.sp.gov.br/fazenda>

### **SECRETARIA DE GOVERNO:**

SECRETÁRIA MUNICIPAL: LÍLIAN R. S. V. F. PAOLIELLO

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "DR. JESUS ADIB ABI CHEDID" - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [lilian.paoliello@serranegra.sp.gov.br](mailto:lilian.paoliello@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-9708

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

**COMPETÊNCIAS:** Promover a gestão das atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal, movimentação de funcionários, cumprimento dos direitos e deveres funcionais e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura; coordenar a formulação de políticas e promover a gestão das atividades relacionadas à segurança e medicina no trabalho, ao bem-estar e benefícios para o pessoal da Prefeitura; supervisionar os processos administrativos e sindicâncias envolvendo servidores públicos municipais; coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a Administração Municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas; atuar na definição de políticas referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos agentes públicos da Prefeitura e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria; promover, incentivar e coordenar as políticas de Defesa do Consumidor, fiscalizando a atuação do PROCON no Município; promover, incentivar e coordenar as políticas e ações do Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT; organizar e manter a Guarda Civil Municipal fazendo cumprir em sua área de competência e as normas emanadas do Código de Trânsito Brasileiro a fim de auxiliar o Departamento de Trânsito; gerir as atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI; estabelecer, por meio de Ouvidoria, a ligação do cidadão com a administração municipal, para o exercício democrático dos direitos, mantendo sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; auxiliar no desenvolvimento das atividades da Junta de Serviço Militar; promover a comunicação e divulgação das ações do Governo Municipal; acompanhar e orientar as ações das demais Secretarias, prestando atendimento e apoio sempre que necessário; prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação; administrar e controlar os processos de compras e licitações, em conformidade com a legislação vigente; promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura; normatizar os procedimentos de aquisição e contratação do Município, visando ampliar o poder de compra da Administração Municipal, observando os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência; planejar, coordenar e executar todos os procedimentos de compras e licitações para a aquisição de materiais, prestação de serviços, alienação de bens, concessões e permissões de interesse da Administração, de acordo com as normas e diretrizes vigentes; coordenar a gestão dos contratos públicos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência; executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura; desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência; coordenar as atividades de atendimento ao público no Paço Municipal; realizar concurso público, de acordo com as necessidades administrativas, capacidade financeira e condições legais; gerir os serviços de limpeza, vigilância, portaria e telefonia nas dependências do Paço Municipal; atuar com as demais secretarias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização do quadro de cargos e dos perfis profissionais; promover a melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal por meio da criação e implantação de políticas para a modernização administrativa e desenvolvimento organizacional envolvendo a melhoria contínua da estrutura



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

organizacional objetivando sua racionalização e melhoria permanente na qualidade do atendimento à população; prestar assistência técnica ao Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

### **POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR (PAT)**

COORDENADORA: GENI APARECIDA TOMAZELLE DE OLIVEIRA

ENDEREÇO: Praça João Pessoa, s/nº (ao lado da Rodoviária) – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [patseranegra@sde.sp.gov.br](mailto:patseranegra@sde.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3842-2514

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

ATRIBUIÇÕES: Orientar e informar os trabalhadores na busca de emprego e auxiliar os empregadores na busca de recursos humanos, provendo a colocação no mercado de trabalho de maneira rápida, diminuindo os impactos sociais causados pelo desemprego.

### **PARA VAGAS DE EMPREGO**

Os interessados devem comparecer no Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT), munidos dos seguintes documentos: Cédula de Identidade (RG), Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), Carteira de Trabalho e Currículo atualizado.

### **PARA SEGURO-DESEMPREGO**

Os interessados devem agendar o atendimento via telefone ou WhatsApp (19) 9.9306-8751. No agendamento será informado os documentos que deverão ser apresentados.

### **PROCON**

COORDENADORA: NATALIA KAPOR PEREIRA URBAS

ENDEREÇO: Rua José Bonifácio, nº 397 - Centro – Serra Negra/SP (Prédio do POUPATEMPO)

EMAIL: [proconserranegra@gmail.com](mailto:proconserranegra@gmail.com)

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 9h às 17h

ATRIBUIÇÕES: Recebe reclamações para mediar soluções de conflitos entre consumidor, empresas e prestadores de serviços de forma extrajudicial.



**O atendimento no PROCON é presencial devendo o agendamento ser realizado através do site ou aplicativo do POUPEMPO ([www.poupatempo.sp.gov.br](http://www.poupatempo.sp.gov.br))**

### **GUARDA CIVIL MUNICIPAL (GCM)**

COMANDANTE: MARCELO BOCCATO ALVES  
ENDEREÇO: Praça Lourenço Franco de Oliveira, nº 26 – Centro – Serra Negra/SP  
EMAIL: [gcmseranegra@sp.gov.br](mailto:gcmseranegra@sp.gov.br)  
TELEFONE: (19) 3842-1777  
TELEFONE DE EMERGÊNCIA: 193  
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Todos os dias – 24 horas

### **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO:**

SECRETÁRIO MUNICIPAL: WANDERLEI LONA DE MORAES  
ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL “DR. JESUS ADIB ABI CHEDID” - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP  
EMAIL: [wanderlei.moraes@serranegra.sp.gov.br](mailto:wanderlei.moraes@serranegra.sp.gov.br)  
TELEFONE: (19) 3892-9730  
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h  
COMPETÊNCIAS: Promover atividades ligadas à proteção dos recursos naturais do Município; realizar o acompanhamento das condições das áreas de preservação permanente, áreas verdes dos loteamentos, matas e sítios de recursos naturais; regulamentar o licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu parcelamento; orientar e acompanhar as edificações; fiscalizar o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações e obras públicas em geral, em função de normas municipais, estaduais e federais de urbanismo; viabilizar o Plano de Desenvolvimento integrado do Município; Implementar a manutenção e controle de centro de zoonoses; adotar as políticas destinadas à proteção do meio ambiente do Município; realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos; fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna, no âmbito da competência municipal; promover a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento ambiental e bem-estar social da população; implementar políticas públicas de mobilidade e acessibilidade urbana; promover a coordenação da implementação das ações governamentais voltadas à educação ambiental; dar apoio às iniciativas da sociedade civil destinadas à proteção e ao desenvolvimento ambiental; promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

instituições de ensino, de pesquisas e veículos de comunicação; articular com os demais segmentos da administração municipal, visando a execução de ações integradas na área do desenvolvimento ambiental; desenvolver política habitacional, incumbido do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, fazendo cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, mantendo cadastro e controle da demanda habitacional; fornece diretrizes, fiscalizar e aprovar os projetos de obras de infraestrutura de loteamentos, além de supervisionar as unidades que lhe são subordinadas; elaborar planos, projetos, convênios e parcerias para captação de recursos junto aos órgãos internacionais, federais, estaduais, municipais, à iniciativa privada e às ONGs nacionais e internacionais; desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência; gerir a coleta seletiva para otimizar a destinação do lixo; gerenciar, implementar e monitorar o Plano Diretor e as legislações complementares e suas revisões; gerenciar e implementar programa de regularização fundiária; gerenciar e executar planos de programas habitacionais; orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política de Habitação de Interesse Social; orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política Nacional do Meio Ambiente; executar, orientar e coordenar as diretrizes governamentais fixadas para o Meio Ambiente; contribuir e garantir a preservação do uso racional dos recursos ambientais; gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

### **CERTIDÃO DE HABITE-SE**

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente

Cópia do Alvará de Licença de Construção ou Habite-se

Cópia do espelho do IPTU

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **CERTIDÃO DE PERÍMETRO URBANO**

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente



Cópia do Espelho do Carnê de IPTU/ITR

Cópia do CCIR

Croqui de localização do imóvel contendo coordenadas geográficas

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **CERTIDÃO DE DEMOLIÇÃO**

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente

Cópia do Espelho do Carnê de IPTU

Cópia do Alvará de Licença de Construção ou Habite-se

Solicitação de Vistoria *in-loco*

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **CERTIDÃO DE DIRETRIZES BASICAS- LOTEAMENTO**

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente

Cópia da Certidão de Viabilidade de Parcelamento

Cópia CND Municipal

Cópia do Espelho do Carnê de IPTU/ITR

02 (duas) vias da Planta do Levantamento Planialtimétrico Cadastral da área com curvas de nível de metro em metro, em escala, demonstrando com precisão todos os elementos considerados relevantes para o parcelamento, como: córregos, nascentes, afloramentos de pedra ou rocha, árvores isoladas e maciços arbóreos, todas as vias públicas de entorno e que



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

confrontam com a área, postes, poços de visita de esgoto e caixas de coleta de águas pluviais no entorno próximo, etc. e demais elementos que se julgue necessário para tal fim;

Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente quitada e assinada pelo profissional responsável pelo levantamento planialtimétrico.

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **CERTIDÃO DE DIRETRIZES DE USO DO SOLO**

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente

Cópia do Espelho do Carnê de IPTU/ ITR

Cópia do CCIR

Croqui de localização do imóvel

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **CERTIDÃO**

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente

Cópia do Espelho do Carnê de IPTU/ITR

Croqui de localização do imóvel

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **CERTIDÃO DE VIABILIDADE - LOTEAMENTO**





Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente

Cópia do Espelho do Carnê de IPTU

Croqui de localização do imóvel, com as referências suficientes para sua perfeita identificação;

Memorial descrevendo o que se pretende empreender

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **FORNECIMENTO DE NÚMERO**

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente

Cópia do Espelho do Carnê de IPTU

Croqui de localização

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **HABITE-SE POPULAR**

Cópia do Alvará de Construção

Cópia do espelho do carnê de IPTU

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **HABITE-SE**



Cópia do Alvará de Construção

Cópia do espelho do carnê de IPTU

CND municipal do imóvel

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **REQUERIMENTO PARA ANUENCIA**

Cópia do CPF e RG do proprietário

Cópia da ART e comprovante de Pagamento

03 (cópias) de Plantas

03 (cópias) do Memorial Descritivo

Comprovante de recolhimento de taxas (referente a Certidão)

Cópia do espelho do IPTU/ITR

Cópia da matrícula atualizada

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **AUTORIZAÇÃO PARA DESDOBRO/DESMEMBAMENTO DE ÁREA**

Certidão de Diretrizes de Uso do Solo (quando necessário)

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente

Cópia da ART/RRT e comprovante de Pagamento



04 (cópias) de Plantas (Indicar em planta nº inscrição municipal do profissional)

04 (cópias) do Memorial Descritivo

Recolhimento de Taxa de Análise

Cópia do IPTU

CND municipal de todas as áreas

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **REFORMA SEM AUMENTO DE ÁREA**

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente

Cópia do IPTU

Memorial de Descrição das obras

ART/RRT e comprovante de pagamento

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **REQUERIMENTO PARA APROVAÇÃO DE PROJETO – ERB (ANTENA)**

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente

ART/RRT e comprovante de Pagamento

04 (cópias) de Plantas (Indicar em planta nº inscrição municipal do profissional)

04 (cópias) do Memorial Descritivo

01 (cópias) de Levantamento Planialtimétrico, constando Corte longitudinal e Transversal – Lei 3.234 de 9 de fevereiro de 2010.

Declaração de Rios e Nascentes e situação sem escala das distâncias



Comprovante de recolhimento de taxas de análise

Cópia do espelho do IPTU/ITR

Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV

Certidão de Viabilidade

Comprovante de quitação das taxas e emolumentos necessários

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

## **REQUERIMENTO APROVAÇÃO DE PROJETO DE REFORMA E AMPLIAÇÃO**

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente

Cópia da ART e comprovante de Pagamento

04 (cópias) de Plantas (Indicar em planta nº inscrição municipal do profissional)

04 (cópias) do Memorial Descritivo

Declaração de Rios e Nascentes e situação sem escala das distâncias

Cálculo de Águas Pluviais

Comprovante de recolhimento de taxas de análise

Apresentar cópia de Alvará de Construção ou “Habite-se” existente

Cópia do espelho do IPTU

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

## **APROVAÇÃO DE PROJETO DE REGULARIZAÇÃO**

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

ART e comprovante de Pagamento

04 (cópias) de Plantas (Indicar em planta nº inscrição municipal do profissional)

04 (cópias) do Memorial Descritivo

Declaração de Rios e Nascentes e situação sem escala das distâncias

Declaração da SABESP

Cálculo de Águas Pluviais

Comprovante de recolhimento de taxas de análise

Cópia do espelho do IPTU

CND municipal

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **APROVAÇÃO DE PROJETO SUBSTITUIÇÃO COM AUMENTO DE ÁREA**

Cópia do Alvará

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente

Cópia da ART e comprovante de Pagamento

04 (cópias) de Plantas (Indicar em planta nº inscrição municipal do profissional)

04 (cópias) do Memorial Descritivo

Declaração de Rios e Nascentes e situação sem escala das distâncias

Declaração da SABESP

Cálculo de Águas Pluviais

Comprovante de recolhimento de taxas de análise

CND municipal do imóvel



Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **APROVAÇÃO DE PROJETO SUBSTITUIÇÃO**

Cópia do Alvará

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente

Cópia da ART e comprovante de Pagamento

04 (cópias) de Plantas (Indicar em planta nº inscrição municipal do profissional)

04 (cópias) do Memorial Descritivo

Declaração de Rios e Nascentes e situação sem escala das distâncias

Declaração da SABESP

Cálculo de Águas Pluviais

Comprovante de recolhimento de taxas de análise

CND municipal do imóvel

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **REQUERIMENTO PARA APROVAÇÃO DE PROJETO**

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente

ART/RRT e comprovante de Pagamento

04 (cópias) de Plantas (Indicar em planta nº inscrição municipal do profissional)

04 (cópias) do Memorial Descritivo



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

01 (cópia) de Levantamento Planialtimétrico, constando Corte longitudinal e Transversal – Lei 3.234 de 9 de fevereiro de 2010.

Declaração de Rios e Nascentes e situação sem escala das distâncias

Declaração da SABESP

Cálculo de Águas Pluviais

Comprovante de recolhimento de taxas de análise

Cópia do espelho do IPTU

CND Municipal

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **APROVAÇÃO DE PROJETO DE TERRAPLANAGEM**

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome do requerente

Cópia da ART e comprovante de Pagamento

03 (cópias) do Memorial de cálculo

03 (cópias) de levantamento planialtimétrico, constando corte longitudinal e transversal – Lei 3.234 de 9 de fevereiro de 2010

Declaração de rios e nascentes e situação com escala, do imóvel a ser realizado a terraplanagem e o imóvel do bota fora

Comprovante de Recolhimento de Taxa de Análise

Indicar o imóvel e local do bota fora se houver

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **AUTORIZAÇÃO PARA UNIFICAÇÃO DE ÁREA**



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

Cópia das Matrículas atualizada dos imóveis em nome do requerente;

Cópia da ART/RRT e comprovante de Pagamento;

03 (cópias) de Plantas (Indicar em planta nº inscrição municipal do profissional);

03 (cópias) do Memorial Descritivo;

Cópia dos espelhos do IPTU;

Comprovante de pagamento das taxas;

CND municipal de todas as Áreas;

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **ALVARÁ DE DEMOLIÇÃO**

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel em nome requerente

Cópia do Espelho do Carnê de IPTU

ART/RRT e comprovante de Pagamento

Croqui da área a ser demolida

Comprovante de pagamento de emolumentos

CND Municipal

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

### **APROVAÇÃO DE PLANTA POPULAR**

Cópia da Matrícula atualizada do imóvel onde conste que possui apenas um imóvel em seu nome e/ou certidão negativa de bens





Cópia do Espelho do IPTU

Cópia CPF e RG do proprietário

Os documentos citados acima devem ser protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro Administrativo “Dr. Jesus Adib Abi Chedid” – Serra Negra/SP.

## **SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA:**

SECRETÁRIO MUNICIPAL: DANILO JORGE GARCIA

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL “DR. JESUS ADIB ABI CHEDID” - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [obras@serranegra.sp.gov.br](mailto:obras@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-9734/(19) 3892-9735

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

**COMPETÊNCIAS:** Promover atividades de planejamento, elaboração, gestão, gerenciamento, coordenação, fiscalização e execução de obras públicas, viabilizadas através de recursos próprios ou por convênios firmados entre o poder público municipal e outros entes federados; projetar e fiscalizar as atividades concernentes a construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais; das vias urbanas; construção de galerias de águas pluviais; de drenagem; e canalização de córregos; fazer o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura, desde a sua concepção até a sua conclusão; elaborar as respectivas prestações de contas das obras públicas; manter e conservar os próprios municipais e outras unidades sob a responsabilidade desta Municipalidade; realizar projetos para abertura, implantação, urbanização de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos; desenvolver projeto e executar obras e infraestrutura no município, tais como: drenagem, canalização de córregos e contenção de encostas, limpeza em córregos com licenciamento de outorga; autorizar mediante projeto e termo de compromisso, obras na via pública e demais logradouros, tais como: drenagem, canalizações, pavimentação de vias públicas e obras de arte especiais, a serem projetadas e executadas por particulares; fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município; gerenciar contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal, dentro de sua área de atuação; estabelecer normas e procedimentos para execução de obras nas vias e logradouros públicos, inclusive no subsolo; fiscalizar a execução de obras na via pública, executadas por concessionárias e seus prepostos; autorizar, mediante expedição de documento escrito à execução de obras na via pública, inclusive as não destrutivas no subsolo; planejar execução de obras em praças e jardins, bem como sua permanente manutenção; projetar e coordenar a ampliação do sistema de iluminação pública; promover a organização e fiscalização dos serviços relativos à iluminação pública, telefonia, rede de água e esgoto e demais serviços afins prestados no município; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais, dando suporte para preparação de eventos;



planejar a ampliação do sistema de iluminação pública; gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados a sua Secretaria; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio locado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

### **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA:**

SECRETÁRIA MUNICIPAL: VALQUIRIA FELIPE DA SILVA

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL “DR. JESUS ADIB ABI CHEDID” - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [valquíria.silva@serranegra.sp.gov.br](mailto:valquíria.silva@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-9718

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, administrar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis 4.320/64 e Lei complementar 101/2000; realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária; definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; acompanhar os sistemas orçamentário, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; executar e fiscalizar os trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração orçamentária; elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; programar o empenho e a liquidação; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; planejar os serviços internos de expediente, protocolo, arquivo, redação final, registros e publicações dos atos oficiais e as correspondências oficiais; organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal; supervisionar e controlar o Orçamento Anual, em articulação com a Secretaria da Fazenda; executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

serviços, sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da informação; elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

### **CONTROLADORIA INTERNA**

CONTROLADOR INTERNO: RODRIGO DE SOUZA BUENO

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL “DR. JESUS ADIB ABI CHEDID” - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [controleinterno@serranegra.sp.gov.br](mailto:controleinterno@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-9762

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

ATRIBUIÇÕES: Avaliar o cumprimento pelas unidades executoras quanto aos procedimentos administrativos baseados nos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, bem como recomendar e sugerir ações corretivas para os problemas detectados, cientificando aos auditados da importância em submeter-se às normas vigentes.

### **SECRETARIA DE SAÚDE:**

SECRETÁRIO MUNICIPAL: RICARDO FÁVERO MINOSSO

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL “DR. JESUS ADIB ABI CHEDID” - Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [secretariasaude@serranegra.sp.gov.br](mailto:secretariasaude@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-8000

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à saúde pública, a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado e/ou à União; realizar a gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o Princípio da equidade; desenvolver e aprimorar os serviços de saúde prestados à população; atuar diretamente junto à comunidade para redução de necessidades de assistência, através de ações em saúde preventiva; atuar na prevenção e no combate às epidemias e doenças transmissíveis por animais; atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor; efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber: a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação; c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe; d) coordenar a rede de serviços; destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde; prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde; realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde; organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas; desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde; estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde; desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento; executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado; articular-se com os demais órgãos municipais, em especial a Secretaria de Educação, em ações intersetoriais, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde, dirigidas ao educando; coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade; celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando a avaliando sua execução; colaborar com a Secretaria de Planejamento e Gestão Estratégica nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei; manter programas de prevenção aos agravos de saúde e desenvolvimento de ações para grupos de risco; desenvolver ações básicas de média e alta complexidade em Vigilância Sanitária de acordo com legislação em vigor; executar ações básicas de vigilância epidemiológica, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas; gerir a destinação final de resíduos dos serviços de saúde; manutenção de sistemas de referência e contra referência, criando mecanismos de avaliação e controle e através de planejamento de gestão identificar prioridades de intervenção e de organização de redes assistenciais regionalizadas e resolutivas com alocação de recursos; fazer a regulação do acesso e contratação de prestadores de serviços; participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo Município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde; gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados à sua Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

### **UNIDADES DE SAÚDE:**

Ambulatório de Especialidades Bruno Luiz Canto Estácio - Centro



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

Endereço: Praça Lions Internacional, nº 120 – Centro

Telefones: (19) 3892-6795 e (19) 9.9779-6888 (Ligação e WhatsApp)

Horário de atendimento: das 07:00 às 17:00

**OBSERVAÇÃO: Para atendimento com profissional médico especialista é necessário possuir encaminhamento médico do Clínico Geral da Rede Pública de Saúde.**

Unidade de Saúde da Família Paulino Stachetti - Centro

Endereço: Praça Lions Internacional, nº 120 - Centro

Telefones:

- Recepção: (19) 3892-3809 e (19) 9.7162-1119 (Ligação e WhatsApp)

- Farmácia: (19) 3892-2206 e (19) 9.9776-4836 (Ligação e WhatsApp)

- Serviço Social: (19) 3892-6209 e (19) 9.7162-9011 (Ligação e WhatsApp)

Horário de atendimento: das 07h às 17h

Unidade de Saúde da Família Dr. Firmino H. Cavenaghi

Endereço: Rua Dr. Firmino Cavenaghi, s/nº - Centro

Telefones:

- Recepção: (19) 3842-2622 e (19) 9.9779-5731 (Ligação e WhatsApp)

- Farmácia: (19) 3892-6668 e (19) 9.9781-4262 (Ligação e WhatsApp)

Horário de atendimento: das 07h às 17h

Unidade Básica de Saúde Dr. Eduardo Cagnoni Tiengo - Refúgio da Serra

Endereço: Rua Armando Del Buono, nº 55 – Posses - Refúgio da Serra

Telefone: (19) 3842-2472

Horário de atendimento: das 07h às 17h

Unidade Básica de Saúde Orestes Canhassi - Bairro dos Leais

Endereço: Estrada Municipal Antonio Renato Gasparini Marson, nº 130 - Leais

Contato telefônico deve ser feito junto à USF Vereador Celso Bueno Corsetti: (19) 3892-5591

Horário de atendimento: terça-feira e quinta-feira das 07h40 às 16h

Unidade Básica de Saúde Dr. Peter Griesinger - Nova Serra Negra

Endereço: Av. Dr. Benedito Paes Campos, nº 700 - Nova Serra Negra

Telefone: (19) 9.7165-8887 (Ligação e WhatsApp)

Horário de atendimento: das 07h às 17h

Unidade de Saúde da Família São Luiz

Endereço: Rua Manoel Luiz Saragiotto, nº 99 – Francos

Telefone: (19) 3842-2337 e (19) 9.97162-3063 (Ligação e WhatsApp)

Horário de atendimento: das 07h às 17h



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

Unidade de Saúde da Família Dr. Francisco Louzada Porto Alves - Três Barras  
Endereço: Rodovia Serra Negra / Lindóia Km 158 - Três Barras  
Telefone: (19) 9.7166-8290 (Ligação e WhatsApp)  
Horário de atendimento: das 07h às 16h30

Unidade de Saúde da Família Dona Joana Maria dos Santos - Dona Joaninha - Bairro da Serra  
Endereço: Rua Nelson Briotto Marchi, s/nº - Bairro da Serra  
Telefone: (19) 9.9778-6796 (Ligação e WhatsApp)  
Horário de atendimento: das 07h30 às 16h  
OBS: Fechado de terça-feira.

Unidade de Saúde da Família Dr. Francisco Vicente Braga - Alto das Palmeiras  
Endereço: Rua Reinaldo Polidoro, s/nº - Palmeiras  
Telefone: (19) 3842-2339  
Horário de atendimento: das 07h às 17h

Unidade de Saúde da Família Vereador Celso Bueno Corsetti - Vila Dirce  
Endereço: Rua José Maria Franco de Godoi, nº 168 - Vila Dirce  
Telefone: (19) 3892-5591  
Horário de atendimento: das 07h às 17h

Unidade de Saúde da Família Adão de Moraes - Jardim do Salto I  
Endereço: Rua Dos Lírios, nº 200 - Jardim do Salto I  
Telefone: (19) 3892-5591  
Horário de atendimento: na terça-feira das 07h30 às 16h

**OBSERVAÇÃO:** Para o primeiro atendimento em Unidade de Saúde, com profissional Médico Clínico Geral é necessário levar o Cartão SUS e documento que contenha foto e número do CPF. Lembrando que é necessário solicitar agendamento prévio junto a recepção da Unidade, por telefone ou pelo WhatsApp.

### **OUTROS SETORES VINCULADOS A SECRETARIA DE SAÚDE**

#### **Setor de Transporte**

Endereço: Praça Lions Internacional, nº 120 - Centro

Telefones:

- Ambulância: (19) 3842-2091

- Agendamento: (19) 3892-3147 e (19) 9.9781-2237 (Ligação e WhatsApp)

Horário de atendimento: das 07:00 às 17:00



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

OBS: para acionar o serviço de ambulâncias após às 17h e nos finais de semana, entrar em contato com Hospital Santa Rosa Lima pelo telefone (19) 3892-1888

### **Centro de Fisioterapia**

Endereço: R. Antônio Jorge José, 227 (anexo ao Conjunto Aquático Municipal “Sebastião Carlos de Andrea Colchetti” - entrada pela via de trás)

Telefone: (19) 9.9778-6284 (Ligação e WhatsApp)

Horário de atendimento: das 07:00 às 16:00

### **Centro de Atenção Psicossocial - CAPS**

Endereço: Av. João Gerosa, nº 1855 - Francos

Telefone: (19) 3892-7681

Horário de atendimento: das 07:00 às 17:00

OBS: na terça-feira fica fechado das 15h às 17h (reunião da equipe)

### **Vigilância em Saúde (Sanitária/Epidemiológica/Ambiental)**

Endereço: Av. Coronel Estevão Franco de Godoy, nº 45 - Centro

Telefones:

- Vigilância em Saúde: (19) 3842-2005

- Vigilância Sanitária: (19) 3892-3562 e (19) 9.9777-9556 (Ligação e WhatsApp)

- Vigilância Epidemiológica: (19) 9.9776-7028 (Ligação e WhatsApp)

- Vigilância Ambiental: (19) 9.9778-0770 (Ligação e WhatsApp)

- Central de Monitoramento COVID-19: (19) 3842-1992 (Ligação e WhatsApp)

Horário de atendimento: das 07:00 às 17:00

### **Centro de Saúde da Mulher**

Endereço: Av. Santos Pinto - Centro (Prédio anexo ao Hospital Santa Rosa de Lima)

Telefone: (19) 97172-7262

Horário de atendimento: das 07:00 às 17:00

## **CASTRAÇÃO ANIMAL**

A Prefeitura Municipal de Serra Negra disponibiliza a castração de animais gratuitamente, por meio do Programa de Controle Populacional de Cães e Gatos.

### **ATENÇÃO:**

- Os animais devem ter mais de seis meses de vida para a cirurgia
- O proprietário do animal deverá comprovar residência em Serra Negra
- Será limitado 2 (dois) animais por residência
- Agendamento: Vigilância Ambiental: **(19) 9.9778-0770 (WhatsApp)** ou <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfx1reTqxEeTrZQ2CUsnGNuj5SW-UE1-dUxKryJG8oHOr-f3w/viewform>



## **SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS:**

SECRETÁRIO MUNICIPAL: DIVALDO FERNANDO DE SANTI

ENDEREÇO: Avenida Juca Preto, s/nº - Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [servicos@serranegra.sp.gov.br](mailto:servicos@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-2969/(19) 3892-8195

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 16h

COMPETÊNCIAS: Manter e conservar os próprios municipais e outras unidades sob a responsabilidade desta Municipalidade; manter e conservar toda a estrutura física e de pavimento das vias públicas, estradas municipais, praças, jardins e demais locais públicos; realizar abertura, implantação, urbanização de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos; desenvolver e executar obras e infraestrutura no município, tais como: drenagem, canalização de córregos e contenção de encostas, limpeza em córregos com licenciamento de outorga; fazer a gestão dos serviços de limpeza pública, coleta, varrição de ruas, avenidas e logradouros, transporte e destinação final de resíduos sólidos; administrar e controlar o uso das máquinas, equipamentos e veículos da Frota Municipal vinculados à Secretaria de Serviços Municipais; administrar, organizar e dar manutenção nos serviços relativos ao cemitério municipal; providenciar a manutenção do sistema de iluminação pública; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais, dando suporte para preparação de eventos; apoiar as ações da Defesa Civil e desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência; apreender animais errantes, com o apoio da G.C.M; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência.

## **SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DO CAMINHÃO LIMPA FOSSA:**

A Solicitação deve ser feita presencialmente.

Após preenchimento da solicitação, será emitida guia de pagamento pelo Setor de Tributação. Após o boleto ser gerado e pago, o solicitante deve levar o comprovante de pagamento na Secretaria para que os serviços sejam agendados. O prazo para agendamento da realização do serviço é de 03 (três) dias úteis.

## **SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DO CAMINHÃO PIPA (ÁGUA POTÁVEL):**

A Solicitação deve ser feita presencialmente.

Após preenchimento da solicitação, será emitida guia de pagamento pelo Setor de Tributação. Após o boleto ser gerado e pago, o solicitante deve levar o comprovante de pagamento na Secretaria para que os serviços sejam agendados. Os serviços são realizados de segunda a sexta feira.





## **DEFESA CIVIL**

COORDENADOR: RONALDO ANGELO GONÇALVES

ENDEREÇO: Praça João Pessoa, s/nº - Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [defesacivil@serranegra.sp.gov.br](mailto:defesacivil@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-4977/(19) 9.9893-8572

EMERGÊNCIA: 199

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Todos os dias – 24 horas

ATRIBUIÇÕES: Ocorrências relacionadas a fogo, queda de árvore, enchente, desastres naturais.

## **CEMITÉRIO JARDIM DA SAUDADE**

ENDEREÇO: Avenida Juca Preto, s/nº - Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [servicos@serranegra.sp.gov.br](mailto:servicos@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3892-5927

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 7h às 16h

## **SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

SECRETÁRIO MUNICIPAL: JULIANO BELINI

ENDEREÇO: CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL “DR. JESUS ADIB ABI CHEDID” – Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 630 – Centro – Serra Negra/SP

EMAIL: [dir.turismo@serranegra.sp.gov.br](mailto:dir.turismo@serranegra.sp.gov.br)

TELEFONE: (19) 3842-2521

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h

COMPETÊNCIAS: Formular, coordenar e executar políticas, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no âmbito do turismo; incentivar e apoiar aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, para captação de novos empreendimentos nos mais variados setores, especialmente a hotelaria, recepção, gastronomia, rotas rurais, esportes de aventura, cultura e transporte; desenvolver atividades de entretenimento, criar oficinas de capacitação na área turística, executar e desenvolver programas para a divulgação do Município e de seus aspectos turísticos através da difusão por todos os meios das belezas naturais e dos locais de atração turística; promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; manter e preservar os espaços culturais e turísticos; incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada; formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

turísticos, na área de competência do Município; planejar e organizar o calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município; fomentar a instalação de indústrias não poluentes e organizar o desenvolvimento do comércio e a prestação de serviços; implantar sistema de entretenimento visando atrair visitantes, consolidando determinantes de um turismo efetivo, capaz de gerar deslocamentos e estada de fluxo permanente, ressaltando os aspectos dos recursos naturais expressivos, encontrando no turismo diretrizes para o desenvolvimento socioeconômico, conjugando os interesses e objetivos comuns; contribuir para fortalecer os consórcios municipais afins; manter em perfeitas condições de uso o Centro de Convenções Circuito das Águas, e fomentar a realização de convenções, shows, teatro, bienal, feiras e demais manifestações artísticas e culturais durante todo o ano, visando promover o turismo de negócios, culturais e artísticos no município; promover o desenvolvimento da produção artística no Município; gerir os Fundos e garantir o funcionamento dos Conselhos ligados à sua Secretaria; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; administrar e controlar os diversos serviços da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; executar as obrigações oriundas da legislação estadual que rege as Estâncias Turísticas e da Lei Federal denominada Lei Geral do Turismo; desenvolver programas, treinamentos e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e, outras atividades artísticas e culturais.; planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural do Município; estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio histórico-cultural arquitetônico e artístico do Município de Serra Negra; executar as atividades culturais através de parcerias com empresas privadas ou órgãos públicos federais e estaduais, fomentando as artes através de certames culturais, artísticos e literários; assegurar à população o acesso às fontes de cultura; elaborar calendários turístico e cultural oficial do Município; organizar, manter e zelar pela biblioteca, arquivo público e museu; apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais e artísticas; manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas; coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico de obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico do Município; promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico; promover o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade; coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados; preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

### **Para inscrição nas Oficinas Culturais**

Inscrições na Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico de segunda a sexta-feira das 8h às 17h. Trazer documentos pessoais e comprovante de endereço. Idades a



## PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA

partir de 6 anos conforme oficina. No caso de menores de idade, trazer documentos do menor e do responsável.

Oficinas: Capoeira, Cordas, Sopro, Palheta, Fanfarra, Dança de Salão, Danças Urbanas, Desenho e Teatro

### **Posto de Atendimento SEBRAE Aqui**

Aberto de segunda à sexta-feira das 8h às 17h na Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico. Atendimento para pessoas físicas que querem abrir MEI ou que necessitam de orientação, atendimento e orientação a Micro e Pequenas Empresas em questões de capacitação e qualificação e orientação Sistema “gov.br”. Documentos necessários para atendimento: CNPJ, CPF, RG. Comprovante de Endereço, Título de Eleitor, Declaração de Imposto de Renda (quando declarante) e Acesso a conta “gov.br”

### **Para Utilização de Espaços Públicos**

Atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 17h na Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico. Orientação e informação ref. aos espaços e pré-reserva. Encaminhamento ao Setor de Protocolo para abertura de processo e documentos necessários conforme espaço requerido.

Acessar site, <https://www.serranegra.sp.gov.br/secretarias/fazenda/requerimentos-e-procuracoes>, e preencher formulário pertinente. Apresentar e anexar cópia dos documentos pessoais, endereço e da empresa (este quando tiver CNPJ).

Em caso de ensaios fotográficos acessar link, <https://www.serranegra.sp.gov.br/servicos/ensaios-fotograficos> e trazer ao Setor de Protocolo cópia dos documentos pessoais, endereço e da empresa (este quando tiver CNPJ) para abertura de processo.

Decretos com informações:

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_107\\_3\\_2\\_29122023112056.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_107_3_2_29122023112056.pdf)

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_107\\_1\\_4\\_29122023112056.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_107_1_4_29122023112056.pdf)

### **Inscrições para Feiras**

Atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 17h na Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico. Orientações sobre os dias e locais que acontecem as feiras e encaminhamento ao Setor de Protocolo para abertura de processo. Apresentar e anexar cópia dos documentos pessoais, endereço, documentos da empresa (este quando tiver CNPJ) e fotos do local de produção ou do artesanato produzido.

**Atualizado em 05/08/2024**