



# CARTA DE SERVIÇOS CONCHAL 2024



## **APRESENTAÇÃO**

Essa carta de serviços é um documento elaborado pelos Departamentos Municipais da Prefeitura de Conchal que visa informar as pessoas sobre os serviços prestados, as formas de acesso e seus compromissos de atendimento ao público.

O presente documento cumpre a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.

Vale ressaltar que os dados presentes neste documento, serviços, horários e locais de atendimento poderão, eventualmente, sofrer modificações, devido necessidades demandadas.

Conchal, julho de 2024



## **EXPEDIENTE**

Prefeito - Luiz Vanderlei Magnusson

Vice-prefeita - Angela Maria Vivaldini da Costa Caleffi

Diretora de Gabinete - Cassiana Rita Lindes Silva

Diretor do Departamento de Administração - André Luiz de Abreu

Diretor de Departamento de Agricultura e Abastecimento - Santo Augusto Pissinatti Neto

Diretora do Departamento de Educação – Sônia Aparecida Manara Martins

Diretor do Departamento de Finanças - Marcel Ribeiro Fadel

Diretor de Departamento de Licitação e Contratos – Alex Cordeiro

Diretor de Departamento de Obras - Antônio Francisco Bollella

Diretor do Departamento de Planejamento - Antônio Francisco Bollella

Diretora do Departamento de Promoção e Assistência Social – Kelly Cristina Lopes

Diretora do Departamento de Recursos Humanos - Camila Bonatti Gomes

Diretora do Departamento de Rendas - Nara Rúbia Batista da Silva Fischer

Diretor do Departamento de Saneamento Básico e Meio Ambiente – Luciano Bomfim dos Santos

Diretor do Departamento de Saúde – Wagner Edvaldo Fadel Lozano

Diretor do Departamento de Segurança Pública - Bruno Felipe da Costa

Diretor do Departamento Jurídico - João Carlos Godoi Ugo

Chefe da Divisão de Cultura – Flávio Scher Alves

Chefe da Divisão de Esportes – Nelson Sacci Junior

Chefe da Divisão de Serviços Públicos – Evaldo José Carvalho

Chefe da Divisão de Limpeza Pública – Jaime Reinaldo Bortolucci

Controlador Interno: João Paulo dos Santos



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	02
EXPEDIENTE .....	03
GABINETE DO PREFEITO .....	05
CONTROLE INTERNO .....	07
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO .....	11
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO .....	16
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL .....	17
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO .....	22
DEPARTAMENTO DE ESPORTE E CULTURA .....	35
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS .....	38
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS .....	40
DEPARTAMENTO DE OBRAS .....	42
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO .....	43
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL .....	49
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	56
DEPARTAMENTO DE RENDAS .....	60
DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO AMBIENTE .....	78
DEPARTAMENTO DE SAÚDE .....	83
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA .....	99
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS .....	103
DEPARTAMENTO JURÍDICO .....	104



## GABINETE DO PREFEITO

**Competência do Departamento:** é o responsável em coordenar as relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, orientar e assessorar o Prefeito nos assuntos que lhe são pertinentes e formular e implementar políticas de comunicação. Também receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos com trâmite no Gabinete e apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública.

**Responsável:** Cassiana Rita Lindes Silva

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro – CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento ao público:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 9h às 16h

**Contatos:** (19) 3866-8602. E-mail: [imprensa@conchal.sp.gov.br](mailto:imprensa@conchal.sp.gov.br)

### Serviços:

#### Assessoria Geral de Gabinete

**Competências e público-alvo:** assessorar o Prefeito em todas as atividades de Gabinete, atendimento aos diretores, chefes, servidores e o público em geral e outras ações implícitas ao exercício da política administrativa.

**Responsável:** André Caleffi

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 - Centro - CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 9h às 13h e das 14h30 às 16h.

**Contatos:** (19) 3866-8600 / [gabinete@conchal.sp.gov.br](mailto:gabinete@conchal.sp.gov.br)

#### Ouvidoria

**Competências:** coletar, controlar, elaborar e expedir os atos oficiais do Gabinete do Prefeito; receber informações, sugestões, elogios e reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, encaminhando-os as unidades administrativas para análise e decisão de seus responsáveis.

**Público-alvo:** população

**Responsável:** Rafael Breda

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro - CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 9h às 13h e das 14h30 às 16h.

**Contatos:** (19) 3866-8600 / [gabinete1@conchal.sp.gov.br](mailto:gabinete1@conchal.sp.gov.br)



### **Recepção**

**Competências:** recepciona pessoas que procuram a unidade, toma conhecimento dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas. Atende ligações telefônicas e encaminha ao respectivo responsável.

**Público-alvo:** população

**Responsável:** Nathália Janaína de Araújo

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro - CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** Segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 9h às 16h.

**Contatos:** telefone e whatsapp (19) 3866-8602

**E-mail:** prefeito@conchal.sp.gov.br.

### **Junta do Serviço Militar 043**

**Competências e público-alvo:** realizar o alistamento militar, que é obrigatório a todos os brasileiros do sexo masculino que completam 18 anos idade. A apresentação é feita entre 02 de janeiro e 30 de junho do ano em que completam 18 anos. Como Conchal é município não tributário, ou seja, considerado pelo Plano Geral de Convocação Anual – PRC de 20/03/1998, como não contribuinte à convocação para Serviço Militar inicial, o jovem recebe o Certificado de Dispensa de Incorporação.

**Realização do alistamento:** presencial ou online no site [www.alistamento.eb.mil.br](http://www.alistamento.eb.mil.br).

**Responsável:** Natália Cristina Metzker Moreno

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro (ao lado do Gabinete do Prefeito).

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 12h e das 13h30 às 16h.

**Contatos:** (19) 3866-8600 / junta\_militar@conchal.sp.gov.br.

**Documentos necessários:** original e cópia do RG, CPF e comprovante de endereço.

**Pagamento:** A taxa será emitida por meio de boleto a ser entregue no ato do alistamento ou deverá ser impressa se optar pela forma online, pago somente no Banco do Brasil ou PIX por meio de um QR Code, sendo: R\$ 5,91 para primeira emissão do CDI, R\$ 11,82 se estiver fora do prazo e R\$ 17,73 para emissão de 2º via.

**Prazo da realização do serviço:** Primeiro alistamento o documento é entregue no ato da realização e 2ª via o prazo é de até 05 dias úteis.



## CONTROLE INTERNO

**Responsável:** João Paulo Dos Santos

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro, CEP: 13835-015

**Contato:** (19) 3866-8600 – ramal: 24

E-mail: controleinterno@conchal.sp.gov.br

O Controle Interno foi regulamentado pela Constituição Federal de 1988:

“Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei; e”.

“Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder”.

No âmbito da Prefeitura Municipal de Conchal, o Controle Interno foi regulamentado pela Lei Municipal nº 2.419, de 19 de março de 2024.

**Objetivos:** é um sistema de fiscalização do Poder Executivo Municipal que exerce, na forma da lei, o controle dos atos e procedimentos da Administração Pública Municipal, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos.

**Missão:** Enfrentar os riscos da organização e fornecer razoável segurança para que os objetivos e metas do ente público sejam atingidos, observando-se os princípios da legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência, economicidade, publicidade, impessoalidade, finalidade pública e transparência, além de fortalecer a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos com vistas a assegurar que os objetivos da organização sejam alcançados de forma regular.

**Visão:** Orientação aos administradores públicos para a correta gestão dos recursos no âmbito das unidades e entidades, preservando os interesses do Município e prevenindo a ocorrência de irregularidades, preservando o interesse público.

**Valores:** Eficiência, Transparência, Ética, Qualidade, Integridade, Cooperação e Colaboração.

**Atribuições do Controle Interno na esfera Municipal:**

- Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentaria Anual, bem como a eficiência de seus resultados;
- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do Terceiro Setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
- Atentar se ao cumprimento das metas de superávit orçamentário, primário e nominal;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Assinar, em conjunto com autoridades da administração financeira do Município, o Relatório de Gestão Fiscal;
- Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos;
- Analisar se as despesas dos oito últimos meses do mandato têm cobertura financeira, o que evita, relativamente a esse período, transferência de descobertos Restos a Pagar para o próximo gestor político;
- Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- Comprovar se os recursos da alienação de ativos estão sendo despendidos em gastos de capital e não em despesas correntes; isso, a menos que a lei municipal permita destinação para o regime próprio de aposentadorias e pensões dos servidores;
- Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
- Analisar os processos de concessão e prestação de contas de adiantamento e diárias, emitindo parecer conclusivo acerca da legalidade e demais aspectos formadores do processo;
- Analisar e auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros, emitindo parecer quando solicitado;
- Elaborar o Plano Operativo Anual de Controladoria, previamente ao exercício de aplicação;
- Elaborar Relatórios com periodicidade mensal contendo informações dos resultados obtidos na gestão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial em atendimento as normas legais;



- Organizar e executar por iniciativa própria programação de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, emitindo relatórios e pareceres, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;
- Alertar formalmente o Prefeito Municipal qualquer irregularidade ou ilegalidade que tomar conhecimento, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo, sob pena de responsabilidade solidária;
- Comunicar o Tribunal de Contas do Estado acerca de irregularidades ou ilegalidades, das quais não foram adotadas quaisquer providências para devida correção pelo Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade solidária;
- Adotar providências com vista à instauração de tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano ao erário, sob pena de responsabilidade solidária;
- Fiscalizar, no que couber, o Poder Executivo Municipal, no tocante ao cumprimento do disposto na Lei Complementar n° 101/2000 e demais legislação correlata;
- Atentar para as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado, estando sempre atualizado em relação à Legislação e aos procedimentos que devem ser adotados nas atividades próprias, bem como na condição de auxiliar do controle externo;
- Acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos que visem racionalizar o trâmite processual interno;
- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- Acompanhar a gestão do Portal da Transparência;
- Guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente.
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;
- Propor ao Prefeito, cursos e seminários para capacitação profissional, bem como sugerir alterações e atualizações na legislação relativa ao Sistema de Controle Interno; e
- Independência profissional para o desempenho de suas atividades na Administração.

**São atribuições do órgão de Controle Interno, além das previstas no artigo anterior:**



- Normatizar as rotinas e processos que integram o sistema de informações para o controle interno;
- Apreciar os esclarecimentos em relatórios de auditoria, mantendo ou afastando os apontamentos e emitir o Parecer Conclusivo;
- Emitir Instruções Normativas de Controle Interno;
- As instruções normativas de controle interno serão elaboradas após a participação e comprovação de treinamento de todas as unidades administrativas e pessoas envolvidas nas rotinas ou procedimentos; e,
- As Instruções Normativas de Controle Interno terão força de regras que, em sendo descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conchal.



## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**Competência do Departamento:** é responsável por formular, executar e coordenar a política de suprimentos, transportes internos, controle patrimonial e serviços de apoio. Além de planejar, orientar e supervisionar as atividades das diversas unidades ligadas ao departamento.

### Atribuições:

- Supervisiona os serviços administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transportes urbanos, compras, recursos humanos, almoxarifado, expediente, materiais, arquivos, protocolo e outros.
- Planeja, organiza e controla os programas, sua execução, avaliação de resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades.
- Identifica as necessidades e definição de objetos relativos à área. Avalia o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas.
- Participa da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colabora com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais.
- Organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelece normas e procedimentos a serem seguidos, assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área.
- Avalia os resultados dos programas, consulta o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias.

**Responsável:** André Luiz de Abreu

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 9h às 16h.

**Contatos:** Telefone:(19) 3866-8600 - ramal 13

**E-mail:** administracao@conchal.sp.gov.br

### Serviços

#### SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

**Principais competências:** auxilia e executa as tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração; desenvolve planos de trabalho de



racionalização do arquivo; atende, de acordo com as normas estabelecidas aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda e; providencia a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e - autorizadas por quem de direito.

**Responsável:** Fabrícia Carolina Citelli Baraldi

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 16h.

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-8600 ramal 31 / WhatsApp: (19) 3866-8602 / e-mail: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br)

#### **SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**Competência do Setor:** é responsável em receber, armazenar e controlar os materiais a serem patrimoniados, bem como observar normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.

**Responsável:** Matheus de Araujo Souza

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 9h às 16h

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-8600 ramal 42 / WhatsApp: (19) 99746-5558 / e-mail: [patrimonio@conchal.sp.gov.br](mailto:patrimonio@conchal.sp.gov.br)

#### **DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Competência do Setor:** coordena as atividades que envolvam programação, codificação e preparação de programas de computador e tecnologia da informação.

**Responsável:** Vivair Renato Algarve

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves nº 364 – Centro – CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 9h às 16h.

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-8600 - ramal 15

E-mail: [conchal@conchal.sp.gov.br](mailto:conchal@conchal.sp.gov.br)

#### **DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

**Competência da divisão:** presta assistência a transportes urbanos e manutenção.

**Responsável:** Marcos Antonio Severino

**Endereço:** Rua Visconde de Indaiatuba nº 219 – Centro – CEP: 13.835-001



**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 7h às 16h.

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-1307 / [servicosurbanos@conchal.sp.gov.br](mailto:servicosurbanos@conchal.sp.gov.br)

## SETOR DE TRANSPORTES URBANOS

**Competência do setor:** É responsável em orientar, acompanhar e supervisionar as atividades da Seção de Transportes Urbanos, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho. Auxilia nos trabalhos de guarda, distribuição e manutenção preventiva da frota de veículos oficiais. E fiscaliza o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota.

**Responsável:** Claudinei da Silva Benedito

**Endereço:** Rua Visconde de Indaiatuba nº 219 – Centro – CEP: 13.835-001

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 7h às 16h.

**Contatos:** (19) 3866-1307

## Horários do transporte urbano gratuito:

HORÁRIOS ÔNIBUS CIRCULAR CONCHAL 1		HORÁRIOS ÔNIBUS CIRCULAR CONCHAL 2	
Rua João Pessoa (Centro) - próximo ao Centro Cultural	6:00 - 7:10 - 8:20 - 9:30 - 10:40 11:50 - 13:00 - 14:10 - 16:00 17:20 - 18:40 - 20:00 - 21:20	Rua das Azaléias (Centro) próximo a Marcenária Fadel	6:09 - 7:19 - 8:29 - 9:39 - 10:49 11:59 - 13:09 - 14:19 - 16:09 17:29 - 18:49 - 20:09 - 21:29
Ponte do Bairro Vivaldini - próximo a antiga Corns	6:03 - 7:13 - 8:23 - 9:33 - 10:43 11:53 - 13:03 - 14:13 - 16:03 17:23 - 18:43 - 20:03 - 21:23	R. das Azaléias (Centro) em frente a EE "Padre Orestes Ladeira"	6:10 - 7:20 - 8:30 - 9:40 - 10:50 12:00 - 13:10 - 14:20 - 16:10 17:30 - 18:50 - 20:10 - 21:30
R. Marcelina Olga Sliva Vivaldini - próximo a Merceria do Português	6:04 - 7:14 - 8:24 - 9:34 - 10:44 11:54 - 13:04 - 14:14 - 16:04 17:24 - 18:44 - 20:04 - 21:24	Em frente ao Hospital e Maternidade (Centro)	6:12 - 7:22 - 8:32 - 9:42 - 10:52 12:02 - 13:12 - 14:22 - 16:12 17:32 - 18:52 - 20:12 - 21:32
Rua Marcelina Olga Sliva Vivaldini próximo a Igreja	6:05 - 7:15 - 8:25 - 9:35 - 10:45 11:55 - 13:05 - 14:15 - 16:05 17:25 - 18:45 - 20:05 - 21:25	Rua das Palmas, próximo ao nº 500 (Jd. Dulce Maria)	6:13 - 7:23 - 8:33 - 9:43 - 10:53 12:03 - 13:13 - 14:23 - 16:13 17:33 - 18:53 - 20:13 - 21:33
Rua Marcelina Olga Sliva Vivaldini próximo ao nº 125	6:06 - 7:16 - 8:26 - 9:36 - 10:46 11:56 - 13:06 - 14:16 - 16:06 17:26 - 18:46 - 20:06 - 21:26	R. Sebastião Gomes próximo a Igreja Quadrangular (Jd. Novo Horizonte)	6:14 - 7:24 - 8:34 - 9:44 - 10:54 12:04 - 13:14 - 14:24 - 16:14 17:34 - 18:54 - 20:14 - 21:34
Em frente a Igreja Santa Rita (Jd. Santa Rita)	6:07 - 7:17 - 8:27 - 9:37 - 10:47 11:57 - 13:07 - 14:17 - 16:07 17:27 - 18:47 - 20:07 - 21:27	R. Presidente Tancredo Neves próximo ao nº 158 (Jd. Santo Antônio)	6:16 - 7:26 - 8:36 - 9:46 - 10:56 12:06 - 13:16 - 14:26 - 16:16 17:36 - 18:56 - 20:16 - 21:36

**HORÁRIOS ÔNIBUS  
CIRCULAR CONCHAL 3**

 PREFEITURA DE  
CONCHAL
 

 Av. Prefeito Nelson  
Cunha próximo ao  
Posto São Jorge II 6:17 - 7:27 - 8:37 - 9:47 - 10:57  
12:07 - 13:17 - 14:27 - 16:17  
17:37 - 18:57 - 20:17 - 21:37

 Rodoviária 6:19 - 7:29 - 8:39 - 9:49 - 10:59  
12:09 - 13:19 - 14:29 - 16:19  
17:39 - 18:59 - 20:19 - 21:39

 Rua Nossa Senhora  
Aparecida próximo a  
Igreja Aparecida 6:20 - 7:30 - 8:40 - 9:50 - 11:00  
12:10 - 13:20 - 14:30 - 16:20  
17:40 - 19:00 - 20:20 - 21:40

 Rua Espírito Santo  
próximo ao nº 344 e  
Fundo Social (Jd. Peris) 6:21 - 7:31 - 8:41 - 9:51 - 11:01  
12:11 - 13:21 - 14:31 - 16:21  
17:41 - 19:01 - 20:21 - 21:41

 Rua Cândida Battel  
em frente ao nº 117  
no Jd. Peris 6:23 - 7:33 - 8:43 - 9:53 - 11:03  
12:13 - 13:23 - 14:33 - 16:23  
17:43 - 19:03 - 20:23 - 21:43

 CEMEC 6:24 - 7:34 - 8:44 - 9:54 - 11:04  
12:14 - 13:24 - 14:34 - 16:24  
17:44 - 19:04 - 20:24 - 21:44

**HORÁRIOS ÔNIBUS  
CIRCULAR CONCHAL 4**

 PREFEITURA DE  
CONCHAL
 

 Farmácia  
Municipal 6:25 - 7:35 - 8:45 - 9:55 - 11:05  
12:15 - 13:25 - 14:35 - 16:25  
17:45 - 19:05 - 20:25 - 21:45

 Av. João Paulo II em  
frente ao posto de  
combustível desativado 6:26 - 7:36 - 8:46 - 9:56 - 11:06  
12:16 - 13:26 - 14:36 - 16:26  
17:46 - 19:06 - 20:26 - 21:46

 Rua Victor Favretto em  
frente a EE "Sebastião  
Gomes" 6:27 - 7:37 - 8:47 - 9:57 - 11:07  
12:17 - 13:27 - 14:37 - 16:27  
17:47 - 19:07 - 20:27 - 21:47

 Rua Antonio Kammer em  
frente a CEMEI "Maria Inês  
P. S. Lourenço" 6:29 - 7:39 - 8:49 - 9:59 - 11:09  
12:19 - 13:29 - 14:39 - 16:29  
17:49 - 19:09 - 20:29 - 21:49

 Rua dos Kammer  
próximo a rotatória da  
ponte entre Esperança I  
e II 6:31 - 7:41 - 8:51 - 10:01 - 11:11  
12:21 - 13:31 - 14:41 - 16:31  
17:51 - 19:11 - 20:31 - 21:51

 Rua dos Coletta 6:32 - 7:42 - 8:52 - 10:02 - 11:12  
12:22 - 13:32 - 14:42 - 16:32  
17:52 - 19:12 - 20:32 - 21:52

**HORÁRIOS ÔNIBUS  
CIRCULAR CONCHAL 5**

 PREFEITURA DE  
CONCHAL
 

 Rua dos Gomes  
próximo ao  
Supermercado União 6:33 - 7:43 - 8:53 - 10:03 - 11:13  
12:23 - 13:33 - 14:43 - 16:33  
17:53 - 19:13 - 20:33 - 21:53

 Em frente a CEMEI "Profª  
Rosana de Cássia  
Oliveira" no Jd. Terra  
Nobre 6:34 - 7:44 - 8:54 - 10:04 - 11:14  
12:24 - 13:34 - 14:44 - 16:34  
17:54 - 19:14 - 20:34 - 21:54

 Rua Manoel C. da Costa\*  
em frente ao nº 443  
antes do Rogério Gás no  
Jd. Terra Nobre 6:35 - 7:45 - 8:55 - 10:05 - 11:15  
12:25 - 13:35 - 14:45 - 16:35  
17:55 - 19:15 - 20:35 - 21:55

 Jardim das Palmeiras  
em frente ao  
reservatório de água 6:36 - 7:46 - 8:56 - 10:06 - 11:16  
12:26 - 13:36 - 14:46 - 16:36  
17:56 - 19:16 - 20:36 - 21:56

**RETORNO AO CENTRO**

 CAIC 6:37 - 7:47 - 8:57 - 10:07 - 11:17  
12:27 - 13:37 - 14:47 - 16:37  
17:57 - 19:17 - 20:37 - 21:57

 Rua dos Fabianos em  
frente a Unidade de  
Saúde 6:38 - 7:48 - 8:58 - 10:08 - 11:18  
12:28 - 13:38 - 14:48 - 16:38  
17:58 - 19:18 - 20:38 - 21:58

**HORÁRIOS ÔNIBUS  
CIRCULAR CONCHAL 6**

 PREFEITURA DE  
CONCHAL
 

 Rua Vicente Viganó  
próximo ao Dentão  
Materias de Construção 6:40 - 7:50 - 9:00 - 10:10 - 11:20  
12:30 - 13:40 - 14:50 - 16:40  
18:00 - 19:20 - 20:40 - 22:00

 Rua Vicente Viganó em  
frente a creche do  
Jardim São Paulo 6:41 - 7:51 - 9:01 - 10:11 - 11:21  
12:31 - 13:41 - 14:51 - 16:41  
18:01 - 19:21 - 20:41 - 22:01

 Av. União em frente ao  
Centro de Convivência  
"Irma T. de Macedo" 6:42 - 7:52 - 9:02 - 10:12 - 11:22  
12:32 - 13:42 - 14:52 - 16:42  
18:02 - 19:22 - 20:42 - 22:02

 R. Primo Rebessi em  
frente a EMEF "Adelina  
Manara F. de Melo" 6:44 - 7:54 - 9:04 - 10:14 - 11:24  
12:34 - 13:44 - 14:54 - 16:44  
18:04 - 19:24 - 20:44 - 22:04

 Rua Clara Kammer  
Bonini nº 183 6:45 - 7:55 - 9:05 - 10:15 - 11:25  
12:35 - 13:45 - 14:55 - 16:45  
18:05 - 19:25 - 20:45 - 22:05

 Farmácia Municipal 6:46 - 7:56 - 9:06 - 10:16 - 11:26  
12:36 - 13:46 - 14:56 - 16:46  
18:06 - 19:26 - 20:46 - 22:06

<b>HORÁRIOS ÔNIBUS CIRCULAR CONCHAL 7</b>		PREFEITURA DE CONCHAL
CEMEC	6:48 - 7:58 - 9:08 - 10:18 - 11:28 12:38 - 13:48 - 14:58 - 16:48 18:08 - 19:28 - 20:48 - 22:08	
Rua Espírito Santo nº 344	6:51 - 08:01 - 9:11 - 10:21 - 11:31 12:41 - 13:51 - 15:01 - 16:51 18:11 - 19:31 - 20:51 - 22:11	
Rodoviária	6:52 - 08:02 - 9:12 - 10:22 - 11:32 12:42 - 13:52 - 15:02 - 16:52 18:12 - 19:32 - 20:52 - 22:12	
Rua Mogi Mirim em frente ao Supermercado Lavapés	6:55 - 08:05 - 9:15 - 10:25 - 11:35 12:45 - 13:55 - 15:05 - 16:55 18:15 - 19:35 - 20:55 - 22:15	
Rua Conde de Parnaíba próximo ao Cemitério Ver. Gregório José Bechara	6:57 - 08:07 - 9:17 - 10:27 - 11:37 12:47 - 13:57 - 15:07 - 16:57 18:17 - 19:37 - 20:57 - 22:17	
Rua Conde de Parnaíba próximo ao Semáforo	6:58 - 08:08 - 9:18 - 10:28 - 11:38 12:48 - 13:58 - 15:08 - 16:58 18:18 - 19:38 - 20:58 - 22:18	

<b>HORÁRIOS ÔNIBUS CIRCULAR CONCHAL 8</b>		PREFEITURA DE CONCHAL
Rua Visconde de Indaiatuba nº 565	6:59 - 8:09 - 9:19 - 10:29 - 11:39 12:49 - 13:59 - 15:09 - 16:59 18:19 - 19:39 - 20:59 - 22:19	
Rua Visconde de Indaiatuba nº 246	7:00 - 8:10 - 9:20 - 10:30 - 11:40 12:50 - 14:00 - 15:10 - 17:00 18:20 - 19:40 - 21:00 - 22:20 SEGUINDO PARA A RUA JOÃO PESSOA (PONTO FINAL)	

<b>HORÁRIOS DE TUJUGUABA</b>		PREFEITURA DE CONCHAL
Rodoviária	6:20	
Sup. Lavapés	6:22	
Cemec	6:23	
Posto do Velório	6:24	
Ponto de ônibus (Chalé do Suco)	6:25	
Ponto de ônibus prox. Posto TUJU	6:28	
Escola Tujuguaba	6:30	
Padaria Tujuguaba	6:32	
Ponto de ônibus saída Tujuguaba	6:34	
Chalé do Suco	6:38	
Enfrente o Velório	6:40	

<b>HORÁRIOS DE TUJUGUABA</b>		PREFEITURA DE CONCHAL
Próximo ao SAMU	6:43	
Rodoviária	6:45	
Enfrente ao Hospital	6:46	
Ponto Conde Parnaíba (SEMAFARO)	6:47	
Ponto circular HOSPITAL	11:27	
Rodoviária	11:30	
Sup. Lavapés	11:32	
CEMEC	11:35	
Posto Velório	11:36	
Ponto ônibus (Chalé do SUCO)	11:37	
Ponto de ônibus prox. Posto TUJU	11:40	
Escola Tujuguaba	11:43	

<b>HORÁRIOS DE TUJUGUABA</b>		PREFEITURA DE CONCHAL
Padaria de Tujuguaba	11:44	
Ponto de ônibus saída Tujuguaba	11:45	
Chalé do Suco	11:48	
Enfrente o Velório	11:49	
Próximo ao SAMU	11:52	
Rodoviária	11:54	
Enfrente ao Hospital	11:56	
Ponto Conde Parnaíba (SEMAFARO)	11:58	
Ponto circular HOSPITAL	17:20	
Rodoviária	17:23	
Sup. Lavapés	17:24	
CEMEC	17:27	

<b>HORÁRIOS DE TUJUGUABA</b>		PREFEITURA DE CONCHAL
Posto Velório	17:29	
Ponto ônibus (Chalé do SUCO)	17:31	
Ponto de ônibus prox. Posto TUJU	17:35	
Escola Tujuguaba	17:37	
Padaria de Tujuguaba	17:39	
Ponto de ônibus saída Tujuguaba	17:40	
Chalé do Suco	17:40	
Enfrente o Velório	17:44	
Próximo ao SAMU	17:46	
Rodoviária	17:50	
Enfrente ao Hospital	17:52	
Ponto Conde Parnaíba (SEMAFARO)	17:54	



## DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

**Competências do Departamento:** é responsável em assessorar a produção agrícola e pecuária do município, controlar o uso de equipamentos agrícolas, proporcionar a venda de sementes e manter convênio com a Coordenadoria de Desenvolvimento Rural Sustentável (CATI/CDRS), fazendo cumprir o planejamento e os projetos em desenvolvimento. Também promover o desenvolvimento da área rural, prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais e promover e incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário. Atuar na conservação de estradas rurais obedecendo a Lei nº 1760 de 09 de setembro de 2010, ampliar, sempre que possível, o acervo de máquinas e implementos agrícolas, através de aquisição própria, convênios, doação e programas federais e estaduais, participar do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural (CMDR) e realizar a inspeção e fiscalização dos produtos de origem animal, através da Lei Municipal nº 2130 de 09 de agosto de 2017.

**Responsável:** Eng. Agrônomo Santo Augusto Pissinatti Neto.

**Endereço:** Rua Dr. Altino Arantes, nº 471 – Centro.

**Horário de atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 7:30 às 12:00 e 13:00 às 17:00.

**Telefone:** (19) 3866 1261

**E-mail:** [agricultura@conchal.sp.gov.br](mailto:agricultura@conchal.sp.gov.br)

### Serviços:

- Assistência técnica aos produtores rurais do município tanto na produção agrícola, como em pecuária;
- Empréstimo de equipamentos agrícolas para produtores rurais;
- Vendas de sementes de milho;
- Cadastro de estabelecimentos interessados na aquisição do registro para venda de produtos de origem animal;
- Marcação de curvas de nível;
- Realização de cadastro ambiental rural (CAR) das propriedades e proprietários rurais;
- Manutenção e adequação de estradas rurais do município.

**Público-alvo:** produtores rurais do município.

Os serviços devem ser solicitados de forma presencial, no Departamento de Agricultura e Abastecimento. E o tempo para a realização do serviço dependerá da disponibilidade e fila de espera.





## DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

**Competências do Departamento:** indicar as políticas públicas a serem executadas de acordo com as diretrizes definidas pelo Governo Municipal, que garantam o desenvolvimento econômico e social do município.

### POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR (PAT)

**Responsável:** Kamila Santamarina Peres Candini Fadel

**Endereço:** Rua Álvaro Ribeiro, nº 300 - sala 01 – Centro – CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados, das 9:00 às 11:30h e das 13:00 às 16:00.

**Contatos:** Telefone e Whatsapp (19) 3866-4109

**E-mail:** [patconchal@sde.sp.gov.br](mailto:patconchal@sde.sp.gov.br)

#### Público-alvo:

- Trabalhadores Desempregados que estão em busca de emprego ou que precisam de orientação para reingressar no mercado de trabalho;
- Trabalhadores em situação de vulnerabilidade que necessitam de apoio para acessar benefícios como seguro-desemprego e outros direitos trabalhistas.
- Jovens, estudantes e recém-formados em busca do primeiro emprego;
- Trabalhadores que buscam requalificação profissional, que desejam mudar de área de atuação ou atualizar suas habilidades profissionais para melhorar a empregabilidade;
- Empresas e empregadores que necessitam de suporte na divulgação de vagas e na seleção de candidatos qualificados;
- Trabalhadores com deficiência que necessitam de apoio especializado para acessar oportunidades de emprego que considerem suas capacidades e limitações;
- Trabalhadores informais que buscam formalizar sua situação de trabalho ou transitar para o emprego formal;
- Imigrantes e refugiados que estão se estabelecendo no país e precisam de orientação para inserção no mercado de trabalho local.

#### Documentos necessários para utilizar os serviços oferecidos pelo PAT:

- Documento de Identidade (RG, Carteira de Trabalho (CTPS) ou qualquer outro documento oficial com foto);
- CPF;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);



- Comprovante de Residência (conta de água, energia, telefone ou outro documento que comprove o endereço do trabalhador);
- Comprovante de Escolaridade (diploma, certificado ou histórico escolar) e certificado de cursos de qualificação profissional, se estiver em busca de vaga de emprego;
- Currículo atualizado, caso esteja buscando vagas de emprego;
- Número do PIS/PASEP/NIT (necessário para consultas e habilitação ao seguro-desemprego);
- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, comprovante de recebimento das últimas parcelas do seguro, etc (se o serviço for relacionado ao Seguro-Desemprego);
- Para pessoas com deficiência: Laudo médico com CID (Classificação Internacional de Doenças), atestando a condição e a capacidade para o trabalho;
- Para imigrantes e refugiados: documento de identidade válido, como RNE (Registro Nacional de Estrangeiros) e protocolo do pedido de refúgio ou visto temporário.

A lista de documentos pode variar dependendo do serviço solicitado e da localidade do PAT. Portanto, é sempre recomendável verificar com antecedência os requisitos específicos do posto onde você pretende ser atendido.

**Prazo da realização dos serviços:** pode variar dependendo do serviço solicitado e da demanda no momento. Abaixo, alguns prazos previstos para os principais serviços:

- Intermediação de Mão de Obra: para conseguir uma colocação no mercado de trabalho o tempo pode variar bastante, dependendo do perfil do candidato e das vagas disponíveis. O cadastro e o atendimento inicial são realizados no mesmo dia, mas o tempo para conseguir uma entrevista ou uma colocação pode levar semanas ou meses.
- Habilitação ao Seguro-Desemprego: o atendimento para a solicitação do seguro-desemprego é realizado no dia, desde que a documentação esteja completa. O prazo para o recebimento da primeira parcela do benefício costuma ser de 30 dias após a habilitação.
- Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): a emissão da Carteira de Trabalho digital pode ser realizada no mesmo dia, diretamente pelo aplicativo Carteira de Trabalho Digital. Já a emissão da CTPS física, onde ainda está disponível, pode levar alguns dias para ser entregue, dependendo da demanda e da localidade.
- Orientação ao Trabalhador e Serviços de Informações: orientação profissional, auxílio na elaboração de currículos e preparação para



entrevistas geralmente são realizados no mesmo dia do comparecimento ao PAT.

- Encaminhamento para Cursos de Qualificação Profissional: poderá ser feito no mesmo dia do atendimento, mas o início dos cursos depende da programação das instituições parceiras e das vagas disponíveis.
- Inclusão de Pessoas com Deficiência no Mercado de Trabalho: pode variar conforme a disponibilidade de vagas adequadas e o perfil do candidato. A triagem e orientação inicial são feitas no dia do atendimento.
- Atendimento a Empresas: para divulgação de vagas ou busca por candidatos podem ter suas solicitações atendidas em poucos dias, dependendo da complexidade e do número de vagas a serem preenchidas.

Os prazos mencionados acima são aproximados e podem variar de acordo com a localidade e a capacidade do PAT em questão. Para obter informações mais precisas, recomenda-se entrar em contato diretamente com o posto de atendimento específico.

### **Banco do Povo Paulista**

**Responsável:** Vagner Samora

**Endereço:** Rua Álvaro Ribeiro, nº 300 – Centro – CEP: 13.835-045

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 11:30h e das 13h às 16h.

**Contatos:** (19) 3866-3736 / conchal@bancodopovo.sp.gov.br

**Competências e público-alvo:** O Banco do Povo Paulista (BPP) é o Programa de Microcrédito Produtivo desenvolvido pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, em parceria com as Prefeituras. Oferece financiamentos para empreendedores formais ou informais, para capital de giro e investimento fixo promovendo o desenvolvimento socioeconômico e a criação de oportunidades. Tornando possível recorrer a linhas de financiamento sem burocracia e com taxas reduzidas, tanto para pessoas físicas como para pessoas jurídicas.

### **Requisitos mínimos para se tornar elegível ao crédito:**

- Desenvolver atividade produtiva nos municípios contemplados pelo BPP;
- Não possuir restrições cadastrais no SERASA e/ou CADIN Estadual;
- Apresentação do certificado do curso de capacitação.

### **Documentos necessários para o financiamento:**

- Contrato Social e alterações;
- Cartão CNPJ;



- Cartões de Inscrição Estadual e Municipal ( DECA );
- Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- RG e CPF do cliente, dos sócios e dos cônjuges, se houver;
- Comprovante recente de endereço em nome da empresa;
- Comprovante recente de endereço em nome do cliente e dos sócios, se houver;
- Orçamento deve conter assinatura/carimbo do fornecedor. No caso de capital de giro, podem ser apresentadas as Notas Fiscais dos últimos 3 (três) meses;
- Certidão de casamento do cliente e dos sócios, se houver;
- Cartão da conta bancária e extrato em nome da empresa dos últimos 90 dias;
- Curso Sebrae;
- Faturamento da Empresa.

**Prazo da realização do serviço:**

- As liberações da linha de crédito vão para análise da Desenvolve SP;
- Atualização de boletos com no máximo 10 dias de vencimento é realizado na hora;
- Dívidas dos contratos com atraso de 11 até 90 dias são realizados através da empresa Cobratel.
- Contratos com atraso acima de 90 dias, que já estão em cobrança judicial, são encaminhados pela Desenvolve SP aos escritórios de advocacia para ingresso de ação judicial.

**POSTO SEBRAE-AQUI**

**Competências e público-alvo:** realiza atendimento presencial voltado à promoção da competitividade, do desenvolvimento sustentável de Micro e Pequenas Empresa, que atuam nos setores da Indústria, Comércio, Serviços e Agronegócio. Atende quem pensa em abrir seu próprio negócio, quem já tem seu negócio, quem quer ir mais longe, quem acredita na força da união e quem busca a formalização do seu negócio. E mostra aos empreendedores as vantagens de se ter um negócio formalizado.

**Responsáveis pelo serviço:** Rosane Aparecida Stocco e Angela Maira de Oliveira Costa Lúcio

**Endereço:** Rua Álvaro Ribeiro, nº 300 – Centro – CEP: 13.835-045

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 9h às 16h.



**Contatos:** Telefone/ WhatsApp: (19) 3866-3736

**E-mail:** [sebraequi1@conchal.sp.gov.br](mailto:sebraequi1@conchal.sp.gov.br) / [sebraequi2@conchal.sp.gov.br](mailto:sebraequi2@conchal.sp.gov.br)

### **Serviços:**

Na unidade de Conchal é possível encontrar vários serviços, entre eles:

- Atendimento com foco em orientação para futuros empreendedores e empresas;
- Atendimento de micro e pequenas empresas sobre Gestão Empresarial;
- Orientação para consultorias especializadas oferecidas pelo Sebrae;
- Orientação para emissão de Notas Fiscais de serviço e comércio;
- Orientação para planejamento de empresas;
- Orientação sobre abertura de empresas para potenciais empresários;
- Orientação sobre emissão e obrigatoriedade de nota fiscal para MEI;
- Orientação sobre MEI (Microempreendedor Individual);
- Orientações para emissão do cadastro de contribuintes mobiliários (CCM) e Inscrição Estadual;
- Orientações para regularização da inscrição (licenciamento e alvarás, de acordo com a regulamentação municipal);
- Orientações sobre linhas de créditos;
- Realização de palestras, oficinas e cursos (inscrição prévia) para quem já tem uma empresa ou para quem deseja abrir uma empresa;
- Serviços do MEI – Requerimento de Viabilidade, DECA (Declaração Cadastral Municipal), Abertura, Baixa, Alteração de dados cadastrais, Declaração Anual, Emissão de Boletos DAS e Parcelamento de débitos.

O posto SEBRAE Aqui de Conchal também conta com parcerias com a ACICO (Associação Comercial, Industrial e Agrícola de Conchal) e com o SENAR (Serviço Nacional de Aprendizagem Rural), através do Sindicato Rural.



## DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

**Competência do Departamento:** é responsável em definir a política municipal de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente, assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação básica.

**Responsável:** Sonia Aparecida Manara Martins

**Endereço:** Rua Álvaro Ribeiro, nº 310 – Centro – CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 17h

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-8000/ WhatsApp: (19) 3866-8099

E-mail: [dir\\_educ@conchal.sp.gov.br](mailto:dir_educ@conchal.sp.gov.br)

### Serviços:

- Monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação, periodicamente realizado por comissão;
- Reuniões, debates e novas proposições realizadas pela equipe de educação sobre os indicadores obtidos e possíveis estratégias para melhoramento das ações educativas;
- Assessoramento à coordenação pedagógica para aperfeiçoar as ações educativas em toda a rede municipal de ensino;
- Aplicação, na sala de aula, da proposta Curricular do Estado de São Paulo, considerando a BNCC;
- Assessoramentos pedagógicos, administrativos e financeiros nas Unidades Educativas – Equipe técnica do Departamento;
- Formações continuadas para servidores da Educação;
- Formação continuada para todos os professores da rede municipal, por modalidades e/ou segmentos;
- Participação em Formações em parceria com diversos órgãos;
- Apoio pedagógico aos estudantes que apresentarem dificuldade;
- Garantia de acesso e permanência aos estudantes da Educação Especial com Atendimento Educacional Especializado - AEE no contraturno;
- Manutenção do Centro de Atendimento Educacional Especializado – CAEE e Termo de Cooperação com o Núcleo de Apoio e Reabilitação em Autismo Infantil, que oferta atendimento aos estudantes da Educação Especial, com equipe multiprofissional como psicóloga, fonoaudióloga, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional e psicopedagoga, além do AEE;
- Superação das metas projetadas pelo Ministério da Educação - MEC para o IDEB.



- Apoio aos Conselhos Municipais: CME, CAE, CACS-FUNDEB;
- Busca ativa dos estudantes, em parceria com a secretaria de saúde, assistência social, conselho tutelar e outros setores do município;
- Participação em olimpíadas nacionais: OBA, OBMEP, Olimpíadas de Língua Portuguesa.
- Garantia da oferta do Transporte Escolar, com o objetivo de acesso e permanência dos alunos, preferencialmente do meio rural;
- Oferta de alimentação escolar e ações de educação alimentar e nutricional a estudantes de todas as etapas da educação básica da rede.

#### **Público-alvo:**

- Crianças de 0 a 12 anos de idade;
- Adolescentes de 12 a 15 anos de idade;
- Adultos do EJA a partir de 18 anos de idade.

#### **ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL - EMEFS**

##### **Atendimento dos anos iniciais do Ensino Fundamental da Educação Básica - 1º ao 5º ano**

<b>EMEF “Adelina Manara Ferreira de Mello”</b>	<b>EMEF “Giácomo Corte”</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avenida Prefeito Egydio Corte, nº 600 - Jardim Pró-Moradia - CEP: 13.836-112 Fone: 3866-4271 / 3866-8036 E-mail: <a href="mailto:emefadelina@conchal.sp.gov.br">emefadelina@conchal.sp.gov.br</a></li> <li>▪ Diretora: Jade Cristina da Silva Piva Gonçalo</li> <li>▪ Nº de alunos: 157</li> <li>▪ Turno Integral: 07h às 16h.</li> <li>▪ Matrícula realizada na própria escola.</li> <li>▪ Transporte: próprio e terceirizado.</li> <li>▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;</li> <li>▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).</li> <li>▪ Possui uma Sala de Recursos, para atendimento educacional especializado no contra turno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rua Santa Catarina, nº 75 - Parque Industrial - CEP: 13.836-168 Fone: 3866-4847 / 3866-8030 E-mail: <a href="mailto:emefgiacomo@conchal.sp.gov.br">emefgiacomo@conchal.sp.gov.br</a></li> <li>▪ Diretora: Cleide Maria Bertarin Penasso</li> <li>▪ Nº de alunos: 339</li> <li>▪ Turno Matutino: 07h às 11h30.</li> <li>▪ Turno Vespertino: 12h30 às 17h.</li> <li>▪ Turno Integral: 07h às 16h.</li> <li>▪ Matrícula realizada na própria escola.</li> <li>▪ Transporte: próprio e terceirizado.</li> <li>▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;</li> <li>▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Possui uma Sala de Recursos, para atendimento educacional especializado no contra turno.</li> </ul> 
<b>EMEF “Alonso Ferreira de Camargo”</b>	<b>EMEF “Profª Dóris Madalena Machado”</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rua Álvaro Ribeiro, nº 287, Centro CEP: 13.835-045</li> <li>▪ Fone:3866-8038 E-mail: <a href="mailto:emefalonso@conchal.sp.gov.br">emefalonso@conchal.sp.gov.br</a></li> <li>▪ Diretora: Alessandra M. de Oliveira Novo</li> <li>▪ Nº de alunos: 358</li> <li>▪ Turno Matutino das 07h às 11h30.</li> <li>▪ Turno Vespertino: 12h30 às 17h.</li> <li>▪ Turno Noturno das 19h às 22h30 (Pólo da UNIVESP (Universidade Virtual do Estado de São Paulo) e Salas descentralizadas da ETEC (Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza).</li> <li>▪ Matrícula realizada na própria escola.</li> <li>▪ Transporte: próprio e terceirizado.</li> <li>▪ Acessibilidade:rampas e banheiros acessíveis;</li> <li>▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).</li> <li>▪ Possui uma Sala de Recursos, para atendimento educacional especializado no contra turno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rua Rita de Campos, nº 310, Jardim Porto seguro - CEP:13.836-246 Fone: 3866-4848 / 3866-8060 E-mail: <a href="mailto:emefdoris@conchal.sp.gov.br">emefdoris@conchal.sp.gov.br</a></li> <li>▪ Diretora: Lúcia de Jesus Ferreira de Melo Peris</li> <li>▪ Nº de alunos: 363 + 58</li> <li>▪ Turno Matutino das 07h às 11h30.</li> <li>▪ Turno Vespertino: 12h30 às 17h.</li> <li>▪ Turno Noturno: 19h às 22h30 EJA Ensino Fundamental I e II.</li> <li>▪ Matrícula realizada na própria escola.</li> <li>▪ Transporte: próprio e terceirizado.</li> <li>▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;</li> <li>▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).</li> <li>▪ Possui uma Sala de Recursos, para atendimento educacional especializado no contra turno.</li> </ul>




**EMEF “Prof. Antônio Agostinho Batista”**

- Rua dos Fabianos, nº 401, Jardim Esperança Bela Vista
- CEP: 13.837-130  
Fone: 3866-1003 / 3866-8050  
E-mail: [emefantonioab@conchal.sp.gov.br](mailto:emefantonioab@conchal.sp.gov.br)
- Diretora: Wilma Eliana Metzker Quinelli
- Nº de alunos: 593 + 30
- Turno Matutino: 07h às 11h30  
Sala descentralizada EJA Fundamental I
- Turno Vespertino: 12h30 às 17h.
- Matrícula realizada na própria escola.
- Transporte: próprio e terceirizado.
- Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;
- Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).
- Possui uma Sala de Recursos, para atendimento educacional especializado no contra turno.


**2ª Dependência da EMEF “Prof. Antônio Agostinho Batista”**

- Rua dos Fabianos, nº 401, Jardim Esperança Bela Vista  
CEP: 13837-130 –  
Fone: 3866-8050  
E-mail: [emefantonioab2@conchal.sp.gov.br](mailto:emefantonioab2@conchal.sp.gov.br)
- Coordenadora: Juliana de Laurentis
- Nº de alunos: 153
- Turno Integral das 07h às 16h.
- Matrícula realizada na própria escola.
- Transporte: próprio e terceirizado.
- Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;
- Não possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola), pois é vinculada a sede.
- Possui uma Sala de Recursos, para atendimento educacional especializado no contra turno.



## Atendimento dos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental da Educação Básica - 1º ao 9º anos

### EMEF “Profª. Maria Benedita Fernandes”

- Rua Guido Bordin, nº 280, Tujuguaba - CEP: 13.839-010  
Fone: 3866-2726 / 3866-8044  
E-mail: [emeffernandes@conchal.sp.gov.br](mailto:emeffernandes@conchal.sp.gov.br)
- Diretora: Sandra de Cássia Coser
- Nº de alunos: 240
- Turno Matutino: 07h às 11h30 - atendimento do 6º ao 9º ano - Ensino Fundamental II
- Turno Vespertino: 12h30 às 17h - atendimento do 1º ao 5º ano - Ensino Fundamental I
- Matrícula realizada na própria escola.
- Transporte: próprio e terceirizado.
- Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;
- Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).
- Possui uma Sala de Recursos, para atendimento educacional especializado no contra turno.
- Possui uma sala adequada às aulas de Robótica.



## CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEMEI Atendimento da faixa etária de 4 e 5 anos em nível pré-escolar

CEMEI “Profª Joana Troisi Fernandes”	CEMEI “Vereador Gregório José Bechara”
 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rua Alberto Mistura, nº 188, Tujuguaba - CEP:13.839-018</li> <li>▪ Fone: 3866-8046 E-mail: <a href="mailto:emeijoana@conchal.sp.gov.br">emeijoana@conchal.sp.gov.br</a></li> <li>▪ Diretora: Josefina de Lourdes Rossi Alves</li> <li>▪ Nº de alunos: 35</li> <li>▪ Turno Matutino: 07h às 11h30.</li> <li>▪ Turno Integral: 07h às 16h.</li> <li>▪ Matrícula realizada na própria escola.</li> <li>▪ Transporte: próprio e terceirizado.</li> <li>▪ Acessibilidade:rampas e banheiros acessíveis;</li> <li>▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).</li> <li>▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rua Conde de Parnaíba, nº 355, Centro - CEP:13.835-023</li> <li>▪ Fone: 3866-8056 E-mail: <a href="mailto:emeibechara@conchal.sp.gov.br">emeibechara@conchal.sp.gov.br</a></li> <li>▪ Diretora: Silvana Aparecida Theodoro Nº de alunos: 185</li> <li>▪ Turno Matutino: 07h às 11h30.</li> <li>▪ Turno Vespertino: 12h30 às 17h.</li> <li>▪ Matrícula realizada na própria escola.</li> <li>▪ Transporte: próprio e terceirizado.</li> <li>▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;</li> <li>▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).</li> <li>▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno.</li> </ul> 



CEMEI “Profª Luzia Carlini Gelly”	CEMEI “Profª EnyRighetti Bonini”
 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rua dos Manacás, nº 68, Jardim Dulce Maria - CEP: 13.835-086 Fone: 3866-8052 E-mail: <a href="mailto:emeicarlini@conchal.sp.gov.br">emeicarlini@conchal.sp.gov.br</a></li> <li>▪ Diretora: Lilian Cristina Bastos</li> <li>▪ Nº de alunos: 76</li> <li>▪ Turno Matutino: 07h às 11h30.</li> <li>▪ Turno Integral: 07h às 16h.</li> <li>▪ Matrícula realizada na própria escola.</li> <li>▪ Transporte: próprio e terceirizado.</li> <li>▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;</li> <li>▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).</li> <li>▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avenida Marginal, nº 95, Parque Industrial - CEP:13836-166</li> <li>▪ Fone: 3866-8032 E-mail: <a href="mailto:emeieny@conchal.sp.gov.br">emeieny@conchal.sp.gov.br</a></li> <li>▪ Diretora: Elaine Aparecida Fernandes de Melo</li> <li>▪ Nº de alunos: 80</li> <li>▪ Turno Matutino: 07h às 11h30.</li> <li>▪ Turno Integral: 07h às 16h.</li> <li>▪ Matrícula realizada na própria escola.</li> <li>▪ Transporte: próprio e terceirizado.</li> <li>▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;</li> <li>▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).</li> <li>▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno.</li> </ul> 

CEMEI “Vereador Armando Battel”	CEMEI “Profª Amélia Suzigan Tella”
 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rua Victor Favretto, nº 190, Jardim Esperança I - CEP:13836-140 Fone: 3866-8034</li> <li>▪ E-mail: <a href="mailto:emeibattel@conchal.sp.gov.br">emeibattel@conchal.sp.gov.br</a></li> <li>▪ Diretora: Márcia Regina Guidini Bonfanti</li> <li>▪ Nº de alunos: 163</li> <li>▪ Turno Matutino: 07h às 11h30.</li> <li>▪ Turno Vespertino:12h30 às 17h.</li> <li>▪ Turno Integral: 07h às 16h.</li> <li>▪ Matrícula realizada na própria escola.</li> <li>▪ Transporte: próprio e terceirizado.</li> <li>▪ Acessibilidade:rampas e banheiros acessíveis;</li> <li>▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).</li> <li>▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rua dos Fabianos, nº 401, Jardim Bela Vista - CEP: 13.837-030 Fone: 3866-8040 E-mail: <a href="mailto:emeiamelia@conchal.sp.gov.br">emeiamelia@conchal.sp.gov.br</a></li> <li>▪ Diretora: Izabel Helena Aparecida Bortolucci</li> <li>▪ Nº de alunos: 185</li> <li>▪ Turno Matutino: 07h às 11h30.</li> <li>▪ Turno Vespertino: 12h30 às 17h.</li> <li>▪ Turno Integral: 07h às 16h.</li> <li>▪ Matrícula realizada na própria escola.</li> <li>▪ Transporte: próprio e terceirizado.</li> <li>▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;</li> <li>▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).</li> <li>▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno.</li> </ul> 
<b>CEMEI “Professora Rosana de Cássia Oliveira”</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rua 04, nº 175 - Jardim das Palmeiras CEP:13837-402 Fone: 3866-8033 E-mail: <a href="mailto:cmoliveira@conchal.sp.gov.br">cmoliveira@conchal.sp.gov.br</a> Diretora: Andréa Paula de Lima</li> <li>▪ Nº de alunos: 73</li> </ul>	

- Turno Matutino: 07h às 11h30.
- Turno Vespertino: 12h30 às 17h.
- Turno Integral: 07h às 16h.
- Matrícula realizada na própria escola.
- Transporte: próprio e terceirizado.
- Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis.
- Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).
- Possui atendimento educacional especializado no contra turno.



### **CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CEMEI** **Atendimento da faixa etária de 0 a 3 anos e 11 meses em nível Creche**

<b>CEMEI “Profª Maria Porcina Ferreira Geraldini”</b>	<b>CEMEI “Maria Inês Pereira da Silva Lourenço”</b>
 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rua do Comércio, s/n, Tujuguaba CEP:13.839-008</li> <li>▪ Fone: 3866-8046</li> <li>▪ E-mail: <a href="mailto:cmporcina@conchal.sp.gov.br">cmporcina@conchal.sp.gov.br</a></li> <li>▪ Diretora: Josefina de Lourdes Rossi Alves</li> <li>▪ Nº de alunos: 27</li> <li>▪ Turno Integral: 07h às 17h.</li> <li>▪ Matrícula realizada na própria escola.</li> <li>▪ Transporte: próprio e terceirizado.</li> <li>▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis.</li> <li>▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).</li> <li>▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rua Antônio Kammer, s/n, Jardim Planalto - CEP:13.836-128</li> <li>▪ Fone: 3866-8066</li> <li>▪ E-mail: <a href="mailto:cmynes@conchal.sp.gov.br">cmynes@conchal.sp.gov.br</a></li> <li>▪ Diretora: Nádia Ricelli Gonçalves</li> <li>▪ Nº de alunos: 106</li> <li>▪ Turno Integral: 07h às 17h.</li> <li>▪ Matrícula realizada na própria escola.</li> <li>▪ Transporte: próprio e terceirizado.</li> <li>▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;</li> <li>▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).</li> <li>▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno.</li> </ul> 

CEMEI “Professora Adriana Blascke Fadel”	CEMEI “1ª Dama Maria Terezinha Fadel Lozano”
 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rua Vereador Sebastião Camargo, s/n - Jardim Esperança CEP:13.836-144</li> <li>▪ Fone: 3866-8035</li> <li>▪ E-mail: <a href="mailto:cmfadel@conchal.sp.gov.br">cmfadel@conchal.sp.gov.br</a></li> <li>▪ Diretora: Elaine Cristina Milanezi</li> <li>▪ Nº de alunos: 84</li> <li>▪ Turno Integral: 07h às 17h.</li> <li>▪ Matrícula realizada na própria escola.</li> <li>▪ Transporte: próprio e terceirizado.</li> <li>▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;</li> <li>▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).</li> <li>▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rua dos Fadel, nº 150, Jardim Porto Seguro - CEP:13.836-256</li> <li>▪ Fone: 3866-8042</li> <li>▪ E-mail: <a href="mailto:cmmariater@conchal.sp.gov.br">cmmariater@conchal.sp.gov.br</a></li> <li>▪ Diretora: Bruna Laís Penasso Rossi</li> <li>▪ Nº de alunos: 111</li> <li>▪ Turno Integral: 07h às 17h.</li> <li>▪ Matrícula realizada na própria escola.</li> <li>▪ Transporte: próprio e terceirizado.</li> <li>▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;</li> <li>▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).</li> <li>▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno.</li> </ul> 
<b>CEMEI “Vereador Arnaldo Orestes Botoso”</b>	<b>CEMEI “Alzira Viganó Kammer”</b>



- Rua dos Manacás, nº 51, Jardim Dulce Maria - CEP:13.835-086
- Fone: 3866-8054
- E-mail: [cmbotoso@conchal.sp.gov.br](mailto:cmbotoso@conchal.sp.gov.br)
- Diretora: Juliana de Fátima Gomes Geraldini
- Nº de alunos: 78
- Turno Integral: 07h às 17h.
- Matrícula realizada na própria escola.
- Transporte: próprio e terceirizado.
- Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;
- Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).
- Possui atendimento educacional especializado no contra turno.

- Rua dos Fabianos, nº 401, Jardim Bela Vista - CEP:13.837-130
- Fone: 3866-8064
- E-mail: [cmalzira@conchal.sp.gov.br](mailto:cmalzira@conchal.sp.gov.br)
- Diretora: Janaina Pasqualetto Pereira de Oliveira
- Nº de alunos: 154
- Turno Integral: 07h às 17h.
- Matrícula realizada na própria escola.
- Transporte: próprio e terceirizado.
- Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;
- Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).
- Possui atendimento educacional especializado no contra turno.



### **CEMEI “Lúcia Fadel Magnusson”**

- Avenida União, nº 05, Jardim São Paulo - CEP: 13.837-100
- Fone: 3866-8062
- E-mail: [cmlucia@conchal.sp.gov.br](mailto:cmlucia@conchal.sp.gov.br)
- Diretora: Edilaine Regina Della Coletta
- Nº de alunos: 117
- Turno Integral: 07h às 17h.
- Matrícula realizada na própria escola.
- Transporte: próprio e terceirizado.
- Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis;
- Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).
- Possui atendimento educacional especializado no contra turno.







### **SERVIÇO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO**

**Atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais ou com baixo rendimento escolar à partir dos 4 meses.**

- Endereço: Rua Álvaro Ribeiro, nº 300 Centro - CEP: 13.835-045
- Fone: 3866-8017
- Coordenadora: Maria Manoela Castellar Corte
- Matrícula: encaminhadas pelas escolas municipais
- Acessibilidade: elevador e banheiros acessíveis;
- Atendimento Psicopedagógico;
- Atendimento de Professores de Educação Especial nas salas de recurso das EMEFs e CEMEIs.
- Encaminhamentos para o Núcleo de Apoio e Reabilitação em Autismo Infantil, gerido pela equipe da APAE (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais) através de termo de colaboração nas áreas de serviços de saúde, assistência social e educação para o atendimento de crianças com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e suspeita que frequentam as escolas da Rede Municipal de Ensino. Os atendimentos são realizados na associação por uma equipe multidisciplinar composta por médico neuropediatra, psicóloga, fonoaudióloga, psicopedagoga, pedagoga especialista em Educação Especial, nutricionista, fisioterapeuta, entre outros profissionais.

### **CENTRAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - COZINHA PILOTO**

**Todas as refeições servidas em escolas municipais e estaduais são preparadas e distribuídas pela equipe da Cozinha Piloto.**

#### **COZINHA PILOTO "HEITOR AGGIO"**

- Rua Mato Grosso, nº 530 - Parque Industrial- CEP: 13.836-162
- Fone: 3866-2577/ 3866-8077
- E-mail: [cozinhapiloto@conchal.sp.gov.br](mailto:cozinhapiloto@conchal.sp.gov.br)
- Chefe da Divisão de Alimentação Escolar: Laiza Mello Tarossi
- Acessibilidade: cardápio especial com alimentos preparados de acordo com as necessidades nutricionais e intolerâncias alimentares.
- Cardápios disponibilizado semanalmente no site oficial do município através do link:  
<https://www.conchal.sp.gov.br/departamentos/educacao/cozinha-piloto>

### **SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Transporte de alunos da Zona Rural e Zona Urbana à partir dos 4 anos de idade.**

**GARAGEM MUNICIPAL**

- Rua Visconde de Indaiatuba, nº 219, Centro- CEP: 13.835-001
- Fone: 3866-1307 / (19) 99837-8901
- Chefe de Transporte: Natalino Alves de Macedo
- Nº de alunos transportados: 866
- Matrícula realizada na garagem municipal ou através do WhatsApp do Transporte Escolar (19) 99837-8901
- Acessibilidade: ônibus adaptado com rampas acessíveis;
- 





## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA

**Competências da Divisão de Esporte:** organizar jogos, treinamentos físicos, técnicos e coletivos para crianças de 10 a 17 anos (Categorias de Base) e adulto, nas praças esportivas espalhadas pela cidade. Proporcionar à comunidade o acesso aos espaços e às atividades de esporte, lazer e atividade física, dentro de um quadro humanizador em todos os segmentos sociais, respeitando o interesse e as potencialidades do cidadão. Organizar a formação de equipes, nas diversas modalidades esportivas, visando representação do município em competições. Incentivar na população, a mudança de hábitos e atitudes visando prevenção de doenças, manutenção da saúde e preservação do meio ambiente, nos diferentes segmentos sociais e faixas etárias.

**Objetivos:** Atender a população carente, integração e socialização, auxiliar no combate as drogas e aumentar o repertório motor.

**Núcleos Esportivos:** 1. Ginásio Poliesportivo Rei Pelé (Jardim Novo Horizonte), 2. Praça de Esportes “Antônio Natalino. Della Coletta” (Jardim Bela Vista), 3. Estádio Municipal “Vereador Urbano Archangelo” (Centro), 4. Quadra Poliesportiva “Pedro Biasotto” (Conj. Hab. Dep. Barros Munhoz), 5. Quadra Poliesportiva “João Ferreira de Camargo Filho” (Jardim Bela Vista), 6. Quadra Poliesportiva “Juca Quintais” (Jardim Peris), 7. Ginásio de Esportes “1ª Dama Jane Roseli A. Ferreira de Melo” (Jardim Pró-Moradia), 8. Quadra Poliesportiva “Ademar Mistura” (Distrito de Tujuguaba), 9. Parque Ecológico Municipal “Prefeito Wilson Lozano” (Jardim do Lago), 10. Praça de Esportes “9 de Abril” (Centro) e 11. Quadra no Jardim Sol Nascente.

**Responsável:** Nelson Sacchi Junior

**Endereço:** Avenida Prefeito Nelson Cunha s/n – Jardim Novo Horizonte – CEP: 13.835-134.

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos feriados das 7h às 16h e quando há jogos e competições aos sábados e domingos com horários definidos pelo departamento.

**Contatos:** telefone: (19) 3866-1114 e (19) 998690894

E-mail: [esporte@conchal.sp.gov.br](mailto:esporte@conchal.sp.gov.br).

### Serviços:

**Estádio Municipal “Vereador Urbano Archangelo”:** Treinos de Futebol Masculino e Feminino, às quartas e sextas das 8:30 às 10:30 e das 14:30 às 16:30, com o professor Gabriel Tavares, voluntário Carlos Alberto Costa e o Encarregado de Recreações Esportivas, Luis Gustavo Stival. Aos sábados ou



domingos, os mesmos acompanham as crianças de 10 a 17 anos de idade em jogos ou competições oficiais organizados pelo departamento. O estádio esta localizado na Rua Visconde de Indaiatuba s/n – Centro - CEP 13.835-001.

**Praça de Esportes “Antonio Natalino Della Coletta”:** Treinos de Futebol Masculino e Feminino às terças e quintas-feiras das 8:30 às 10:30 e das 14:30 às 16:30 com o professor Gabriel Tavares, o voluntário Carlos Alberto Costa e o Encarregado de Recreações Esportivas Luis Gustavo Stival. Aos sábados ou domingos , os mesmos acompanham as crianças de 10 a 17 anos de idade em jogos ou competições oficiais organizadas pelo departamento. Está localizada na Rua dos Dias s/n - Jardim Bela Vista - CEP-13.837-158.

**Ginásio Poliesportivo “Rei Pelé”:** Treinos de Voleibol, às segundas-feiras, das 17:00 às 21:00 divididos por categoria e idade, às terças-feiras das 8:30 às 18:00 divididos por categoria e idade, às quartas-feiras das 14:30 às 16:00 divididos por categoria e idade, às quintas das 8:30 às 9:30 e das 16:30 às 19:30 divididos por categoria e idade. Essas aulas são ministradas pela professora Camila Vitória da Silva.

As aulas de Basquete, são às quartas e sextas-feiras das 16:30 às 19:30, divididos por categoria e idade, ministradas pelo professor Adriano Antônio Barreta.

Os treinos de Futsal do professor Rafael Cordeiro de Souza são às segundas-feiras das 8:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:00, às terças-feiras das 18:00 às 20:00, às quartas das 8:30 às 11:30 e das 17:30 às 19:00, às quintas-feiras das 9:00 às 11:00 e das 13:30 às 16:00, onde todos os períodos são divididos por categoria e idade.

Das 20:00 às 22:00 é de uso exclusivo para recreação e lazer de equipes que praticam futsal.

Aos sábados, das 8:30 às 11:30 a recreação é de voleibol adulto livre, das 14:30 às 18:00 é do basquete adulto livre e aos domingos das 8:30 às 20:00 do futsal adulto livre.

O ginásio esta localizado na Avenida Prefeito Nelson Cunha, s/n no Jardim Novo Horizonte – CEP 13.385-134.

**Ginásio de Esportes “1º Dama Jane Roseli A. Ferreira de Melo”:** Treinos de Voleibol com a professora Camila Vitória da Silva de sexta-feira das 16:00 às 19:00. Aulas de Basquete às terças e quintas-feiras das 16:30 às 19:30, divididos por categoria e idade e ministradas pelo professor Adriano Antonio Barreta.

Das 20:00 às 22:00 é de uso exclusivo para recreação e lazer de equipes que praticam futsal. Aos sábados das 14:30 às 18:00 é do basquete adulto livre e aos domingos das 8:30 às 11:30 do futsal adulto livre. O ginásio esta localizado na Avenida Prefeito Egydio Corte, nº 600 no Jardim Nova Veneza – CEP: 13.386-090.



**Competências da Divisão de Cultura:** organiza a agenda de eventos; realiza eventos em datas comemorativas, festivais, feiras, Cultura na Nove, desenvolve projetos culturais em parceria com as escolas estaduais do município; promove encontros entre outras linguagens artísticas, é responsável pela Biblioteca Municipal e oferece aulas de dança.

**Responsável:** Flávio Scher Alves

**Endereço:** Rua Visconde de Indaiatuba, nº 219, Centro – CEP: 13.835-001

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos feriados das 7h as 16h.

**Contatos:** telefone: (19) 3866-5035

E-mails: [cultura@conchal.sp.gov.br](mailto:cultura@conchal.sp.gov.br); [turismo@conchal.sp.gov.br](mailto:turismo@conchal.sp.gov.br).

#### **Serviços:**

**Biblioteca Municipal "Prof. Abdo Chaib Júnior":** contém uma coleção de livros para pesquisa educacional, infantil, histórico entre outras categorias. Sendo necessário fazer um cadastro (apresentar RG e comprovante de endereço do responsável) na biblioteca para retiradas e empréstimos de livros. Permitido retirar até três exemplares

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 218 – Centro.

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 17h.

Contato: 3866-2937

**Centro Cultural “Ver. Alfredo Guilherme Madeira Campos”:** tem a capacidade de receber 336 pessoas, com programações diversas como: palestras, recitais, encontros religiosos, festivais entre outras linguagens artísticas.

Para agendamentos e reservas, é necessário o responsável se dirigir até a Divisão de Cultura para preenchimento do formulário de solicitação e termo de responsabilidade de concessão de uso. As reservas devem ser realizadas no mínimo dez dias antes para análise técnica do setor cultural.

O Centro está localizado na Rua Francisco Ferreira Alves, nº 121 - CEP-13.835-015 e o contato é 3866-2402.

**Escola Municipal de Balé:** com aulas distribuídas ao longo da semana, com idade inicial a partir de 04 anos. Anualmente realiza dois festivais de dança nos meses de junho e dezembro. As aulas são totalmente gratuitas, ministradas pela professora Priscila e as inscrições e matrículas são realizadas todo mês de janeiro na Biblioteca Municipal.

A escola está localizada na Rua São Paulo, nº 686 no Centro.



## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Competência do Departamento:** controla e gerencia a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal; coordena a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes orçamentárias e dos Orçamentos Anuais e executa e acompanha os orçamentos anuais, bem como realiza todos os registros e demonstrativos contábeis, entre eles:

- ▶ Execução orçamentária;
- ▶ Abertura de Créditos Adicionais;
- ▶ Envio de Relatórios ao sistema AUDESP;
- ▶ Envio de Relatório ao SICONFI;
- ▶ Envio de Relatório ao SIOPS E SIOPE;
- ▶ Preenchimentos dos dados no SADIPEM;
- ▶ Encerramento de Balanços Anuais;
- ▶ Empenhos de processos de compras;
- ▶ Prestação de Contas de Convênios e Terceiro Setor;
- ▶ Liquidações de notas fiscais;
- ▶ Pagamento dos credores.

**Responsável pelo Departamento:** Marcel Ribeiro Fadel

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro  
CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 17h

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-8600 – Ramal: 03

E-mail: [diretor\\_financeiro@conchal.sp.gov.br](mailto:diretor_financeiro@conchal.sp.gov.br).

### Divisão de Empenho

- ▶ Empenhos de processos de compras;
- ▶ Liquidações de notas fiscais.

**Responsável:** Christiane Fadel Herreiro

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-8600 – Ramal: 27

E-mails: [contab@conchal.sp.gov.br](mailto:contab@conchal.sp.gov.br), [empenho1@conchal.sp.gov.br](mailto:empenho1@conchal.sp.gov.br);  
[empenho@conchal.sp.gov.br](mailto:empenho@conchal.sp.gov.br); [arquivo@conchal.sp.gov.br](mailto:arquivo@conchal.sp.gov.br).

### Divisão de Tesouraria

- ▶ Pagamento dos credores;

**Responsável:** Samara Lima Pulz

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-8600 – Ramal: 22

E-mail: [tesouraria@conchal.sp.gov.br](mailto:tesouraria@conchal.sp.gov.br);

**Divisão de Contabilidade**

- ▶ Execução orçamentária;
- ▶ Abertura de Créditos Adicionais;
- ▶ Envio de Relatórios ao sistema AUDESP;
- ▶ Envio de Relatório ao SICONFI;
- ▶ Envio de Relatório ao SIOPS E SIOPE;
- ▶ Preenchimentos dos dados no SADIPEM;
- ▶ Encerramento de Balanços Anuais;
- ▶ Prestação de Contas de Convênios e Terceiro Setor.

**Responsável:** Michelle Olivera Tagliaferro.

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-8600 – Ramal: 03

E-mail: [financas@conchal.sp.gov.br](mailto:financas@conchal.sp.gov.br); [prest\\_contas@conchal.sp.gov.br](mailto:prest_contas@conchal.sp.gov.br).



## DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Competência do Departamento:** coordena e gerencia todos os processos licitatórios do município, garantindo a conformidade com a legislação vigente e promovendo a transparência e eficiência nas contratações públicas. Presta suporte técnico e consultivo aos Órgãos desta municipalidade, auxiliando na tomada de decisões estratégicas relacionadas a processos licitatórios e contratos administrativos. Além disso, formula e implementa políticas de comunicação que promovem a transparência das atividades do departamento e informam os cidadãos sobre os processos licitatórios e suas etapas. Também organiza e armazena materiais e equipamentos, gerencia estoques, mantém registros atualizados e formaliza a aceitação de materiais adquiridos. Além disso, fomenta a integração e comunicação eficaz com fornecedores e demais departamentos municipais.

**Público-alvo:** população, diretores, chefes e servidores municipais.

**Responsável pelo Departamento:** Alex Cordeiro

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro – CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 16h

Contatos: Telefone: (19) 3866-8610

E-mails: [contratos@conchal.sp.gov.br](mailto:contratos@conchal.sp.gov.br) / [contratos1@conchal.sp.gov.br](mailto:contratos1@conchal.sp.gov.br) /

[edital@conchal.sp.gov.br](mailto:edital@conchal.sp.gov.br) / [licitacao@conchal.sp.gov.br](mailto:licitacao@conchal.sp.gov.br) /

[pregao@conchal.sp.gov.br](mailto:pregao@conchal.sp.gov.br)

### DIVISÃO DE LICITAÇÃO

**Responsáveis:** Raphael Moreno Panini, Paulo Eliel Mano e Pedro Alan Bollella

### SEÇÃO DE CONTRATOS

**Responsável:** Daniel Moraes dos Santos

**DIVISÃO DE COMPRAS:** elabora termos de referência e cotações para aquisições e contratações e auxilia o preenchimento do ETP - Estudos Técnicos Preliminares municipais. Atua na condução de processos de dispensa e inexigibilidade de licitações, fundamentando-se na Lei 14.133/21, que regula as normas de licitações e contratos administrativos. Garante a conformidade legal, eficiência e transparência em todas as etapas de aquisição, assegurando que as necessidades da administração pública sejam atendidas de forma justa e econômica. Além disso, fomenta a integração e a comunicação eficaz com fornecedores e demais departamentos municipais.





**Responsáveis:** Thiago dos Santos Maria e Luana Namie Nakagawa Blasque.

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 - Centro

**Horário de Atendimento ao público:** Segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 16h.

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-8642 / (19) 3866-8633 / (19) 3866-8634 / (19) 3866-8639 / (19) 3866-8641 / (19) 3866-8642 / (19) 3866-8643

**E-mail:** [compras@conchal.sp.gov.br](mailto:compras@conchal.sp.gov.br)

**SEÇÃO DE ALMOXARIFADO:** organiza e armazena materiais e equipamentos em condições de perfeita ordem e conservação. Solicita informações técnicas para aquisições especializadas, recebe e conferi especificações dos materiais adquiridos, formaliza a aceitação após verificação e controle e gerencia estoques, assegurando a qualidade e prazos de entrega.

Mantém registros atualizados do movimento de entrada e saída dos materiais e elabora relatórios pertinentes. Ainda supri órgãos da Prefeitura com materiais necessários e controla o consumo e os custos associados.

**Público-alvo:** diretores, chefes e servidores municipais.

**Responsável:** Paulo Edson Blasque

**Endereço:** Rua Visconde de Indaiatuba, nº 219 - Centro - CEP:13.835-001

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 16h.

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-8600

**E-mail:** [almoxarifado@conchal.sp.gov.br](mailto:almoxarifado@conchal.sp.gov.br)



## DEPARTAMENTO DE OBRAS

**Competências do Departamento:** atualiza e garante o cumprimento da legislação de obras; desenvolve e supervisiona a execução de projetos relativos a obras públicas municipais; gerencia e executa a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas de obras; fiscaliza a execução e elaboração das medições das obras e acompanha, efetua e solicita o controle tecnológico de obras.

**Responsável:** Eng.º Civil Antonio Francisco Bollella

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, guichê 02, CEP: 13.835-015.

**Horário de atendimento:** segunda a sexta-feira das 8h às 16h, exceto pontos facultativos e feriados.

**Contatos:** (19) 3866-8600 – ramal 21 ou pelo e-mail: obras@conchal.sp.gov.br.

**Público-alvo:** Contribuintes, proprietários de imóveis, empreendedores e população em geral.

### **Serviços:**

O departamento tem como propósito a manutenção, reforma e execução de obras públicas. Os serviços abrangem as vias públicas, prédios públicos, creches, escolas, unidades básicas de saúde, acessos viários, drenagem urbana, entre outros.

Solicitações dos serviços: presencialmente mediante protocolo ou online pelo e-mail: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br).



## DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

**Competências do Departamento:** formula e implementa políticas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico; promove a integração metropolitana e o fomento ao desenvolvimento econômico; fiscaliza a execução das obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramentos de áreas, de forma a garantir sua compatibilidade com o alvará de construção ou loteamento; fiscaliza o cumprimento das normas relativas às posturas municipais no seu âmbito de atuação; mantém atualizado o cadastro imobiliário e elabora o enquadramento dos contribuintes para fins de levantamento de tributos relativos a propriedade urbana.

**Nome do Responsável:** Antonio Francisco Bollella

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, Guichê 02, CEP: 13.835-015.

**Horário de atendimento:** segunda a sexta-feira das 8h às 16h, exceto pontos facultativos e feriados.

**Telefone:** (19) 3866-8606

**E-mail:** [obras@conchal.sp.gov.br](mailto:obras@conchal.sp.gov.br)

### Serviços

#### DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO

É responsável por manter atualizado o banco de dados dos contribuintes, relativos às propriedades urbanas.

#### Certidão de uso e ocupação de solo

Requisitos e documentos necessários:

- Requerimento padrão;
- Declaração LGPD;
- Certidão de matrícula ou transcrição imobiliária do imóvel dentro da validade prevista pelo órgão registral em relação à data do protocolo do pedido;
- Cópia do IPTU ou INCRA com o número do contribuinte;
- Também será aceito o Espelho do Cadastro para imóveis urbanos;
- Mapa com a localização do imóvel, contendo elementos de referência (como ruas, parques, estações de trem e metrô, etc.);
- Levantamento Planialtimétrico Georreferenciado em Coordenadas UTM com DATUM Horizontal SAD 69, com tabela de coordenadas contendo todos os pontos que definam o perímetro do lote em análise, em formato digital (DWG, AutoCad 2000), sendo este item obrigatório somente para os imóveis rurais;
- Memorial descritivo da atividade a ser desenvolvida no local, com informações pertinentes ao enquadramento da atividade, como código CNAE, número de funcionários, horários e turnos de trabalho, estimativa de atendimentos diários,



emissão de radiação, odores, gases, vapores ou material particulado, maquinários, equipamentos e materiais utilizados, etc.

-Caso haja representação por procurador, procuração assinada pelo(s) proprietário(s);

Tempo de entrega: 15 (dias) podendo ser prorrogado.

Valor para expedição da certidão: R\$ 23,85.

**Certidão de HABITE-SE:**

Requisitos e documentos necessários:

- Requerimento padrão;
- Declaração LGPD;
- Cópia da Folha de Rosto do Projeto de Construção devidamente aprovado;
- Cópia da Planta baixa da edificação.

**Tempo de entrega:** 15 (dias) podendo ser prorrogado.

**Valor para expedição da certidão:** R\$ 0,58 por metro quadrado de construção.

**Forma da prestação dos serviços:**

- Orientação: presencialmente no guichê 02 do Paço Municipal, pelo telefone (19) 3866-8606 ou pelo e-mail: [cadastro@conchal.sp.gov.br](mailto:cadastro@conchal.sp.gov.br)
- Solicitação: presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br)

**Endereço:** Paço Municipal “Brasil Campos” sito na Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, CEP: 13.835-015 no **GUICHÊ 02**.

**Horário de atendimento:** segunda a sexta-feira das 8h às 16h, exceto pontos facultativos e feriados.

**Responsável:** Ademir Antônio de Azevedo

**SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE**

Efetua o lançamento de informações para manter atualizadas as informações cadastrais da base de dados do Cadastro Imobiliário, opera computadores, executa serviços gerais de secretária, a fim de atender ao expediente do DEPLAN, atende o público e os órgãos usuários internos da Prefeitura e controla o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências internas e externas, visando atender às solicitações.

**Para quem se destinam:** contribuintes, proprietários de imóveis e população em geral.

**Forma da prestação dos serviços:**

- Orientação: presencialmente no Guichê 02 do Paço, pelo telefone (19) 3866-8606 ou pelo e-mail: [cadastro1@conchal.sp.gov.br](mailto:cadastro1@conchal.sp.gov.br)
- Solicitação: presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br)
- 

**Endereço para solicitar:** Paço Municipal “Brasil Campos” sito na Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, CEP: 13.835-015 no **GUICHÊ 02**.

**Horário de atendimento ao público:** segunda a sexta-feira das 8h às 16h, exceto pontos facultativos e feriados.

**Responsável:** Jonny Rodrigo de Freitas

**SEÇÃO DE CONTROLE ARQUITETÔNICO E URBANÍSTICO**

Orienta, acompanha e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Planejamento; aprova projetos e acompanha a execução das obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das obras particulares.

**Atribuições:**

- Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras;
- Prepara estimativas detalhadas dos materiais de construção e da mão-de-obra necessários à execução dos projetos;
- Presta assistência técnica no local das obras para assegurar o cumprimento das especificações e normas fixadas com relação aos materiais e à execução do projeto;
- Executa desenhos técnicos relacionados com a respectiva especialidade e aplicar seus conhecimentos teóricos e práticos, para identificar e resolver os problemas que surjam no decorrer dos trabalhos;
- Realiza estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando solos, efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;
- Prepara estimativas detalhadas sobre a quantidade de custos, de materiais de mão-de-obra, para fornecer dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;

- Auxilia na preparação de programas de trabalhos e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;
- Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- Aprova a concessão de licença para demolição predial e sua respectiva baixa cadastral;
- Nos termos da Lei n.º 1.257 de 21 de setembro de 2001, fornece plantas de moradia econômica e a direção técnica da obra a pessoas reconhecidamente carentes, que não possuam qualquer prédio na zona urbana do município, nem outro imóvel no município e não tenham usufruído desse benefício no período de 05 (cinco) anos anteriores a data do pedido.

**Requisitos e documentos necessários:**

- Requerimento constando o nome, o endereço, a profissão, a renda mensal e o número de dependentes do interessado;
- Declaração LGPD;
- Certidão de matrícula ou transcrição imobiliária do imóvel dentro da validade prevista pelo órgão registral em relação à data do protocolo do pedido ou compromisso de compra e venda do mesmo;
- Recolher à título de cobertura de despesas, com cópias e emolumentos de protocolização, importância de R\$100,00, definida em Decreto do executivo.

**Para quem se destinam:** população em geral nos termos da Lei n.º 1.257 de 21 de setembro de 2001.

**Forma da prestação dos serviços:**

- Orientação: presencialmente no Guichê 02 do Paço, pelo telefone (19) 3866-8606 ou pelo e-mail: [cadastro2@conchal.sp.gov.br](mailto:cadastro2@conchal.sp.gov.br).
- Solicitação: presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br)

**Endereço:** Paço Municipal “Brasil Campos” sito na Rua Francisco Ferreira Alves, n.º 364, Centro, CEP: 13.835-015 no **GUICHÊ 02**.

**Horário de atendimento:** segunda a sexta-feira das 8h às 16h, exceto pontos facultativos e feriados.

**Responsável:** Eng.ª Cecília Caldas Galvão

**SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES E POSTURAS**

Orienta, acompanha e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas da unidade de trabalho onde atua e exerce fiscalização de obras e serviços sob orientação superior.

**Atribuições:**

- Efetua a fiscalização de obras particulares, estado de conservação dos terrenos e posturas urbanas de forma geral e de acordo com as legislações Federais, Estaduais, Municipais e das normas existentes;
- Assiste tecnicamente ao profissional de nível superior, engenheiro ou arquiteto;
- Aplica no exercício da função, conhecimentos técnicos da tecnologia da construção civil, aspectos gerais da construção, leitura e interpretação de desenhos e plantas, de projetos arquitetônicos, de orçamento e cronogramas, contratos e caderno de encargos;
- Presta orientações necessárias à comunidade, quanto aos procedimentos necessários para aprovação de plantas e regularização de obras;
- Orienta os contribuintes quanto às leis municipais da área;
- Procede à intimação de munícipes, caso haja alguma irregularidade, solicitando que o mesmo apresente documentação que o habilite para a execução da obra;
- Expede notificações a infratores e expedir Auto de Infração na forma da lei;
- Elaborar relatórios e efetuar lançamentos em processos administrativos;
- Vistoria obras e construções particulares;
- Verifica a colocação de andaimes, tapumes, fechamento de obras e terrenos particulares;
- Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras e dos próprios municipais e na prestação de serviços públicos suscetíveis de fiscalização municipal, tomando as providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
- Faz vistorias periódicas nas áreas particulares independentes de solicitação de contribuintes, em área urbana ou Rural;
- Emite laudos de infração ou embargar obras irregulares;
- Exerce o poder de polícia administrativa, na forma da lei em vigor;
- Define o padrão de acabamento e as características das edificações na vistoria final, visando cálculos de IPTU, ISS e demais impostos;
- Toma as providências necessárias quanto às infrações às leis de uso e ocupação do solo, de edificações e do Plano Diretor, obedecendo ao Código Tributário, de Posturas e normas;
- Apoia outros Departamentos quando solicitado e auxiliar nas diligências relacionadas com suas atribuições, de vistoria e outras diligências e proferir



informações correspondentes no exercício das atividades pertinentes à sua função técnica e fiscalizadora;

- Acompanha e fiscaliza a construção reforma e manutenção das obras dos próprios municipais.

**Para quem se destinam:** contribuintes, proprietários de imóveis e população em geral.

**Forma da prestação dos serviços:**

- Orientação: presencialmente no Guichê 02 do Paço, pelo telefone (19) 3866-8606 ou pelo e-mail: [fiscal.obras@conchal.sp.gov.br](mailto:fiscal.obras@conchal.sp.gov.br)
- Solicitação: presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br)

**Endereço:** Paço Municipal “Brasil Campos” sito na Rua Francisco Ferreira Alves, n.º 364, Centro, CEP: 13.835-015 no **GUICHÊ 02**.

Horário de atendimento ao público: segunda a sexta-feira das 8h às 16h, exceto pontos facultativos e feriados.

**Responsável:** Jansey Willian Nogueira





## DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Competência do Departamento:** definido como Órgão Gestor, tem como missão institucional administrar a Política de Assistência Social do município, organizada por meio do Sistema Único de Assistência Social (Suas).

Seu objetivo é garantir a proteção social aos cidadãos, através do apoio à indivíduos, famílias e comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio do acesso à serviços, benefícios, programas e projetos.

**Responsável:** Kelly Cristina Lopes

**Endereço:** Avenida Prefeito Francisco Magnusson, nº1050 – Jardim do Lago  
CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 16h.

**Contatos:** (19) 3866-2187

**E-mail:** [promocaosocial@conchal.sp.gov.br](mailto:promocaosocial@conchal.sp.gov.br)

**Público-alvo:** tem como público prioritário, pessoas e famílias de baixa renda, desempregados, em situações de vulnerabilidades diversas, pessoas com deficiência, mulheres arrimo de família, idosos, crianças e adolescentes.

### Serviços desenvolvidos:

- Gestão administrativa do Programa Viva Leite (parceria com Departamento de Saúde);
- Coordenação do Programa Criança Feliz;
- Isenções: serviço funerário, taxa de sepultamento, caçamba, IPTU, entre outros;
- Carteira do idoso;
- Carteira da Pessoa com deficiência;
- Encaminhamento/apoio para acessos as demais políticas: rede de serviços, educação, saúde, transporte, meio ambiente.
- Gestão financeira e orçamentária;
- Gestão de Recursos Humanos.

### Sub-divisão do Departamento:

#### CENTRAL DO CADASTRO ÚNICO

É responsável pela gestão, cadastramento, atualização cadastral e manutenção para acesso aos benefícios de transferência de renda (Bolsa Família, Tarifa Social de Energia, Benefício de Prestação de Continuada – BPC para idosos e pessoas com deficiência, Programa Criança Feliz, Programa Ação Jovem, Programa Renda Cidadã)



**Gestora do Cadastro Único:** Angela Gregória Piccolli

**Critérios para inserção no Cadastro Único:** famílias e/ou pessoas sem renda, situação de desemprego ou com renda familiar de até 02 salários mínimos vigentes.

**Documentos necessários:** original e cópia do RG e CPF de todos os integrantes do domicílio; Comprovante de Endereço; Título de Eleitor; Certidão de Nascimento de todos os filhos quando houver; Declaração de matrícula escolar; Carteira de trabalho e Comprovante de renda (extratos, holerites, declaração de trabalho).

**Prioridade no atendimento:** pessoas com deficiência, idosos com idade igual ou superior a 60 anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas de criança de colo.

## **PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS**

### **1.CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**

**Coordenadora:** Eliete Aparecida de Moraes

**Endereço:** Rua dos Zanchetta, nº 154 – Conj. Hab. Deputado Barros Munhoz

**Contatos:** (19) 3866-4988 / E-mail: [cras@conchal.sp.gov.br](mailto:cras@conchal.sp.gov.br)

**Horário de Atendimento ao público:** Segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 7h às 16h

**Competência:** é o equipamento da assistência social onde se efetivam os serviços de Proteção social básica, tendo como objetivo prevenir situações de risco, através do Programa de Atendimento Integral à Família (PAIF) que consiste no trabalho social com famílias.

O CRAS realiza as seguintes atividades:

- orientação e apoio psicossocial;
- orientação sobre os benefícios sociais e direitos sociais;
- apoio para resolver dificuldades de convívio e conflitos familiares;
- promove ações para fortalecer a convivência familiar e comunitária;
- promove acesso a serviços, benefícios e projetos de assistência social;
- realiza a inserção em atividades de geração de renda;
- orientação em casos de violência doméstica de todos os tipos e negligência familiar contra crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e idosos;
- orientação e encaminhamento a outros serviços públicos.



**Documentos necessários:** RG e CPF do responsável familiar e comprovante de endereço. Demais documentos somente são solicitados mediante avaliação social

\*Os serviços do CRAS são gratuitos e pode ser acessado por qualquer cidadão que necessitar.

### **1.1 - PROGRAMAS SOCIAIS EXECUTADOS**

**Programa Criança Feliz:** executado no âmbito do CRAS, atende crianças de 0 a 06 anos e gestantes, com visitas domiciliares, atividades lúdicas, atividades de convívio familiar e acompanhamento sistemático.

**Programa Ação Jovem:** destinado para adolescentes de 15 anos, com benefício no valor de R\$ 100,00 por mês. Os beneficiários são selecionados pelo Governo Estadual através do Cadastro Único e o CRAS é responsável pelo acompanhamento e orientação social deste público.

**Programa Bolsa Família:** Programa do Governo Federal destinado a famílias com renda percapita de até R\$ 218,00. Os beneficiários são selecionados através do Cadastro Único, porém o acompanhamento deste público é de responsabilidade do CRAS, em parceria com o Gestor do Cadastro Único, Saúde e Educação.

**Programa Renda Cidadã:** destinado a famílias de baixa renda, que são selecionadas pelo Governo Estadual através de banco de dados do Cadastro Único, com transferência mensal de R\$ 100,00 por família.

**Benefício de Prestação Continuada (BPC- LOAS):** concedido pelo Governo Federal, no valor de 01 salário mínimo vigente, para pessoas com deficiência e idosos com 65 anos ou mais. O benefício é concedido pelo INSS, porém as equipes do CRAS, Cadastro Único e outros equipamentos da assistência oferecem todo o apoio necessário desde a solicitação do benefício, até nos acompanhamentos e orientações posteriores.

**OBSERVAÇÃO:** para participação em qualquer programa social de transferência de renda do Governo Federal e Estadual é necessário que a família ou o indivíduo esteja inserido no Cadastro Único.

## **2. SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)**

**Centro de Convivência “Adelina Neme Zani”**

**Endereço:** Rua Paraná, nº 256 - Parque Industrial

**Fones:** (19) 99774-1091 / 3866-4011

**Coordenadora:** Greice Camargo



**Público alvo:** Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos de idade

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 7h às 16h.

**Redes sociais:**

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100074429672702&mibextid=ZbWKwL>

[https://www.instagram.com/adelina\\_neme\\_zani?igsh=Z3R0ZHRtbWp3OWMw](https://www.instagram.com/adelina_neme_zani?igsh=Z3R0ZHRtbWp3OWMw)

**Serviço:** Centro de Convivência “Irma Torres de Macedo”

**Endereço:** Avenida União, nº 348 - Conjunto Hab. Dep. Barros Munhoz

**Fone:** (19) 99778-0251

**Coordenadora:** Ana Paula Chaves

**Público alvo:** Crianças e adolescentes de 06 a 17 anos

**Redes sociais:**

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100082481145468&mibextid=ZbWKwL>

[https://www.instagram.com/irma\\_torres\\_conchal?igsh=MTY2ZzhrOGRyeHNhZQ](https://www.instagram.com/irma_torres_conchal?igsh=MTY2ZzhrOGRyeHNhZQ)

**Serviço:** “Centro de Convivência Iraci Campagnolli Claro”

**Endereço:** Rua Mato Grosso, nº 580 - Parque Industrial

**Contatos:** (19) 3866-3391/ 99331-3306

**Coordenadora:** Natália Rachel Bonfanti

**Público alvo:** idosos

**Competência dos Serviços:** realizado em grupos, destinados ao atendimento de crianças, adolescentes e idosos, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social. Os projetos oferecem oficinas diversificadas, além do trabalho de orientação social.

Atividades desenvolvidas:

- Oficina de artes visuais
- Oficina de desenho artístico
- Oficina de violão
- Oficina de circo
- Oficina de capoeira e capoterapia
- Oficina de recreação
- Oficina de pilates solo
- Oficina de Yoga
- Oficina de dança
- Oficina de Judô
- Oficina de trabalhos manuais

**Documentos necessários:** RG e CPF do responsável familiar e comprovante de endereço, comprovante de cadastro único, certidão de nascimento dos menores, declaração de matrícula escolar.



### **3.SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL (Abrigo) “UNIDADE MUNICIPAL DE ATENDIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE “BEM ME QUER”**

**Contatos:** (19) 3866-4656 / Email: bemmequer@conchal.sp.gov.br

**Coordenadora:** Rosa Maria de Campos Tiburcio

**Capacidade de atendimento:** até 20 crianças e adolescentes.

**Competência do serviço:** integralmente de Gestão Municipal, atende apenas crianças e adolescentes acolhidas do município, ou casos excepcionais mediante determinação judicial.

**Público alvo:** crianças e adolescentes com medida protetiva de acolhimento institucional, encaminhados pelos órgãos competentes (Conselho Tutelar, Poder Judiciário), com idade de 0 a 17 anos e 11 meses.

### **4.CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS**

**CREAS “Maria Antonia Ednei Quintaes”**

**Responsável:** Sizelirde Gomes Pires Bueno

**Endereço:** Rua Mato Grosso, 512 – Parque Industrial

**Contatos:** (19) 3866-8666 / Email: creas@conchal.sp.gov.br

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 7h às 16h.

Rede social:

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100009555136483&mibextid=ZbWKwL>

<https://www.instagram.com/creasconchal?igsh=bzJ1bTZtcXduMzVs>

**Competência:** desenvolve o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI. Oferece apoio, orientação e acompanhamento psicossocial junto às famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos.

As ações do serviço compreendem atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, preservação e fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais, além do 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. Também desenvolve o Serviço de Proteção Social a Adolescentes em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC).

O CREAS executa em parceria com o Departamento de Promoção Social e entidade privada – Associação São Francisco de Assis, acolhimento provisório com pernoite para pessoas em situação de rua, em períodos de baixa temperatura. Além disso, possui atendimento para este público de segunda a sexta-feira, em horário de funcionamento do CREAS, com banho, alimentação e



condições, bem como fornecimento de materiais para higiene das roupas e dos seus objetos.

**Público Alvo:** famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, como: violência física, psicológica e negligência; violência sexual; afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção; situação de rua; abandono; trabalho infantil; discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia.

**Documentos necessários:** RG e CPF do responsável familiar e comprovante de endereço. Demais documentos somente serão solicitados mediante avaliação social

## 5. CONSELHO TUTELAR

**Endereço:** Rua Mato Grosso, s/n – Parque Industrial

Contatos: (19) 3866-1131 / Email: [conselhotutelar@conchal.sp.gov.br](mailto:conselhotutelar@conchal.sp.gov.br)

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 18h.

**Competência do serviço:** possui diretrizes de atuação baseadas no Estatuto da Criança e do Adolescente, considerando a proteção social integral da demanda. É o órgão municipal responsável por zelar pelos direitos da criança e do adolescente e é formado por membros eleitos pela comunidade para mandato de quatro anos.

São atribuições do Conselho Tutelar e, conseqüentemente, do conselheiro tutelar atender não só às crianças e adolescentes, como também aconselhar pais ou responsáveis.

O Conselho Tutelar deve ser acionado sempre que se perceba abuso ou situações de risco contra a criança ou o adolescente, como por exemplo, casos de violência física ou emocional.

### **Abaixo, algumas das principais violações mais recorrentes registradas pelo Conselho Tutelar:**

- Ausência ou impedimento de acesso à creche/escola;
- Falta escolar reiterada/evasão;
- Negligência pelos genitores;
- Solicitação de serviços públicos;
- Conflito familiar;
- Abuso sexual em criança e adolescente;
- Agressões físicas e psicológicas;
- Evasão Escolar.

## 6. FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE MUNICIPAL



**Presidente:** Jane Mary Graci Magnusson

**Endereço:** Rua Victor A. Heremann, nº 78 – Jardim Peris

**Contatos:** (19) 3866-1356 / Email: fundosocial@conchal.sp.gov.br

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 7h às 16h.

**Competência do serviço:** destinado a mobilização da comunidade e ao atendimento das necessidades e problemas sociais locais, oferece cursos de capacitação profissional e atividades direcionadas as pessoas mais vulneráveis do município.

**Documentos necessários:** RG e CPF do responsável familiar e comprovante de endereço. Demais documentos somente serão solicitados mediante avaliação social.

**Dentre os serviços executados:** realiza empréstimos de cadeira de rodas, cadeira de banho, muletas, bengalas, e doações diversas de roupas, calçados, cobertores, entre outros. Atua em parceria com Departamento de Promoção Social através da realização de ações para captação de recursos financeiros em prol a atendimento da população, como realização de bazar da solidariedade e eventos como Campanha do Agasalho. Realiza atendimentos pontuais com fornecimento de recursos materiais diversos (cesta de alimentos, meia de compreensão, materiais ortopédicos, entre outros) de acordo com avaliação social e encaminhamento dos serviços de assistência social.



## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Responsável:** Camila Bonatti Gomes

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro – CEP:13.835-015

**Horário de atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h às 17h.

**Telefone/WhatsApp:** (19) 3866-8600 / (19) 3866-8609 / (19) 9 9656-5881

**E-mails:** pessoal@conchal.sp.gov.br; pessoal1@conchal.sp.gov.br; pessoal3@conchal.sp.gov.br

### Competências do Departamento:

- Formula as políticas de recursos humanos;
- promove e administra políticas de benefícios;
- estabelece e implementa políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional dos servidores;
- coordena e gerencia a perícia médica, a saúde ocupacional e a segurança do trabalho dos servidores;
- realiza o levantamento das necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugere cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores do quadro permanente;
- Cumpre e faz cumprir a legislação vigente para o servidor, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham a ocorrer;
- coordena a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos servidores;
- elabora em conjunto com o Departamento de Finanças o Impacto Orçamentário-Financeiro relacionado à criação de Leis e/ou Leis Complementares sobre novos cargos comissionados e de caráter efetivo na municipalidade, bem como às despesas orçamentárias, assumidas pela Prefeitura Municipal, que não estejam enquadradas como, despesas de caráter irrelevante, em estrita observância aos Artigos 15 e 16 da Lei Complementar Federal nº101, de 04 de maio de 2000 – “Lei de Responsabilidade Fiscal”;
- Participa com os demais órgãos da Administração Direta Municipal, da elaboração de planejamento estratégico, visando subsidiar a elaboração dos projetos de lei voltados ao PPA - Plano Plurianual, à LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e à LOA – Lei Orçamentária Anual;
- exerce as atividades necessárias para gerir e administrar os recursos humanos da Prefeitura, considerando: nomeação de pessoal, concurso público, processo seletivo, gestão de pessoas, folha de pagamento.



**SERVIÇOS:****Assessoria de Departamento e Assessoria de Divisão:****Responsáveis:** Rodrigo Sabadin e Maria Gabriela Generoso

**Principais competências:** atendimento aos servidores e público em geral das 08h às 17h, controle de entrada e saída de processos administrativos e elaboração de documentos requeridos via processos.

**Divisão de Pessoal /Seção de Movimentação de Pessoal /Seção de Pagamento:****Responsável:** Márcia Adriana de Freitas Possati**Equipe de apoio:** Josiel José Casarin e Gabrielle Casagrande**Competências:**

- Atua na realização de serviços referentes à administração e desenvolvimento de Recursos Humanos, efetuando estudos e análises, emitindo pareceres, formulando e/ou operacionalizando políticas de procedimentos, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do superior imediato;
- Orienta, acompanha e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas da unidade de trabalho onde atua;
- Auxilia na execução da folha de pagamento, quadro e cadastro de pessoal;
- Participa de estudos de cargos e salários, relações trabalhistas, programas de treinamento, desenvolvimento e acompanhamento funcional e outros atinentes à administração;
- Expede Portarias e Decretos relacionados aos servidores Municipais;
- Profere despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Coordena os serviços de lançamento dos encargos sociais;
- Processa as retenções na folha de pagamento e envia informações para os órgãos como INSS, Receita Federal, FGTS, Tribunal de Contas referente ao RH, E-social, etc;
- Plano de saúde Unimed, Plano odontológico Previna e Controle do Seguro de vida;
- Arquiva documentos;
- Férias (Programação, controle, lançamentos, cálculos e pagamentos);
- Contrata e realiza o desligamento de estagiários;
- Atende os servidores e público em geral das 08:00 às 17:00;
- Elabora contratos;
- Apura e lança as gratificações diversas na folha de pagamento;



- Gerencia e controla o auxílio alimentação aos servidores;
- Acompanha a realização dos serviços de administração de pessoal, orientando o lançamento de dados funcionais dos servidores, distribuindo dados para a composição da folha de pagamento;
- Acompanha a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista;
- Atua em serviços de seleção de pessoal, recrutando candidatos às vagas de pessoal oferecida em concurso público;
- Participa nas análises e pareceres sobre questões trabalhistas e previdenciárias;
- Acompanha e participa como preposto das audiências trabalhistas;
- Coordena os serviços ligados à folha de pagamento;
- Processa informações e envia ao financeiro da Prefeitura;
- Designa os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispõe sobre sua movimentação interna;
- Propõe a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição.

#### **Divisão de Apoio Administrativo**

**Responsável:** Thiago Henrique Fadel

**Equipe de apoio:** Rodrigo Silva Arantes

#### **Competências:**

- Coordena as atividades administrativas ligadas aos servidores públicos;
- Gerencia e averba Empréstimos Consignados;
- Envia o Audep Fase III ao Tribunal de Contas do Estado;
- É responsável pelo andamento e execução de todos os processos necessários para realização de Concurso Público;
- Gerencia contratos e aditamentos contratuais do Departamento;
- Atende os servidores e público em geral das 08:00 às 17:00;
- É responsável pela gestão de informações de pessoal;
- É responsável pelos agendamentos e gerenciamento das perícias médicas, exames periódicos dos servidores e exames médicos admissionais e demissionais (ASO);
- Lança atestados e afastamentos em geral;
- Apura e lança as gratificações diversas na folha de pagamento;
- Transfere os arquivos para pagamento dos servidores, como folha mensal, décimo terceiro, férias e folha complementar quando necessário.

#### **Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho**

**Responsável:** Rodrigo Moreno Panini.

**Competências:**

- Controla perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas,
- Gerencia atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho;
- Emite e divulga documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos;
- Analisa riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;
- Vistoria, avalia, realiza perícias, arbitra, emite parecer, laudos técnicos e indica medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- Estuda instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Informa aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;
- Especifica, controla e fiscaliza sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência.



## DEPARTAMENTO DE RENDAS

**Competências do Departamento:** é responsável em formular políticas tributárias; promover a cobrança da Dívida Ativa; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias; manter atualizado o cadastro mobiliário e elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento e definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros. É composto da Divisão de Arrecadação e da Divisão de Fiscalização

**Responsável pelo Departamento:** Nara Rubia Batista da Silva Fischer

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 - Centro - Paço Municipal - Guichês de atendimento 03 e 04 - CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados, das 8h às 16h.

**Contatos:** Telefone (19) 3866-8600, opção 2 WhatsApp: (19) 3866-8604

**E-mail:** rendas@conchal.sp.gov.br

### Serviços da Divisão de Arrecadação

**Responsável:** Caroline Rossi Braga

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 - Centro - Paço Municipal - Guichê de atendimento: 03.

**Horário de atendimento:** segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h às 16h.

**Contatos:** (19) 3866-8600, opção 02

**E-mail:** dividaativa@conchal.sp.gov.br

### 2ª VIA DE GUIAS DE PAGAMENTO E CARNÊS

**Público-alvo:** contribuintes dos cadastros de saneamento, imobiliário, mobiliário, feirantes, ambulantes e de serviços de cemitério.

**Forma da prestação do serviço:** presencial, ou online através dos links:

<http://autoatendimento.prosaneainfo.com.br/v5.1/index.php?id=6L9QEUU>

(para contas do ano de tarifa de água/esgoto) <https://conchal.govbr.cloud/iptu/>  
(para demais tributos)

**Documentos necessários para o atendimento presencial:** Documento pessoal fazendo prova de ser o responsável pela inscrição. (Atendimento diretamente no guichê).

### CANCELAMENTO DE DÉBITOS/ DÍVIDA/ TAXAS

**Público-alvo:** contribuintes dos cadastros de saneamento, imobiliário, mobiliário, feirantes, ambulantes, e de serviços de cemitério.

**Forma da prestação do serviço:** presencial, ou solicitar através do e-mail do setor de protocolo: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br)



**Documentos necessários:** Requerimento para assuntos gerais, informando os dados do interessado, bem como quais débitos solicita cancelamento (com informações do nº do cadastro) e comprovantes bancários de pagamento.

#### **CERTIDÃO NEGATIVA - CADASTRO IMOBILIÁRIO**

**Público-alvo:** cidadãos que desejem documento oficial da Prefeitura que faça prova de quitação de quaisquer tributos e/ou taxas de serviços municipais.

**Forma da prestação do serviço:** presencial, ou solicitar através do e-mail do setor de protocolo: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br)

**Documentos necessários:** Requerimento para assuntos gerais, informando os dados do interessado, bem como especificação de qual cadastro se destinada o pedido. Termo de declaração de ciência e conformidade (modelo específico da Prefeitura).

#### **CERTIDÃO NEGATIVA - CADASTRO MOBILIÁRIO:**

**Público-alvo:** cidadãos que desejem documento oficial da Prefeitura que faça prova de quitação quaisquer tributos e/ou taxas de serviços municipais.

**Forma da prestação do serviço:** presencial, ou solicitar através do e-mail do setor de protocolo: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br), e ainda disponível para emissão digital através dos links:

<https://conchal.govbr.cloud/certidao/>

<https://conchal.sigissweb.com/>

**Documentos necessários para o atendimento presencial e por e-mail:** Requerimento para assuntos gerais, informando os dados do interessado, bem como especificação de qual cadastro se destinada o pedido. E Termo de declaração de ciência e conformidade (modelo específico da Prefeitura).

#### **CERTIDÃO NEGATIVA - CADASTROS DE AMBULANTES, FEIRANTES E SERVIÇOS DE CEMITÉRIO**

**Público-alvo:** cidadãos que desejem documento oficial da Prefeitura que faça prova de quitação quaisquer tributos e/ou taxas de serviços municipais.

**Forma da prestação do serviço:** presencial, ou solicitar através do e-mail do setor de protocolo: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br)

**Documentos necessários:** Requerimento para assuntos gerais, informando os dados do interessado, bem como especificação de qual cadastro se destinada o pedido. E Termo de declaração de ciência e conformidade (modelo específico da Prefeitura).

#### **COMPENSAÇÃO DE PAGAMENTO**

**Público-alvo:** cidadãos que tenham algum débito reconhecido e provadamente recolhido em duplicidade, ou a maior que o devido, e deseja que o valor que seja compensado em débitos existentes, anteriores ou futuros.



**Forma da prestação do serviço:** presencial, ou solicitar através do e-mail do setor de protocolo: protocolo@conchal.sp.gov.br

**Requisitos para obter o serviço:** fazer prova do pagamento à maior ou em duplicidade, não devendo a data deste ser superior à 5 (cinco) anos.

**Documentos necessários:** Requerimento para assuntos gerais, informando os dados do interessado, bem como quais débitos solicita a compensação (com informações do nº do cadastro), comprovantes bancários de pagamento. Informar ainda nº da conta bancária para transferência, em caso de saldo residual positivo após compensação.

#### **DEVOLUÇÃO DE PAGAMENTO À MAIOR/ DEVOLUÇÃO DE DUPLICIDADE**

**Público-alvo:** cidadãos que tenham algum débito reconhecido e provadamente recolhido em duplicidade, ou a maior que o devido, e deseja que o valor seja devolvido em sua conta.

**Forma da prestação do serviço:** presencial, ou solicitar através do e-mail do setor de protocolo: protocolo@conchal.sp.gov.br

**Requisitos para obter o serviço:** fazer prova do pagamento à maior ou em duplicidade, não devendo a data deste ser superior à 5 (cinco) anos, e ainda não possuir débitos de tributos e multas com a Prefeitura.

**Documentos necessários:** Requerimento para assuntos gerais, informando os dados do interessado, bem como quais débitos solicita a devolução (com informações do nº do cadastro), comprovantes bancários de pagamento, e conta-corrente para devolução.

#### **PARCELAMENTO DE DÍVIDA ATIVA, CONFORME LEI 1686/2009**

**Público-alvo:** contribuinte com domínio útil, ou que detenha a posse de imóvel urbano, com ou sem cadastro junto ao Departamento de Saneamento Básico; contribuinte responsável por inscrição de autônomo junto ao cadastro mobiliário; contribuinte sócio responsável de empresa inscrita junto ao cadastro mobiliário; contribuinte responsável por inscrição de ambulante; contribuinte responsável por inscrição de feirante; contribuinte responsável por cadastro de serviços de cemitério e contribuinte sócio responsável de empresa não estabelecida em Conchal, que tenha tomado serviços e gerado débitos de ISSQN tomador, retido na fonte.

**Forma da prestação do serviço:** presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** Para todos os casos, os débitos devem estar devidamente inscritos em dívida ativa e vencidos até 31 de dezembro do ano anterior, além de:

- Para o cadastro imobiliário - ser o proprietário do imóvel, promitente comprador, ou representante legal destes;
- Para o cadastro de saneamento - ser o proprietário do imóvel, promitente comprador, ou representante legal destes;



- Para o cadastro mobiliário - ser o sócio responsável pela empresa (em caso de pessoa jurídica), ou ser o responsável pela inscrição (em caso de pessoa física), ou ainda seus prepostos;
- Para o cadastro de feirantes - ser o responsável pela inscrição ou representante legal deste;
- Para o cadastro de serviços de cemitério - ser o responsável pelo cadastro ou representante legal deste;
- Para cadastros avulsos de empresas não estabelecidas em Conchal com débitos de ISSQN tomador - ser o responsável pela empresa ou seus prepostos.

**Documentos necessários:** Requerimento para assuntos gerais, informando os dados do devedor, juntamente com o levantamento de débitos já extraído do sistema de arrecadação. No caso de terceiro, que não seja o responsável pelo débito, procuração para representá-lo.

#### **REVISÃO DE IPTU**

**Público-alvo:** contribuinte com domínio útil, ou que detenha a posse de imóvel urbano.

**Forma da prestação do serviço:** presencial, ou solicitar através do e-mail do setor de protocolo: protocolo@conchal.sp.gov.br

**Requisitos para obter o serviço:** o solicitante do serviço, deve ser o proprietário do imóvel, promitente comprador, ou seu representante legal.

**Documentos necessários:** Requerimento para assuntos gerais, informando os dados do interessado, juntada do carnê de IPTU. No caso de terceiro, que não seja o responsável pelo imóvel, procuração para representá-lo.

#### **REVISÃO DE LANÇAMENTO**

**Público-alvo:** contribuintes que não estejam de acordo com os lançamentos de taxas e tributos municipais diversos.

**Forma da prestação do serviço:** presencial, ou solicitar através do e-mail do setor de protocolo: protocolo@conchal.sp.gov.br

**Requisitos para obter o serviço:** o solicitante do serviço, deve ser o responsável pela inscrição, ou seu representante legal, e o pedido deve ser protocolado no prazo de 20 (vinte) dias da notificação/ carnê de lançamento.

**Documentos necessários:** Requerimento para assuntos gerais, informando os dados do interessado, bem como a inscrição de origem do lançamento.

**Responsável pelos serviços abaixo:** Nara Rubia Batista da Silva Fischer  
Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 - Centro - Paço Municipal - Guichê de atendimento 03.

Horário de atendimento: segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h às 16h.

Contatos: (19) 3866-8600, opção 02/ rendas@conchal.sp.gov.br



## **ISENÇÕES/ RECONHECIMENTO DE NÃO INCIDÊNCIA DE IPTU**

**Público-alvo:** contribuinte com domínio útil, ou que detenha a posse de imóvel urbano.

**Forma da prestação do serviço:** presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** o solicitante deve ser o proprietário do imóvel, ou seu representante legal, sendo as isenções/ não incidência, voltadas para:

- **Aposentados e pensionistas** - comprovando renda familiar de valor igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos vigentes à época da solicitação; possuir um único imóvel, e utilizá-lo exclusivamente como moradia própria e da família; protocolar o pedido de 1º de julho à 31 de outubro do ano anterior ao lançamento do imposto.

**Documentos necessários:** Requerimento próprio, emitido pelo sistema de cadastro, no qual constará os dados da inscrição e do proprietário; e cópias dos seguintes documentos: Carnê de IPTU; Cartão Magnético do benefício do requerente; Comprovante da renda familiar; Título de Propriedade do imóvel; Matrícula Atualizada do Imóvel e documentos pessoas de identificação do requerente.

- **Portadores de câncer ou AIDS** - proprietário ou possuidor legal de imóvel residencial, que seja portador de doenças neoplásicas (Câncer) e/ou Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS), e comprove a incapacidade total ainda que temporariamente para o exercício de suas atividades laborais; utilizar o imóvel para moradia do paciente; possuir rendimentos de até 2 (dois) salários mínimos vigentes à época da solicitação; protocolar o pedido de 1º de julho à 31 de outubro do ano anterior ao lançamento do imposto.

**Documentos necessários:** Requerimento próprio, emitido pelo sistema de cadastro, no qual constará os dados da inscrição e do proprietário; e cópias dos seguintes documentos: Carnê de IPTU; Comprovante da renda; Título de Propriedade do imóvel; Matrícula Atualizada do Imóvel; documentos pessoas de identificação do requerente; Laudo médico, histopatológico, comprovando a incapacidade total ainda que temporariamente para o exercício de suas atividades laborais; Atestado médico que contenha o diagnóstico expresso da doença, CID (Código Internacional da Doença), carimbo legível do médico com o número com o número do CRM e estágio clínico da doença e quando necessário documentos que comprovem ser o responsável legal pelo paciente e a dependência exclusiva desse por seu responsável (ex. procuração).





- **Entidades legalmente constituídas e legalmente reconhecidas de utilidade pública municipal** - possuindo lei aprovada reconhecida pelo município como sendo de utilidade pública municipal; além de ser entidade legalmente e constituída e sem fins lucrativos; protocolar o pedido de 1º de julho à 31 de outubro do ano anterior ao lançamento do imposto.  
**Documentos necessários:** Requerimento próprio (modelo disponível em <https://www.conchal.sp.gov.br/departamentos/rendas/isencoes>), no qual constará os dados da inscrição e do proprietário; e cópias dos seguintes documentos: Matrícula atualizada do imóvel e Cartão do CNPJ.
- **Imóvel alugado à Tempo Religioso** - possuindo em funcionamento nas dependências do imóvel, Templo Religioso de Qualquer Culto, inclusive com contrato de locação vigente à época da solicitação; protocolar o pedido de 1º de julho à 31 de outubro do ano anterior ao lançamento do imposto.  
**Documentos necessários:** Requerimento próprio (modelo disponível em <https://www.conchal.sp.gov.br/departamentos/rendas/isencoes>), no qual constará os dados da inscrição e do requerente; e cópias dos seguintes documentos: Contrato de locação vigente; Ato constitutivo ou documento equivalente e Cartão do CNPJ.
- **Reconhecimento de não incidência** - para imóvel comprovadamente utilizado exclusivamente para exploração extrativa vegetal, agrícola, pecuária, ou agro-industrial; protocolar o pedido de 1º de setembro à 31 de outubro do ano anterior ao lançamento do imposto.  
**Documentos necessários:** Requerimento próprio, emitido pelo sistema de cadastro, no qual constará os dados da inscrição e do proprietário; e cópias dos seguintes documentos: Título de Propriedade do imóvel; Matrícula Atualizada do Imóvel; CCIR - Certificado de Cadastro de Imóvel Rural; Comprovante de CNPJ de produtor rural; ITR; notas fiscais, notas de produtor ou outros documentos fiscais ou contábeis que comprovem estar em plena atividade e Laudo técnico de avaliação do imóvel expedido por Engenheiro Agrônomo.

#### **CERTIDÃO DE EXISTÊNCIA DE FIRMA**

**Público-alvo:** cidadãos que desejem documento oficial da Prefeitura que faça prova de sua inscrição junto ao cadastro mobiliário.

**Forma da prestação do serviço:** presencial, ou solicitar através do e-mail do setor de protocolo: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br)



**Documentos necessários:** Requerimento para assuntos gerais, informando os dados do interessado, bem como especificação de qual cadastro se destinada o pedido.

### **CADASTRO/ REGISTRO DE SEPULTAMENTOS EFETUADOS NO CEMITÉRIO MUNICIPAL, COM EMISSÃO DE GUIA PARA COBRANÇA DOS SERVIÇOS EFETUADOS**

**Público-alvo:** familiares, ou seus representantes, de pessoas falecidas que tenham sido sepultadas no cemitério municipal.

**Forma da prestação do serviço:** presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** comparecer ao guichê de atendimento, em até 15 (quinze) dias após a ocorrência do sepultamento.

**Documentos necessários:** Certidão de óbito expedida pelo cartório, guia de sepultamento emitida na portaria da Prefeitura no dia do óbito e CPF do responsável.

### **EMISSÃO DE GUIA/ CARNÊ PARA COMPRA DE SEPULTURA/ CONSTRUÇÃO**

**Público-alvo:** familiares, ou seus representantes, de pessoas falecidas que tenham sido sepultadas no cemitério municipal.

**Forma da prestação do serviço:** presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** comparecer ao guichê de atendimento, em até 03 (três) anos após a ocorrência do sepultamento.

**Documentos necessários:** Requerimento para assuntos gerais, informando os dados do adquirente, número do cadastro/ placa de sepultamento, número da perpétua (se já houver), forma de pagamento, e quantidade de parcelas e CPF do responsável.

### **2ª VIA DE ESCRITURA DE PERPÉTUA**

**Público-alvo:** concessionário (adquirente) de sepultura perpétua no cemitério municipal.

**Forma da prestação do serviço:** presencial, ou solicitar através do e-mail do setor de protocolo: [protocolo@conchal.sp.gov.br](mailto:protocolo@conchal.sp.gov.br)

**Requisitos para obter o serviço:** possuir Carta de Adjudicação de Sepultura Perpétua expedida em seu nome.

**Documentos necessários:** Requerimento para assuntos gerais, informando os dados do adquirente, número do cadastro/ placa de sepultamento, número da perpétua e CPF do responsável.

### **Serviços da Divisão de Fiscalização**

**Responsável:** Jacqueline Locatelli Gomes



**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 - Centro - Paço Municipal.

**Horário de atendimento:** segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h às 16h.

**Contatos:** (19) 3866-8600, opção 02/ fiscalizacao@conchal.sp.gov.br

### **ABERTURA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL – ME, EPP E DEMAIS**

**Público-alvo:** empresários que desejem instalarem suas empresas no município, exceto MEI.

**Forma da prestação do serviço:** online, através de protocolo emitido pelo portal Via Rápido Empresa da Junta Comercial do Estado de São Paulo.

\*O município possui convênio com o Integrador Estadual VRE/REDESIM, que é o sistema responsável pela integração de dados da consulta de viabilidade locacional, registro, inscrições e licenciamento da empresa.

Esta integração é para todos os processos dos órgãos e entidades responsáveis pelo registro, inscrição, alteração, baixa e licenciamento das pessoas jurídicas, por meio de uma única entrada de dados e de documentos, acessada pelo Portal da REDESIM.

**Requisitos para obter o serviço:** iniciar o pedido de viabilidade locacional por meio do Integrador Estadual VRE/REDESIM, obter deferimento no mesmo para todos os processos.

#### **Documentos necessários:**

- Declaração Cadastral em 02 vias assinada originalmente ou através de assinatura Eletrônica/Certificação;
- Contrato Social ou Documento equivalente;
- Deca Estadual (se possuir);
- Cartão do CNPJ;
- Certificado de Licenciamento Integrado CLI (em casos de não dispensa conforme Resolução Nº 51/2019), ou Declaração de dispensa do licenciamento (se enquadrar-se no artigo 4º da Resolução CGSIM 51/2019 e posteriores alterações).

### **ABERTURA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL – MEI**

**Público-alvo:** empreendedores que desejem instalarem suas empresas no município e qualificados como MEI - Micro empreendedores Individuais.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** ter deferida sua inscrição de Microempreendedor Individual junto ao portal do MEI.

**Documentos necessários:** Declaração Cadastral em 02 vias assinada originalmente ou através de assinatura Eletrônica/Certificação; Certificado Condição de Micro empreendedor Individual - CCMEI; Deca Estadual (se possuir) e Cartão do CNPJ.



### **ABERTURA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - AUTÔNOMO ESTABELECIDO**

**Público-alvo:** pessoas físicas que desejem exercer atividades de prestação de serviços com estabelecimento fixo.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** não possuir outra inscrição ativa com a mesma atividade; não possuir débitos; comprovar ser habilitado para exercer a atividade requerida e ter viabilidade deferida.

**Documentos necessários:**

#### **1ª PARTE:**

- Requerimento de Viabilidade preenchido em 02 vias;
- RG, CPF e Comprovante de Endereço do responsável;
- Comprovante de endereço do Estabelecimento;
- Croqui de localização (para prédios em área rural);
- AVCB/CLCB e/ou Dispensa Conforme CGSIM.

#### **2ª PARTE:**

- Declaração Cadastral em 02 vias assinada originalmente ou através de assinatura Eletrônica/Certificação,
- Carteira do Órgão Profissional ou Certificado de formação.

### **ABERTURA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - AUTÔNOMO NÃO ESTABELECIDO**

**Público-alvo:** pessoas físicas que desejem exercer atividades de prestação de serviços que não possuam sede própria ou que prestem serviço em estabelecimentos de terceiros.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial

**Requisitos para obter o serviço:** não possuir outra inscrição ativa com a mesma atividade, não possuir débitos e comprovar ser habilitado para exercer a atividade requerida.

**Documentos necessários:**

- Declaração Cadastral Municipal própria no modelo "autônomo não estabelecido" em 02 vias assinada originalmente ou através de assinatura Eletrônica/Certificação;
- RG, CPF e Comprovante de Endereço do responsável;
- Documento que prove que o requerente é habilitado para exercer tal atividade (Carteira do Órgão Profissional ou Certificado de formação),

### **ALTERAÇÕES DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - QUADRO SOCIETÁRIO - EMPRESAS NORMAIS**

**Público-alvo:** empresas já constituídas e estabelecidas no município, com inscrição municipal deferida, e que desejem informar alteração do quadro societário.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial



**Requisitos para obter o serviço:** possuir inscrição municipal devidamente cadastrada junto ao cadastro mobiliário.

**Documentos necessários:**

- Declaração Cadastral em 02 vias assinada originalmente ou através de assinatura Eletrônica/Certificação;
- Contrato Social ou Documento equivalente;
- Deca Estadual (se possuir);
- Certificado de Licenciamento Integrado CLI - Se o anterior estiver vencido (em casos de não dispensa conforme Resolução Nº 51/2019), ou Declaração de dispensa do licenciamento (se enquadrar-se no artigo 4º da Resolução CGSIM 51/2019 e posteriores alterações).

**ALTERAÇÕES/ ADEQUAÇÃO NA INSCRIÇÃO MUNICIPAL - DE ATIVIDADES, ENDEREÇO, PORTE, NOME FANTASIA, CAPITAL SOCIAL E RAZÃO SOCIAL – EMPRESAS NORMAIS**

**Público-alvo:** empresas já constituídas e estabelecidas no município, com inscrição municipal deferida, e que desejem efetuar alteração de atividades, e/ou endereço, de porte, nome fantasia, capital social e razão social.

**Forma da prestação do serviço:** online, através de protocolo emitido pelo portal Via Rápido Empresa da Junta Comercial do Estado de São Paulo.

**Requisitos para obter o serviço:** possuir inscrição municipal devidamente cadastrada junto ao cadastro mobiliário. Iniciando o pedido através do portal do Via Rápido Empresas, e conseguindo deferimento para o mesmo.

**Documentos necessários:**

- Declaração Cadastral em 02 vias assinada originalmente ou através de assinatura Eletrônica/Certificação;
- Contrato Social ou Documento equivalente;
- Deca Estadual (se possuir);
- Cartão do CNPJ;
- Certificado de Licenciamento Integrado CLI (em casos de não dispensa conforme Resolução Nº 51/2019), ou Declaração de dispensa do licenciamento (se enquadrar-se no artigo 4º da Resolução CGSIM 51/2019 e posteriores alterações).

**ALTERAÇÕES NA INSCRIÇÃO MUNICIPAL - DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**

**Público-alvo:** micro empreendedores individuais, já devidamente inscritos junto ao cadastro mobiliário do município e, que desejem efetuar alterações na inscrição, seja de razão social, nome fantasia, endereço, e/ ou atividades.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.



**Requisitos para obter o serviço:** ter deferida sua alteração junto ao portal do MEI.

**Documentos necessários:**

- Declaração Cadastral em 02 vias assinada originalmente ou através de assinatura Eletrônica/Certificação;
- Certificado Condição Microempreendedor Individual - CCMEI;
- Deca Estadual (se possuir);
- Cartão do CNPJ.

### **EMISSÃO DO DOCUMENTO DE ALVARÁ PROVISÓRIO MUNICIPAL**

**Público-alvo:** contribuintes inscritos junto ao cadastro mobiliário, ou em fase de abertura de inscrição municipal.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro mobiliário, ou em fase de inscrição; possuir CLI (Certificado de Licenciamento Integral) parcial (se pessoa jurídica); estar de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 3.943/2017, e ainda recolher os valores de preço público, e multas (quer seja o caso), para emissão do documento, em conforme com o referido Decreto. Ter o pedido devidamente deferido pelo Departamento de Planejamento/ Fiscalização de posturas.

**Documentos necessários:**

- Requerimento de Solicitação de Alvará Provisório de acordo com a modalidade a ser utilizada pela empresa (Decreto Nº 3.943/2017);
- Declaração de Documentos Faltantes;
- CLI Parcial (se pessoa jurídica).

### **ALTERAÇÃO NA INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENQUADRAMENTO E DESENQUADRAMENTO SIMPLES NACIONAL**

**Público-alvo:** contribuintes inscritos junto ao cadastro mobiliário, que desejem informar sua alteração de regime junto ao Simples Nacional, seja enquadramento ou desenquadramento.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro mobiliário, e ter sua opção no Simples Nacional deferida em exercício divergente da abertura, ou ter seu desenquadramento do Simples Nacional devidamente registrado no portal.

**Documentos necessários:** Requerimento solicitando Enquadramento/Desenquadramento e Extrato de Consulta de Opção do Simples Nacional.

### **ALTERAÇÃO NA INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA DESENQUADRAMENTO DO SIMEI**



**Público-alvo:** contribuintes Micro empreendedores Individuais - MEI, inscritos junto ao cadastro mobiliário, que desejem informar seu desenquadramento do SIMEI.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro mobiliário, e seu desenquadramento registrado no portal.

**Documentos necessários:**

- Requerimento solicitando Desenquadramento do SIMEI;
- Extrato de Consulta de Opção do Simples Nacional/SIMEI;
- Certificado de Licenciamento Integrado – CLI em casos de não dispensa conforme Resolução N° 51/2019;
- Em casos de quaisquer tipos de Alteração no ato do desenquadramento deverá apresentar: Declaração Cadastral em 02 vias assinada originalmente ou através de assinatura Eletrônica/Certificação; Certificado Condição Microempreendedor Individual - CCMEI; Deca Estadual (se possuir); Cartão do CNPJ e Certificado de Licenciamento Integrado CLI, em casos de não dispensa conforme Resolução N° 51/2019;

#### **ALTERAÇÃO NA INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENQUADRAMENTO NO SIMEI**

**Público-alvo:** contribuintes inscritos junto ao cadastro mobiliário, que desejem informar seu enquadramento junto ao SIMEI.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro mobiliário, e seu enquadramento registrado no portal.

**Documentos necessários:**

- Requerimento solicitando Enquadramento no SIMEI;
- Extrato de Consulta de Opção do Simples Nacional/SIMEI;
- Em casos de quaisquer tipos de Alteração no ato do Enquadramento deverá apresentar: Declaração Cadastral em 02 vias assinada originalmente ou através de assinatura Eletrônica/Certificação; Certificado Condição Microempreendedor Individual - CCMEI; Deca Estadual (se possuir) e Cartão do CNPJ.

#### **ATUALIZAÇÃO NA INSCRIÇÃO MUNICIPAL REFERENTE À RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO CONFORME CLIVRE**

**Público-alvo:** contribuintes inscritos junto ao cadastro mobiliário, com Certificado de Licenciamento Integrado vencido.

**Forma da prestação do serviço:** online, através de protocolo emitido pelo portal Via Rápido Empresa da Junta Comercial do Estado de São Paulo.



**Requisitos para obter o serviço:** iniciar o pedido de regularização por meio do Integrador Estadual VRE/REDESIM, e obter deferimento no mesmo para todos os processos.

**Documentos necessários:** Requerimento de Solicitação de Renovação de Alvará de Funcionamento e Certificado de Licenciamento Integrado CLI.

### **ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL CONTÁBIL NA INSCRIÇÃO MUNICIPAL**

**Público-alvo:** contribuintes inscritos junto ao cadastro mobiliário, que desejem informar nova responsabilidade contábil.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro mobiliário.

**Documentos necessários:** Requerimento de Solicitação de Alteração de Responsável Contábil.

### **CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - AUTÔNOMOS ESTABELECIDOS**

**Público-alvo:** prestadores de serviços, pessoas físicas, inscritos junto ao cadastro mobiliário, que encerraram suas atividades.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro mobiliário, e estar classificado como "autônomo estabelecido".

**Documentos necessários:** Declaração Cadastral Municipal original em 02 vias assinada manualmente ou através de assinatura eletrônica com certificado digital e Declaração Cadastral Municipal/ Alvará original anteriormente expedido.

### **CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - AUTÔNOMOS NÃO ESTABELECIDOS**

**Público-alvo:** prestadores de serviços, pessoas físicas, inscritos junto ao cadastro mobiliário, que encerraram suas atividades.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro mobiliário e classificado como "autônomo não estabelecido".

**Documentos necessários:** Requerimento geral solicitando o cancelamento da inscrição, devidamente assinado pelo responsável e Declaração Cadastral Municipal anteriormente expedida.

### **CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - EMPRESAS, TODOS OS PORTES, EXECETO MEI**

**Público-alvo:** contribuintes inscritos junto ao cadastro mobiliário, que encerraram suas atividades.

**Forma da prestação do serviço:** online, através de protocolo emitido pelo portal Via Rápido Empresa da Junta Comercial do Estado de São Paulo.





**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro mobiliário. Iniciar o pedido por meio do Integrador Estadual VRE/REDESIM, e obter deferimento no mesmo para todos os processos.

**Documentos necessários:**

- Declaração Cadastral Municipal original em 02 vias assinadas manualmente ou através de assinatura eletrônica com certificado digital contendo as seguintes informações: dados da pessoa jurídica (Razão social, nome fantasia, endereço do estabelecimento, telefone, e-mail, CNPJ, inscrição estadual/municipal) e informações do sócio, sendo: NOME, CPF, RG, ENDEREÇO, TELEFONE E E-MAIL.
- Declaração Cadastral Municipal/ Alvará original anteriormente expedido.

**CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - MEI**

**Público-alvo:** Micro empreendedores Individuais, inscritos junto ao cadastro mobiliário, que encerraram suas atividades.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro mobiliário.

**Documentos necessários:**

- Declaração Cadastral Municipal original em 02 vias assinadas manualmente ou através de assinatura eletrônica com certificado digital contendo as seguintes informações: dados da pessoa jurídica (Razão social, nome fantasia, endereço do estabelecimento, telefone, e-mail, CNPJ, inscrição estadual/municipal) e informações do sócio, sendo: NOME, CPF, RG, ENDEREÇO, TELEFONE E E-MAIL.
- Declaração Cadastral Municipal/ Alvará original anteriormente expedido.

**ABERTURA DE INSCRIÇÃO FEIRA (Feira Livre, Feira do Produtor, Feira Noturna)**

**Público-alvo:** pessoas físicas, residentes no município, que desejem obter licença para atuarem como feirantes.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** ser residente no município e verificar disponibilidade de vagas.

**Documentos necessários:**

- Requerimento solicitando a abertura de inscrição para atuação na feira. (preenchido com NOME, RG, CPF, ENDEREÇO RESIDENCIAL, TELEFONE E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE A SER DESEMPENHADA);
- RG e CPF de todos que irão atuar na feira para cadastro dos ajudantes;
- Comprovante de residência do Requerente (Contrato de locação se o imóvel for alugado) e Croqui de localização (para prédios em área rural);
- Foto 3x4 de todos que irão atuar na feira para confecção do crachá de identificação;



- Carteira de saúde ou atestado de saúde de todos que irão atuar na feira, comprovando que não sofre de moléstias infecto contagiosas (Feirantes do gênero alimentício).

### **ALTERAÇÃO DE INSCRIÇÃO FEIRA (Feira Livre, Feira do Produtor, Feira Noturna)**

**Público-alvo:** contribuintes inscritos junto ao cadastro de feirantes, que desejem informar quaisquer alterações de informações sobre sua inscrição.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro de feirantes.

**Documentos necessários:** requerimento solicitando a alteração do cadastro. (preenchido com NOME, RG, CPF, ENDEREÇO RESIDENCIAL, TELEFONE E DESCRIÇÃO DO QUE PRETENDE ALTERAR).

### **CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO FEIRA (Feira Livre, Feira do Produtor, Feira Noturna)**

**Público-alvo:** contribuintes inscritos junto ao cadastro de feirantes, que encerraram suas atividades.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro de feirantes.

**Documentos necessários:** Requerimento solicitando o cancelamento do cadastro (preenchido com NOME, RG, CPF, ENDEREÇO RESIDENCIAL E TELEFONE) e Crachá de identificação anteriormente expedido.

### **ABERTURA DE INSCRIÇÃO DE AMBULANTE**

**Público-alvo:** pessoas físicas que desejam exercer atividade de comércio ambulante.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** ser residente no município, e deseje exercer comércio ambulante com características eminentemente não sedentárias.

**Documentos necessários:**

- Declaração Cadastral original assinada manualmente em 02 vias, contendo as seguintes informações: NOME, ATIVIDADE, FORMA DE ATUAÇÃO (carrinho, trailer ou veículo), ENDEREÇO RESIDENCIAL, TELEFONE, RG, CPF E INFORMAÇÕES DOS AUXILIARES/AJUDANTES (nome completo, RG e CPF);
- RG, CPF, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (Contrato de locação se o imóvel for alugado) e Croqui de localização (para prédios em área rural);
- FOTO 3X4 para confecção do crachá de identificação;



- CARTEIRA DE SAÚDE OU ATESTADO DE SAÚDE, comprovando que não sofre de moléstias infecto contagiosas (ambulante do gênero alimentício);
- DOCUMENTO DO VEÍCULO (para ambulantes que efetuarem o comércio ambulante com veículo);
- Se o ambulante contar com auxiliares, estes também apresentam: RG, CPF, CARTEIRA DE SAÚDE E FOTO 3X4.

### **ALTERAÇÃO DA INSCRIÇÃO DE AMBULANTE (Alteração da modalidade de atuação/atividade/ endereço de correspondência/inclusão e exclusão de auxiliares, alteração dos dados cadastrais)**

**Público-alvo:** contribuintes inscritos junto ao cadastro mobiliário, classificados como vendedores ambulantes, que desejem informar alterações em suas inscrições.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro mobiliário.

**Documentos necessários:**

- Declaração Cadastral Atualizada, original, assinada manualmente em 02 vias, contendo as seguintes informações: NOME, ATIVIDADE, FORMA DE ATUAÇÃO (carrinho, trailer ou veículo), ENDEREÇO RESIDENCIAL, TELEFONE, RG, CPF E INFORMAÇÕES DOS AUXILIARES/AJUDANTES (nome completo, RG e CPF);
- Caso a alteração requerida se tratar de inclusão de novos ajudantes, deverá apresentar também, os seguintes documentos destes: CARTEIRA DE SAÚDE OU ATESTADO DE SAÚDE, comprovando que não sofre de moléstias infecto contagiosas (Ambulante do gênero alimentício) e RG, CPF, E FOTO 3X4 dos mesmos.

### **CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO DE AMBULANTE**

**Público-alvo:** contribuintes inscritos junto ao cadastro mobiliário, que desejem informar o encerramento de suas atividades.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro mobiliário.

**Documentos necessários:** Requerimento simples solicitando o cancelamento da inscrição. (preenchido com NOME, RG, CPF, ENDEREÇO RESIDENCIAL E TELEFONE), Declaração cadastral e crachá de identificação anteriormente expedido.

### **AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS DE SERVIÇOS**

**Público-alvo:** contribuintes inscritos junto ao cadastro mobiliário, com atividades de prestação de serviços, exceto MEI.



**Forma da prestação do serviço:** online acessando o link <https://conchal.sigissweb.com/> e efetuar a solicitação. Para tanto, há um manual de utilização disponível no próprio link.

**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro mobiliário e possuir atividade de prestação de serviços, exceto MEI, pois para estes, a emissão de notas de serviços, é pelo sistema Nota Fiscal Nacional, e não pelo sistema da Prefeitura.

### **PREENCHIMENTO DA DIPAM - A PARA PRODUTOR RURAL**

**Público-alvo:** produtores rurais com propriedades produtivas no município.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** ter emitido notas de venda de produção no ano anterior. E apresentar as respectivas notas à Prefeitura, até 31 de março de cada exercício.

**Documentos necessários:** Notas fiscais de venda de produção agropecuária.

**Responsável pelos serviços abaixo:** Nara Rubia Batista da Silva Fischer

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 - Centro - Paço Municipal.

**Horário de atendimento:** segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h às 16h.

**Contatos:** (19) 3866-8600, opção 02/ [rendas@conchal.sp.gov.br](mailto:rendas@conchal.sp.gov.br)

### **ISENÇÃO DA TAXA DE FUNCIONAMENTO**

**Público-alvo:** contribuintes inscritos junto ao cadastro mobiliário, alcançados pelas situações previstas no 114, incisos I ao IV, da LC 64/2001.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro mobiliário, e se enquadrar nas situações previstas no 114, incisos I ao IV, da LC 64/2001, e ainda protocolar o pedido até 31 de janeiro de cada exercício.

**Documentos necessários:** Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Funcionamento conforme Modelo disponível em <https://www.conchal.sp.gov.br/departamentos/rendas/isencoes>

### **ISENÇÃO DO ISSQN - APOSENTADOS**

**Público-alvo:** contribuintes inscritos junto ao cadastro mobiliário, alcançados pela situação prevista no 73, inciso VI, da LC 64/2001.

**Forma da prestação do serviço:** Presencial.

**Requisitos para obter o serviço:** estar inscrito junto ao cadastro mobiliário, se enquadrar na situação prevista no 73, inciso VI, da LC 64/2001, isto é, aposentado que exerce atividade autônoma, domiciliado no município, e ainda protocolar o pedido até 31 de janeiro de cada exercício.

**Documentos necessários:**



1ª ISENÇÃO - Requerimento de Solicitação de Isenção do ISSQN conforme Modelo disponível em <https://www.conchal.sp.gov.br/departamentos/rendas/isencoes> e Carta de Concessão da aposentadoria.

RENOVAÇÃO ANUAL - Requerimento de Solicitação de Isenção do ISSQN conforme Modelo disponível em <https://www.conchal.sp.gov.br/departamentos/rendas/isencoes>

OBS: Em casos de aposentadoria por invalidez apresentar extrato atualizado comprovando o benefício.



## DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO BÁSICO E MEIO AMBIENTE

**Competência do Departamento:** promove a conservação ambiental e o desenvolvimento sustentável através da formulação e implementação de políticas públicas municipais, programas educativos, e apoio à regularização ambiental de empreendimentos. Também gerencia resíduos, elabora certidões ambientais e realiza vistorias e libera documentos ambientais para empreendimentos imobiliários.

**Responsável:** Luciano Bomfim dos Santos

**Endereço:** Rodovia Wilson Finardi, km 22 - São João da Figueira CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados, das 7h às 11h e das 12h30 às 16h30.

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-3322 WhatsApp: (19) 99688-5702

**E-mails:** meioambiente@conchal.sp.gov.br / ambiente@conchal.sp.gov.br

### Serviços:

**Responsáveis:** Ana Lúcia Carvalho Theodoro / Luciano Bomfim dos Santos (podendo variar de profissional de acordo com a atividade).

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados, das 7h às 11h e das 12h30 às 16h30.

**Contatos:** (19) 3866-3322 / WhatsApp: (19) 99688-5702 / ambiente@conchal.sp.gov.br/meioambiente@conchal.sp.gov.br

- **Educação Ambiental nas Escolas - Fundamental I**

**Descrição:** Palestras e atividades didáticas e participativas sobre temas ambientais para os alunos das escolas municipais.

- **Educação Ambiental na Pré-escola e Creches municipais**

**Descrição:** Trilhas sensoriais e desenvolvimento dos cinco sentidos, incluindo músicas e vídeos infantis elaborados para educação ambiental de forma divertida e didática.

- **Podas e Supressão de Árvores**

**Competências:** realização de vistorias e autorizações para podas e supressões de árvores conforme legislação municipal e necessidade de manejo urbano.

**Público Alvo:** cidadãos e empresas com solicitações de manejo arbóreo.

- **Controle de Fumaça de Veículos a Diesel**



**Competências:** fiscalização e controle da emissão de fumaça de veículos a diesel da frota Municipal.

- **Elaboração de Certidões Ambientais**

**Descrição:** emissão de certidões que atestam a conformidade ambiental.

**Público-alvo:** proprietários de imóveis, empresas, construtoras, e interessados em obter a regularização ambiental de suas propriedades.

- **Vistorias Ambientais em Estabelecimentos com Potencial de Impacto Ambiental**

**Descrição:** Vistorias técnicas em estabelecimentos para avaliação e controle ambiental.

**Público Alvo:** Empresas e estabelecimentos comerciais.

- **Liberação de Documento Ambiental para Empreendimentos Imobiliários**

**Descrição:** Análise e liberação de documentos necessários para empreendimentos imobiliários conforme legislação ambiental.

**Público Alvo:** Empreendedores e construtoras.

- **Coleta de Lixo Doméstico RSD e Hospitalar RSS**

**Descrição:** coleta e destinação correta de lixo doméstico e hospitalar em parceria com a empresa CONDESU e o município, com todos os resíduos destinados a um aterro licenciado: CTR Ambiental.

**Público-alvo:** população em geral.

- **Recebimento de Pneus e Destinação Correta**

**Descrição:** Recebimento de pneus usados e destinação correta em parceria com Galo Pneus, para evitar impactos ambientais.

**Público-alvo:** População em geral.

- **Recebimento de Madeiras e Restos de Móveis**

**Descrição:** Recebimento de madeiras e restos de móveis para destinação correta em parceria com SSB Madeiras, para uso como biomassa.

**Público-alvo:** População em geral.

- **Controle e Plantio de Mudanças de Compensação Ambiental**

**Competências:** Realização de plantio de mudas para compensação ambiental.

**Público-alvo:** População em geral e empresas interessadas em ações de sustentabilidade.

- **Recebimento de Pilhas e Baterias e Destinação Correta**



**Descrição:** Recebimento de pilhas e baterias usadas e destinação correta em parceria com a empresa Green Eletron, visando a minimização dos impactos ambientais.

**Público-alvo:** População em geral.

- **Recebimento de Lâmpadas e Destinação Correta**

**Descrição:** Recebimento de lâmpadas usadas e destinação correta em parceria com a empresa Eco 1000, promovendo a sustentabilidade e evitando a contaminação ambiental.

**Público-alvo:** População em geral.

- **Mapeamento de pontos de descarte irregular de resíduos**

**Descrição:** detecção e mapeamento de descarte irregular de resíduos no município e estudo de viabilidade para colocação de container e/ou caçamba

**Público-alvo:** População em geral.

- **Caçamba Social**

**Descrição:** serviço de caçambas para o público de baixa renda cadastrado em projetos sociais e com avaliação do serviço social.

**Público-alvo:** População de baixa renda cadastrada em projetos sociais.

### **Setor: Canil Municipal**

**Competência do Departamento:** coordena e desenvolve ações em prol do bem-estar dos cães e gatos do município; orienta e assessora a população quanto a posse responsável, cuidados essenciais, maus tratos e abandono; identifica animais através da microchipagem; realiza o controle de natalidade dos animais e aplica vacina anti-rábica. Ainda formula e implementa políticas de comunicação e educação contínua, apura as reclamações e denúncias realizadas pela municipalidade, recebe, emite, controla e elabora todos os expedientes, correspondências, protocolos, processos e outros documentos relativos aos serviços prestados.

**Responsável:** Pamella Ziarescki Moreira Figueiredo – Médica Veterinária Responsável Técnica.

**Endereço:** Rodovia Wilson Finardi, 891 - São João da Figueira, CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** segunda à sexta-feira, das 07h às 16h, exceto pontos facultativos e feriados.

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-2332 WhatsApp: (19) 99818 7751 (somente mensagens)

**E-mail:** canilmunicipal@conchal.sp.gov.br

**Serviços:**





### **Adoção de cães e gatos**

**Público-alvo:** qualquer cidadão (maior de 18 anos) interessado em exercer a posse responsável de animais.

**Como pode ser realizada a adoção:** presencial com endereço e contatos citados acima.

**Responsáveis:** Edna Maria Ribeiro da Silva/Jaqueline Mayara Brasilino

**Documentos necessários:** RG, CPF e Comprovante de Endereço.

### **Vacinação antirrábica de cães e gatos**

**Público-alvo:** qualquer cidadão tutor de cães e gatos.

**Como pode ser realizada a vacinação:** presencial mediante agendamento prévio.

**Responsável:** veterinários Pamella Z.M. Figueiredo e Rodrigo F. Scassiotti.

**Endereço:** Rodovia Wilson Finardi, nº 891 - São João da Figueira, CEP: 13835-015

**Horário de Atendimento:** mediante agendamento de segunda à sexta-feira, das 8h30 às 15h, exceto pontos facultativos e feriados.

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-2332 WhatsApp: (19) 99818 7751 (somente mensagens)

**E-mail:** canilmunicipal@conchal.sp.gov.br

**Documento necessário:** Carteira de vacina do animal.

### **Controle de natalidade – Castração de cães e gatos**

**Público-alvo:** cidadão (maior de 18 anos) interessado em exercer a posse responsável de animais, registrado e autorizado pelo canil municipal.

**Como é realizada a castração:** No ato do registro, mediante protocolo interno, o cidadão ficará sabendo o mês de pré-agendamento para a realização da cirurgia. No dia anterior à cirurgia, o canil entrará em contato com o tutor para as orientações do procedimento.

**Responsáveis pelo agendamento:** Edna Maria Ribeiro da Silva/Jaqueline Mayara Brasilino

**Responsáveis pelo procedimento cirúrgico:** Veterinários Pamella Z.M. Figueiredo e Rodrigo F. Scassiotti

**Endereço, horários e contatos:** citados acima na descrição do Setor: Canil Municipal.

**Documentos necessários:** cadastro prévio realizado no canil e carteira de vacinação do animal.

**Prazo da realização do serviço:** mediante prévio agendamento, sendo realizada as terças à quintas-feiras das 8h30 às 13h.

### **Denúncias de abandono e maus-tratos**

**Responsável:** Pamella Ziariescki Moreira Figueiredo – Médica Veterinária Responsável Técnica.



**Endereço:** Rodovia Wilson Finardi, 891 - São João da Figueira, CEP: 13.835-015

**Horário de Atendimento:** segunda à sexta-feira, das 07h às 16h, exceto pontos facultativos e feriados.

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-2332 WhatsApp: (19) 99818 7751 (somente mensagens)

**E-mail:** [canilmunicipal@conchal.sp.gov.br](mailto:canilmunicipal@conchal.sp.gov.br)

**Parcerias:** Departamento de Saúde: Vigilância e Controle de Zoonoses  
ONGs Patas e Fucinhos; Portal dos Anjos; Resgatinhos.



## DEPARTAMENTO DE SAÚDE

**Competências do Departamento:** é responsável pela implementação das políticas municipais de saúde pública e atendimento da população.

**Responsável:** Wagner Edvaldo Fadel Lozano

**Endereço:** Rua Minas Gerais, nº 279 - Parque Industrial

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, das 07h às 16h.

**Contato:** (19) 3866-8666

**E-mail:** [diretoria\\_saude@conchal.sp.gov.br](mailto:diretoria_saude@conchal.sp.gov.br)

## UBS – UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE e USF – UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

**DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:** A Atenção Primária constitui-se no primeiro nível de atenção e principal porta de entrada no sistema de Atenção Básica à Saúde. Ordenadora da Rede e Coordenadora do Cuidado se identifica por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução dos danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades. O município conta atualmente com 5 Unidades de Saúde da Família, 1 Unidade Básica de Saúde e 1 Academia da Saúde

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

**RECUPERAÇÃO DA SAÚDE:** Consultas com enfermeiros, dentistas, médicos e outros profissionais de saúde, tratamento de doenças e saúde bucal; assistência as pessoas em situação de maus tratos e violência; administração de medicamentos e soro oral; curativo e retirada de pontos.

**PREVISÃO E PRAZO DE ATENDIMENTO:** De acordo com as especificidades de cada procedimento ofertadas.

### REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Documento de identificação com foto;



- Cartão Nacional do SUS;
- Comprovante de endereço;
- CPF.

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

- Acolhimento / avaliação da mãe – bebê após alta da maternidade.
- Acolhimento a demanda espontânea.
- Atenção à saúde da gestante, criança, adolescente, mulher, homem, idoso e LGBT.
- Acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família.
- Acompanhamento de doenças crônicas, incluindo hipertensão e diabetes.
- Testes diagnósticos, tratamento e acompanhamento de dengue, zika, febre amarela e outras viroses (transmissíveis por vetores – mosquitos).
- Curativos, retiradas de pontos, troca de sondas e pequenos procedimentos.
- Planejamento familiar, entrega de preservativos (masculinos e femininos) e contraceptivos.
- Coleta de exames laboratoriais.
- Confecção e atualização de Cartão SUS.
- atendimentos a problemas com a amamentação, pequenos ferimentos, pressão alta, diabetes.
- Pequenos ferimentos, mordedura ou arranhadura de animais.
- Picada de insetos.

**FORMA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** Ao chegar na Unidade de Saúde, você será acolhido por um profissional, que ouvirá seu relato de queixas ou necessidades de informações e, a partir disso, será avaliada a necessidade do atendimento imediato, procedimentos, vacinação, agendamento ou encaminhamento.

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



**LOCAL E/OU FORMA DE MANIFESTAÇÃO:** Para melhor atender as necessidades dos usuários, o atendimento é realizado de acordo com os programas de prevenção e promoção a saúde.

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

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

#### UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

UNIDADE DE SAÚDE	ENDEREÇO	CNES	TELEFONE	RESPONSÁVEL
PSF JARDIM PLANALTO "MARIA BATISTA BRITO CORREA"	RUA JOAQUIM KALMANN, Nº 319 CEP: 13.836-126	2766302	(19) 3866 2838	Enfermeira Edna Cristina Pedro Bom
PSF JARDIM BELA VISTA "MINISTRO JOSE SERRA"	RUA DOS FABIANOS, Nº 340 CEP: 13.837-130	2087650	(19) 3866 4832	Enfermeiro Ana Paula Eloy Armelin
PSF NOVO HORIZONTE "NESTOR MARTINS DE CAMARGO"	RUA BENEDITO NOVO, Nº 1150 CEP:13.835-102	5024749	(19) 3866 1314	Enfermeira Thaisa Lovo Tella Vieira
PSF PARQUE INDUSTRIAL "DR. FRANCISCO SUASSUNA VIRGOLINO"	RUA MINAS GERAIS Nº 279 CEP: 13.836-172	5024722	(19) 3866 8670	Enfermeira Roberta Favero
PSF CENTRO "VALENTIM BORDIGNON"	RUA XV DE NOVEMBRO, Nº 550 CEP: 13.835-019	3051293	(19) 3866 4422	Enfermeira Neuza Ramos Cirilo Diniz

#### UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

UNIDADE DE SAÚDE	ENDEREÇO	CNES	TELEFONE	RESPONSÁVEL
CENTRO MÉDICO DE ATENÇÃO BÁSICA DR. NELSON SALOMÉ	RUA MINAS GERAIS, Nº 279 PARQUE INDUSTRIAL CEP:13.836-172	0108324	(19) 3866-8666	Enfermeira Neusa de Souza
POSTO ASSIST. MED TUJUGUABA "DURVAL GUIDINI"	RUA STO ANTONIO, 48 TUJUGUABA CEP: 13.839-970	2061708	(19) 3866 2312	Enf. Laura Marina Costa Moreno

#### CENTRO MÉDICO DE ESPECIALIDADES - CEMEC

**DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:** é uma unidade de saúde pública que oferece atendimento especializado em diversas áreas da medicina. É destinado a atender pacientes encaminhados pelas unidades básicas de saúde (UBS) e Unidades de Saúde da Família (USF) ou outras unidades do sistema de saúde municipal, proporcionando acesso a consultas com médicos especialistas e a exames e procedimentos específicos.



### **As principais características e funções de um Centro de Especialidade Médica Municipal incluem:**

1. **\*Atendimento Especializado\*:** Oferece consultas e tratamentos em diversas especialidades médicas, como cardiologia, neurologia, endocrinologia, ginecologia, ortopedia, pediatria, entre outras.
2. **\*Exames e Procedimentos\*:** Realiza exames diagnósticos e procedimentos que não são disponíveis nas unidades básicas de saúde, como ultrassonografias, biópsias, entre outros.
3. **\*Encaminhamento e Referência\*:** Recebe pacientes encaminhados por médicos da rede básica de saúde, realizando atendimentos conforme a necessidade específica de cada caso.
4. **\*Apoio à Atenção Básica\*:** Atua em conjunto com as UBS e outras unidades de saúde, complementando o atendimento básico e garantindo a continuidade do cuidado ao paciente.

É fundamental para ampliar o acesso da população a cuidados médicos especializados, melhorando a qualidade do atendimento e contribuindo para a eficiência do sistema de saúde municipal.

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO:** das 07h às 16h de segunda a sexta-feira, excetos feriados e pontos facultativos.

**HORÁRIO DE AGENDAMENTO:** das 07h15 às 15h50 de segunda a sexta-feira, excetos feriados e pontos facultativos.

**FORMA DE AGENDAMENTO:** para ter acesso as consultas ambulatoriais e demais serviços, o usuário ou responsável deve comparecer ao setor, portando documentos de identificação (RG, CPF e cartão do SUS), encaminhamento médico do SUS contendo CID (código internacional de doença) e HD (hipótese diagnóstica) e assim realizar o agendamento para o atendimento solicitado.

**LOCAL DE ATENDIMENTO:** Rua Minas Gerais, nº 279, Parque Industrial.

**CONTATO:** (19) 3866 8666 E-MAIL – saude@conchal.sp.gov.br

### **CENTRAL DE REGULAÇÃO**

É uma unidade administrativa responsável por gerenciar e organizar o acesso dos cidadãos aos serviços de saúde oferecidos pelo município. Sua principal função é garantir que os recursos de saúde sejam utilizados de forma eficiente e equitativa, assegurando que os pacientes recebam o atendimento necessário no tempo adequado.

### **As principais atividades de uma Central de Regulação Municipal incluem:**

1. **\*Agendamento de Consultas e Exames\*:** Coordenar a marcação de consultas médicas, exames diagnósticos e outros procedimentos, priorizando conforme a urgência e a necessidade dos pacientes.



2. \*Regulação de Urgências e Emergências\*: Orientar e encaminhar pacientes em situações de urgência e emergência para as unidades de saúde mais apropriadas.

3. \*Autorização de Procedimentos\*: Autorizar e monitorar a realização de procedimentos médicos e cirúrgicos, garantindo que sejam realizados conforme protocolos estabelecidos.

A Central de Regulação Municipal é fundamental para promover um atendimento de saúde mais organizado, justo e acessível à população, além de melhorar a gestão dos recursos e serviços de saúde do município.

#### **FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

- Presencial, no Centro de Especialidades Dr. Nelson Salomé, sito na Rua Minas Gerais, nº 279 – Parque Industrial.
- Telefone: (19) 3866-8666

#### **INFORMAÇÕES DE CIRURGIAS, CONSULTAS, EXAMES REALIZADOS FORA DO MUNICÍPIO**

- Presencial, no Centro de Especialidades Dr. Nelson Salomé, na Rua Minas Gerais, nº 279 – Parque Industrial
- Telefone: (19) 3866-8666

#### **DESCRIÇÃO DE SERVIÇO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO:**

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

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

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

Abaixo alguns exemplos:

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

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



## VIGILÂNCIA EM SAÚDE

### VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

**DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:** A função da vigilância epidemiológica é monitorar, prevenir e controlar a propagação de doenças. Ela envolve a coleta, análise e interpretação de dados sobre a ocorrência de doenças e condições de saúde na população. Ela possui várias responsabilidades, incluindo:

- **Detecção precoce de surtos:** Identificar rapidamente a ocorrência de surtos de doenças para que medidas de controle possam ser implementadas imediatamente.
- **Monitoramento contínuo:** Acompanhar a incidência e prevalência de doenças ao longo do tempo para entender as tendências e padrões de saúde.
- **Investigação de casos:** Realizar investigações detalhadas de casos para identificar fontes de infecção e modos de transmissão.
- **Planejamento e avaliação de intervenções de saúde pública:** Usar dados epidemiológicos para planejar e avaliar a eficácia de intervenções, como campanhas de vacinação, programas de controle de vetores e medidas de quarentena.
- **Informação para a tomada de decisões:** Fornecer informações baseadas em evidências para apoiar decisões de políticas de saúde pública e alocação de recursos.
- **Educação e comunicação:** Informar e educar o público e os profissionais de saúde sobre riscos e medidas preventivas.
- **A vigilância epidemiológica é essencial para proteger a saúde pública e prevenir a propagação de doenças infecciosas e não infecciosas.**

**PREVISÃO E PRAZO DE ATENDIMENTO:** De acordo com a demanda de serviço, atendimento realizado por ordem de prioridade.

### PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

- **Coleta de Dados:** A primeira etapa envolve a coleta sistemática de dados sobre a ocorrência de doenças e eventos de saúde. Isso pode incluir notificações de casos de doenças, registros hospitalares, resultados de laboratórios, inquéritos de saúde e outras fontes de informação.
- **Processamento de Dados:** Os dados coletados são organizados, classificados e armazenados de maneira sistemática para facilitar a análise.
- **Análise de Dados:** A análise dos dados envolve o exame detalhado das informações coletadas para identificar padrões, tendências e possíveis surtos. Isso pode incluir a utilização de métodos estatísticos e epidemiológicos.
- **Interpretação dos Dados:** Os dados analisados são interpretados para compreender o significado epidemiológico dos achados. Isso ajuda a determinar a magnitude, a localização e as causas dos problemas de saúde identificados.





•Disseminação da Informação: Os resultados da análise são comunicados aos tomadores de decisão, profissionais de saúde e ao público. A disseminação pode ocorrer por meio de relatórios, boletins, publicações científicas e comunicados de imprensa.

•Recomendações e Ações de Controle: Com base na análise e interpretação dos dados, são feitas recomendações para ações de controle e prevenção. Isso pode incluir a implementação de medidas como vacinação, quarentena, campanhas de educação em saúde, entre outras.

•Monitoramento e Avaliação: Após a implementação das ações de controle, é necessário monitorar e avaliar a eficácia dessas intervenções. Isso ajuda a ajustar estratégias e garantir que os objetivos de saúde pública estejam sendo alcançados.

•Feedback e Melhoria Contínua: O feedback dos processos e resultados é utilizado para melhorar continuamente o sistema de vigilância epidemiológica. Isso inclui a revisão e atualização dos métodos de coleta, análise e disseminação de dados.

### **FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

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

Os principais eixos da Vigilância Epidemiológica são:

- Vigilância de Doenças e agravos crônicos;
  - Vigilância das ISTs, HIV/AIDS, e hepatites crônicas;
  - Vigilância de doenças agudas e imunização;
  - Vigilância de endemias, acidentes por animais peçonhentos e doenças transmitidas por vetores;
  - Sistema de informação.
- MEIO DE INFORMAÇÕES**
- Email: enfermagem.ve@conchal.sp.gov.br
  - Telefone: (19) 3866-2862
  - Presencial: das 7h as 16h

### **VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

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

**Localização:** Rua dos Fabiano, SN – Jardim Bela Vista



A Vigilância Sanitária foi criada com o objetivo de “planejar, coordenar, supervisionar, realizar estudos e propor normas e programas”, abrangendo quatro subsistemas fundamentais:

- controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam a saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo, portanto: matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesses a saúde, tais como alimentos, água, bebidas, medicamentos, insumos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, saneantes domissanitários, produtos químicos, produtos agrícolas, agrotóxicos, biocidas, drogas veterinárias, correlatos (entre os equipamentos médico-hospitalares e odontológicos), e outros.

- controle dirigido a prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde, abrangendo entre outros, a prestação de serviços: médico-hospitalares, de apoio diagnóstico, hemoterápicos, de hemodiálise, odontológicos e os que utilizam radiação, casas de repouso, de idosos, lares abrigados, centro de convivência, creches, bancos de órgãos, de leite humano, praticas alternativas, casas de massagem, tatuagem, clínicas de emagrecimento, aplicadoras de produtos relacionados a saúde, dentre outras que podem constituir-se em risco para a população.

- controle dirigido as ações de saneamento do meio (formas de intervenções sobre os efeitos advindos do uso e parcelamento do solo, das edificações, do sistema de produção em geral, e dos sistemas de saneamento básico.

- coletivos e individuais, visando a promoção da saúde pública e prevenção da ocorrência de condições desfavoráveis, decorrente das ações do homem.

- controle específico sobre o ambiente e processo de trabalho, estabelecendo ações, articuladas com as instâncias de representação dos trabalhadores e das outras instâncias da sociedade, para a proteção da saúde do trabalhador.

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

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

II. controle de prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde. (Lei 8080/90)

## **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços prestados aos cidadãos pela Vigilância Sanitária caracterizam-se por procedimentos de orientação, cadastro de estabelecimentos, inspeções, investigação, notificação, controle e monitoramento, os quais demandam ações, como: atendimento ao público, deslocamentos, coleta de análises fiscais e de amostragem, apreensão e inutilização de produtos, interdição de estabelecimentos e produtos, instauração de processos, elaboração de



relatórios e ofícios, Laudo Técnico de Avaliação (LTA), registro e divulgação de dados, conforme preconizado pela ANVISA/MS, Centro de Vigilância Sanitária (CVS), Lei 10.083/98, L8080, Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e das outras providências. Leis Municipais entre outros.

**PRAZOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:** de acordo com a demanda do serviço e da solicitação protocolada na VISA-M.

### **REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS**

Cada atividade e/ou serviço demanda de uma documentação específica podendo ser verificada na Portaria CVS nº1, de 22 de julho de 2020 e suas atualizações anual ou quando se fazem necessárias.  
<http://cvs.saude.sp.gov.br/cvs.asp>

### **CONSULTA DE LICENÇA SANITÁRIA**

Para consultar o andamento do protocolo e emissão da Licença Sanitária (LS), acesse o endereço eletrônico:  
<https://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic>

### **MEIOS DE INFORMAÇÕES**

Site: <https://www.conchal.sp.gov.br/departamentos/saude/vigilancia-em-saude/vigilancia-sanitaria>  
Email: [visa@conchal.sp.gov.br](mailto:visa@conchal.sp.gov.br)  
Telefone: 3866-2862  
Whatsapp: (19) 99668-3024  
Presencial das 7h às 16h, de segunda a sexta-feira.

### **CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS I)**

O Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), está localizado na Rua Minas Gerais, s/nº no Parque Industrial com os seguintes meios para contato:

**Telefone:** (19) 3866 – 2767

**E-mail:** [caps@conchal.sp.gov.br](mailto:caps@conchal.sp.gov.br)

Está classificado como CAPS I e seu atendimento é de segunda a sexta-feira das 7h às 16h. O atendimento abrange todas as faixas etárias.

### **DESCRIÇÃO DE SERVIÇO**

O CAPS dispõe de uma equipe multiprofissional que atua de forma interdisciplinar e é um referencial para tratamento de pessoas que sofrem com transtornos mentais graves e severos, uso de substâncias psicoativas.



A equipe é composta por 2 psicólogos, 1 enfermeira, 1 assistente social, 1 Terapeuta Ocupacional, 1 técnica de enfermagem e 2 recepcionistas e 1 psiquiatra.

## **PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO**

### **Atendimento por livre demanda**

1. Recepção: acolhimento do usuário.
2. Classificação do atendimento (qual a modalidade o usuário será atendido).
3. Classificação dos riscos.
4. Encaminhamento se necessário.

**Documentos necessários para a abertura de prontuário e início de tratamento:** cópia de RG, CPF, SUS e comprovante de endereço.

### **FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:**

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

Os atendimentos de saúde mental do município estão concentradas em sua maioria no CAPS.

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

Em relação aos atendimentos específicos de psiquiatria, todos os casos são atendidos no CAPS, sendo que os casos leves são atendidos mediante encaminhamento da Atenção Básica.

Além da rede de saúde, outros setores e equipamentos também realizam encaminhamentos para atendimento em saúde mental. Não é exigido encaminhamento em situações de urgência e para usuários de substâncias psicoativas, sendo que nessas situações os atendimentos são realizados imediatamente, após avaliação da equipe técnica.

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

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



Após a triagem psicossocial os casos são avaliados pela equipe técnica do CAPS, que distribui os casos conforme a gravidade. Sendo que os casos graves são atendidos pela equipe de terapeuta do CAPS.

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

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

### **FARMÁCIA MUNICIPAL**

**CNES:** 2055996

**Endereço:** Rua Piauí, nº11, Parque Industrial CEP: 13.836-178

**Contatos:** 3866-4173 / e-mail: farmacia@conchal.sp.gov.br

**Horário de Funcionamento:** segunda a sexta-feira das 7h às 16 h

#### **Equipe de Farmacêuticos:**

Adalberto João Fadel CRF 12162: Responsável Técnico Almojarifado

Adriana Tognoli da Silva CRF 16881: Responsável Técnico Atendimento

Viviane Regina de Oliveira CRF 48434: Responsável Técnico Atendimento

### **Dispensações de Medicamentos segundo os Programas**

Os medicamentos são fornecidos pelo Programa Dose Certa que auxiliam na Assistência Farmacêutica através de medicações específicas.

O Programa Saúde da Mulher também disponibiliza determinados medicamentos (Pílula anticoncepcional na forma de comprimido e injetável e Dispositivo Intra Uterino DIU).

O Programa Diabetes fornece as Insulinas (frascos e canetas) e Agulhas.

O Programa de Tabagismo disponibiliza medicamento, goma de mascar e adesivos.

Conta-se também com o fornecimento de medicações complementadas pela Prefeitura tendo como referência REMUME (Relação Municipal de Medicamentos), a qual é baseada na RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais).

Média de medicamentos: 309 itens, sendo que:

REMUME (Relação Municipal de Medicamentos): 197 itens

DOSE CERTA: Programa Estadual: 95 itens

Programa Diabetes: Programa Estadual: 05 itens

Programa Saúde da Mulher: Programa Estadual: 07 itens

Programa Tabagismo: Programa Estadual: 05 itens

Medicamentos Estratégicos: Vigilância Epidemiológica



## **Descrição dos Programas e Demandas**

### **Alto Custo**

Em parceria com o Governo Estadual, criou-se a Farmácia de Alto Custo (Medicamentos Especializados da Assistência Terapêutica), que fornece medicações específicas para determinadas patologias, as quais necessitam seguir protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas PCDT, tais como:

Abertura de processo seguindo um protocolo: preenchimento do LME (Laudo de Solicitação para Medicamentos) de acordo com as Patologias contempladas. Após juntamente com as receitas médicas e laudos se necessário, são levadas para DRS X Piracicaba, onde são entregues no MEDEX (Farmácia Alto Custo), os quais são avaliados. Quando liberados realizamos a retirada quinzenalmente e os medicamentos são distribuídos pela Farmácia Municipal.

### **Administrativo e Judicial do Estado**

Existem medicamentos e suplementos de Demanda Judicial e Demanda Administrativa do Estado, os quais são retirados na Farmácia Municipal.

Para medicamentos ou suplementos de demanda administrativa, segue-se um protocolo estadual para que a Farmácia Municipal solicite via DRS X Piracicaba, e esta encaminhe a São Paulo. Após aprovada a solicitação pelo Estado, a Farmácia Municipal realiza a retirada na DRS-10 Piracicaba, realizando a dispensação na Farmácia Municipal.

### **Demanda Judicial Municipal**

A Farmácia Municipal recebe os processos de cunho judicial, realiza a solicitação para a empresa vencedora da licitação, onde a mesma envia a proposta, estando de acordo, realiza-se a requisição, e o Setor de Compras envia então o Empenho para a compra dos medicamentos solicitados.

A entrega dos mesmos é realizada pela Farmácia Municipal, onde cada paciente tem sua pasta contendo o processo judicial, os recibos de entrega, bem como as receitas atualizadas (a cada 06 meses) para medicamentos de uso contínuo e mensalmente para os medicamentos controlados.

### **Suplementos**

A compra, controle de estoque e receitas são de responsabilidade da nutricionista. A Farmácia Municipal é responsável pelo acondicionamento e dispensação, mediante protocolo formulado pela nutricionista responsável.

**A dispensação de medicamentos na Farmácia Municipal segue um protocolo descrito no Procedimento Operacional Padrão:**

### **Dispensação de Medicamentos Isentos de Prescrição (MIP)**

A dispensação deverá ocorrer somente mediante apresentação de prescrição e cartão do SUS (o qual deve ter seu cadastro efetivo no sistema). É verificado no



estoque a disponibilidade da medicação, em seguida são lançadas no sistema operacional informatizado. É também lançado o CETIL (Sistema Informatizado para controle Almojarifado e Farmácia Municipal) do cliente, tipo de receita, data da receita, origem de prescrição, médico prescritor e o medicamento dispensado com quantidade e posologia. As receitas são carimbadas, coloca-se a data da dispensação, quantidade e especificidade dos quais foram liberados. A medicação será liberada novamente pelo sistema com até cinco dias de antecedência da quantidade liberada anteriormente, já que o sistema conta quantidade de comprimidos, ml de forma exata. De acordo com a Portaria nº338/2014 receitas básicas de “uso contínuo” terão validade de 180 dias (6 meses) a partir da data de prescrição, caso contrário a prescrição terá validade de 30 dias (1 mês). Em decorrência à pandemia, houve prorrogação da validade da mesma até que perdurem as medidas de isolamento, de acordo com a Lei nº14.028 do Presidente Jair Bolsonaro.

#### **Dispensação de Medicamentos Antimicrobianos e Antifúngicos**

A dispensação deverá ocorrer da mesma forma citada no tópico acima, contudo, esse tipo de medicação exige receituário de controle especial (tipo C). A primeira via deverá ficar retida na farmácia e a segunda carimbada e liberada ao paciente. A receita é preenchida com nome do responsável pela retirada e endereço. A prescrição é válida por 10 dias a partir da data de emissão em todo território nacional, em situações de uso prolongado será válida por 90 dias (três meses) a contar da data de emissão (RDC nº 20, de 5 de maio de 2011).

#### **Dispensação de Medicamentos Psicotrópicos**

A dispensação deverá ocorrer da mesma forma citada nos tópicos acima, entretanto, esse tipo de medicação exige receituários de controle especial (tipo A, tipo B e tipo C). Além da apresentação do cartão do SUS é necessário o documento de identificação do responsável pela retirada. Receituários do tipo A e B são retidos pela farmácia, já o tipo C uma via fica retida na farmácia e a outra é carimbada e liberada ao paciente. De acordo com a Portaria 344/98 – RDC 58/2007 esses tipos de prescrição têm validade de 30 dias a contar da data de emissão e quantidade de liberação permitida para um período de 60 dias. As receitas são arquivadas por um período de 05 anos.

#### **Protocolo de Solicitação de Medicamentos Administrativo Estadual**

Segui o Protocolo do Estado no site [www.saude.sp.gov.br](http://www.saude.sp.gov.br)

Solicitação de medicamento ou nutrição enteral por paciente: Manual ou Online

#### **TRANSPORTE DE PACIENTES**

A divisão de transporte de Pacientes, ligada ao Departamento Municipal de Saúde, executa o traslado de pacientes pelos equipamentos: SAMU, SAM e Transporte Intermunicipal.



Os serviços de saúde requerem atividades complexas que envolvem vários setores e ações, com o alvo de assistir as diferentes necessidades em cada fase das mais variadas condições de saúde do indivíduo, podendo ser para: prevenção, cuidado, tratamento e promoção, onde atuam e interagem diferentes atores.

O serviço de Transporte de pacientes compõe este elenco na assistência, aliás, mais que isso, é um grande e importante elo de ligação entre os pacientes e os prestadores de serviços (hospitais, UBS's, USF's, AME's, entre outros). Conduzindo os clientes com segurança para que realizem seus tratamentos dentro e fora dos limites de nosso município.

Todas as ações da Divisão de transporte fazem com que a população tenha um atendimento de qualidade, pois as Equipes das Seções que agregam esse segmento da Diretoria Municipal de Saúde, estão engajadas na melhoria contínua dos seus serviços e seus colaboradores sempre prontos a oferecer o melhor possível.

### **TRANSPORTE INTERMUNICIPAL – SANITÁRIO ELETIVO/ COLETIVO**

Transporte Sanitário Eletivo é destinado ao deslocamento programado de pessoas para realizar procedimentos no âmbito SUS de caráter não urgente e emergencial, no próprio município de residência ou em outro nas regiões de saúde de referência. Atendimento eletivo não requer assistência médica dentro de um reduzido espaço de tempo.

Essa modalidade de transporte é voltada ao usuário que demanda serviços de saúde e que não apresenta risco a vida, nem necessidade de recursos assistenciais durante o deslocamento. Deve ser realizada por veículos tipo lotação: micro-ônibus, vans e embarcações.

O setor atende na Rua Paraná, ao lado do Centro Médico de Especializações (CEMEC), de segunda à sexta-feira, das 7h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos.

E-MAIL: [central\\_ambulancia@conchal.sp.gov.br](mailto:central_ambulancia@conchal.sp.gov.br).

Os pacientes devem comparecer no setor com pelo menos dois dias de antecedência para o agendamento, portando Cartão do SUS do paciente e acompanhante quando necessário, munido do comprovante do agendamento, ficando com o compromisso de realizar o contato através dos telefones (19) 3866 – 2188 e (19) 3866 – 2328 ou comparecer no setor no dia anterior para confirmar o horário de saída do transporte.

Os itinerários são realizados no dia anterior dos agendamentos, conforme horários, disponibilidade de veículos e de motoristas. Além dos encaminhamentos para exames e consultas médicas, o setor encaminha os pacientes para hemodiálise, radioterapia e quimioterapia.





### **AMBULÂNCIA CLASSE A**

A ambulância Tipo A é definida como veículo destinado ao transporte por condição de caráter temporário ou permanente, em decúbito horizontal, de pacientes que não apresentem risco a vida, para remoção simples e de caráter eletivo, conforme classificação estabelecida pela Portaria nº 2.048/GM/MS, de 5 de novembro de 2002.

**Endereço:** Rua Mogi Mirim, nº09, Centro, na Praça Lions (Base do Samu)

**Contato:** (19) 3866-4175

**Horário de atendimento:** 24 horas por dia

O setor funciona com 1 motorista das 06 às 18 horas, 1 motorista das 18 às 06 horas e mais 1 motorista das 07 às 16 horas. Trabalhamos com 2 ambulâncias no setor, com 4 motoristas e 4 telefonistas.

Realizamos atendimentos no município, incluindo pacientes que são encaminhados para fisioterapia, curativo, consultas médicas, exames, transferências intermunicipais, dentre outros atendimentos médicos.

É realizado uma pré-triagem para saber a necessidade do paciente com o uso da ambulância. Quando pacientes não se enquadram nos requisitos estabelecidos pelo setor, são orientados a fazer o uso do transporte público (circular) ou meios próprios.

Pacientes idosos, pacientes que são pessoas com deficiências, crianças, pacientes oncológicos e de hemodiálise são prioridades para o setor, nunca sendo negado o atendimento.

### **SAMU**

O SAMU 192 é um serviço gratuito, que funciona 24 horas, por meio da prestação de orientações e do envio de veículos tripulados por equipe capacitada, acessado pelo número “192” e acionado por uma Central de Regulação das Urgências.

**Endereço:** Rua Mogi Mirim, nº09, Centro, na Praça Lions (Base do Samu)

**Contato:** (19) 3866-4175 (telefone administrativo)

**Horário de atendimento:** 24 horas por dia

**Solicitação pelo telefone:** número 192

O SAMU, no Brasil, propõe um modelo de assistência padronizado que opera através do acionamento à Central de Regulação das Urgências, com discagem telefônica gratuita e de fácil acesso (linha 192), com regulação médica regionalizada, hierarquizada e descentralizada.

Segundo a Portaria 2048 em seu Capítulo IV,

“Considera-se como nível pré-hospitalar móvel na área de urgência, o atendimento que procura chegar precocemente à vítima, após ter ocorrido um agravo à sua saúde (de natureza clínica, traumática, inclusive as psiquiátricas), que possa levar ao sofrimento, sequelas ou mesmo a morte, sendo necessário,



portanto, prestar – lhe atendimento e/ ou transporte adequado a um serviço de saúde devidamente hierarquizado e integrado ao Sistema Único de Saúde”.

Para regular os chamados, o Samu conta com a Central de Regulação de Urgência (CRU), que é responsável por receber todas as demandas priorizando os atendimentos por critérios clínicos de gravidade.

Nesse primeiro contato são anotados todos os dados essenciais da ocorrência, como no caso do nome e telefone da pessoa solicitante, bem como nome das possíveis vítimas, idade e outros.

Em um curto prazo de tempo, o médico regulador deverá questionar o solicitante por meio de algumas perguntas padrões.

Isso é de suma importância, uma vez que permitirá que se avalie o que pode estar acontecendo na ocorrência. É a partir desse questionamento que será possível atribuir a melhor resposta para o caso.

O médico regulador deverá tomar a decisão levando em consideração todas as informações que foram adquiridas, de forma a suprir a necessidade do cliente no momento da solicitação.

A média do tempo resposta dos atendimentos da Equipe do Samu é realizada mensalmente, tendo como, 7 minutos entre as ocorrências.



## DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

A estrutura do departamento de Segurança Pública tem a seguinte divisão:

1. Guarda Civil Municipal, 2. Corregedoria da Guarda Civil Municipal,
3. Monitoramento (Muralha Digital), 4. Setor de Trânsito e 5. Defesa Civil.

### 1. GUARDA CIVIL MUNICIPAL

É uma instituição uniformizada, armada e criada pela Lei Municipal nº 695, datada de 02 de setembro de 1986 e regulamentada pela Lei municipal nº 1.172 de 30 de setembro de 1986. Fundamentada pelo inciso VIII do artigo 144 da Constituição Federal e pela Lei Federal 13022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), que incluem um conjunto de atribuições essenciais para a manutenção da ordem, segurança e proteção da comunidade local.

Em termos gerais, as competências da Guarda Civil Municipal abrangem atividades de polícia administrativa e preventiva, atuando de forma complementar às forças estaduais e federais de segurança. Dentre suas principais responsabilidades, destacam-se:

**Policamento Preventivo:** A Guarda Civil Municipal realiza rondas e patrulhamentos preventivos em áreas estratégicas, como praças, escolas, unidades de saúde e outros espaços públicos, visando coibir infrações e garantir a segurança da população.

**Fiscalização de Posturas Municipais:** Compete à Guarda Civil Municipal fiscalizar o cumprimento das normas municipais relacionadas a posturas, ordenamento urbano e trânsito.

**Proteção ao Patrimônio Público:** A Guarda Civil Municipal é responsável pela proteção de prédios, monumentos, parques e demais bens públicos, prevenindo atos de vandalismo e garantindo a conservação do patrimônio municipal.

**Apoio em Emergências e Desastres:** Em situações de emergência, como desastres naturais ou acidentes, a Guarda Civil Municipal atua no apoio ao resgate, evacuação e organização das operações de socorro, em colaboração com outros órgãos da Defesa Civil.

**Atuação Social e Comunitária:** Além das atividades de segurança, a Guarda Civil Municipal desenvolve projetos sociais e comunitários, promovendo a integração comunitária, a educação para a cidadania e a prevenção à violência, especialmente entre crianças e adolescentes.

**Integração com Outras Forças de Segurança:** Colabora com as polícias Militar e Civil, bem como com outras entidades de segurança pública, compartilhando informações e coordenando ações para o combate à criminalidade e a promoção da segurança integrada.

**Melhoria Contínua e Qualidade:** Para o desempenho de suas funções, a Guarda Civil Municipal investe na capacitação técnica e profissional de seus



agentes, através de diretrizes em direitos humanos, uso progressivo da força, gerenciamento de crises e demais áreas pertinentes.

Em suma, as competências da Guarda Civil Municipal denotam a importância na estrutura de segurança pública municipal, servindo como força de destaque para a preservação da ordem pública, a proteção à comunidade e a paz social.

A Guarda Civil Municipal possui a seguinte estrutura:

**EFETIVO:** Atualmente, composto por 39 Guardas Civis Municipais do sexo masculino e 3 do sexo feminino, totalizando 42 GCMs.

**OPERACIONAL:** Equipes de patrulheiros operam veículos padrão para atendimento à população, adaptando-se conforme a necessidade do serviço em estabelecimentos públicos municipais, podendo atuar individualmente, em duplas ou em grupos. O objetivo principal é oferecer um atendimento de excelência à população, contribuindo com a preservação da ordem pública, proteção de bens e serviços públicos e a promoção social.

**ROMU (Rondas Ostensivas Municipais):** Composta por patrulheiros que realizam operações ostensivas em apoio às demais equipes.

**CANIL:** Equipe composta por patrulheiros que atuam preventivamente em apoio às demais equipes, utilizando cães treinados para o trabalho policial e social.

**RONDA ESCOLAR:** Realiza patrulhamento preventivo nas escolas municipais.

**AGENTES DE TRÂNSITO:** Guardas Civis Municipais que além das suas atribuições atinentes, também operam como agentes na fiscalização, orientação e educação no trânsito das vias públicas municipais.

**Responsável pelo Departamento:** Bruno Felipe da Costa

**Endereço:** Avenida União, nº 320 – Conj. Res. Dep. Barros Munhoz

**Horário de Atendimento administrativo:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 18h.

**Contatos:** (19) 3866-3502

**E-mail:** gcmconchal@conchal.sp.gov.br, egurança\_publica@conchal.sp.gov.br, gmconchal@gmail.com

## 2. CORREGEDORIA

Setor independente, enquadrado no organograma da estrutura da Guarda Civil Municipal de Conchal com suas atividades destinadas a apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Serviço de Guarda Municipal, indicando a composição das Comissões.



**Responsável:** Lucas Beline e Silva Ceroni

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 - Centro

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 9h às 13h e das 14h30 às 16h.

**Contatos:** (19) 3866-8600

**E-mail:** corregedoria\_gcm@conchal.sp.gov.br

### 3. CENTRO DE MONITORAMENTO

A Central de Monitoramento da Guarda Civil Municipal consiste na vigilância por vídeo (captação de imagens), por meio de 19 câmeras instaladas em locais estratégicos e de interesse público, operando 24 horas por dia.

A sala é equipada com monitores e computadores, permitindo que cada operador controle simultaneamente as câmeras; quando identificadas infrações administrativas ou criminais, os operadores da central coordenam a resposta operacional, empregando diretamente a viatura mais próxima para intervenções rápidas.

\*Devido ao seu caráter sigiloso e ao trânsito de informações confidenciais, não é aberto ao público, tendo seu atendimento ao público restrito, conforme o inciso X do Artigo 5º da Constituição Federal (CF) e lei 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**Contatos:** 153 / (19) 3866-1288 / (19) 3866-3502

**E-mail:** defesacivil@conchal.sp.gov.br

### 4. SETOR DE TRÂNSITO

Recebe do público em geral, recursos de multas e envia a autoridade e órgãos competentes; emiti cartões de estacionamento as pessoas com deficiência; autistas e idosos e auxilia processos da JARI.

**Responsável:** Lucas Beline e Silva Ceroni

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 - Centro

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 9h às 13h e das 14h30 às 16h.

**Contatos:** (19) 3866-8600

**E-mail:** transito@conchal.sp.gov.br.

### 5. DEFESA CIVIL

A Defesa Civil do município é acionada através dos números da Guarda Civil e desempenha um papel crucial diante de situações de desastres naturais. Este



setor é responsável por coordenar ações emergenciais para apoiar a população em diversas situações.

A Coordenadoria da Defesa Civil dispõe de uma viatura e frequentemente colabora com o Corpo de Bombeiros em diversas operações. Suas ações não se limitam a grandes desastres ou calamidades, mas estão presentes no cotidiano da cidade.

A atuação da Defesa Civil abrange um conjunto integrado de medidas preventivas, de resgate, assistenciais, de reabilitação e reconstrutivas, com o objetivo de evitar ou minimizar desastres, preservar o bem-estar da população e restaurar a normalidade social.



## DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

### DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

**Competências:** é responsável por coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades relativas aos serviços de limpeza pública, funeral, manutenção e reparo.

**Responsável:** Evaldo José de Carvalho

**Endereço:** Rua Visconde de Indaiatuba nº 219 – Centro – CEP: 13.835-001

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira das 7h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos.

**Contatos:** Telefone: (19) 3866-1307 / [servicosurbanos@conchal.sp.gov.br](mailto:servicosurbanos@conchal.sp.gov.br)

### DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

**Competências:** é responsável por organizar e orientar os trabalhos específicos das mesmas e controlar o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

**Responsável:** Jaime Reinaldo Bortoluci

**Endereço:** Rua Visconde de Indaiatuba nº 219 – Centro – CEP: 13.835-001

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira das 7h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos.

**Contatos:** (19) 3866-1307 / e-mail: [servicosurbanos@conchal.sp.gov.br](mailto:servicosurbanos@conchal.sp.gov.br)

### SEÇÃO DE FUNERAL

**Competências:** É responsável por orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas da unidade de trabalho onde atua, visando garantir o correto funcionamento do cemitério, a manutenção do velório, bem como cuidar das providências necessárias para a realização do funeral e do sepultamento.

**Responsável:** Jandira Pereira Alborgheti

**Endereço:** Avenida João Paulo II, nº 293 – Parque Industrial – CEP: 13.836-160

**Horário de Atendimento:** segunda a sexta-feira das 7h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos.

**Contatos:** Telefone: (19) 99914-8948 / e-mail [servicosurbanos@conchal.sp.gov.br](mailto:servicosurbanos@conchal.sp.gov.br)



## DEPARTAMENTO JURÍDICO

### Competências do Departamento:

- Assessora o prefeito na estipulação de políticas, programas, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais;
- Executa as atividades relativas ao ajuizamento, acompanhamento e patrocínio de quaisquer ações que tramitem no fórum em geral, em que o município seja parte autora, requerido ou interveniente;
- Promove a defesa dos interesses do Executivo nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias;
- Promove o ajuizamento da dívida ativa, bem como atendimento ao público que busque a Administração para pagamento dos débitos inscritos e ajuizados;
- Redigi ou examina contratos, convênios e outros termos legais, bem como, projetos de leis, decretos, regulamentos e demais atos do Prefeito, quando solicitado; pronuncia sobre matéria relativa às licitações públicas; pronuncia sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida pelo Prefeito Municipal e demais órgãos do Executivo, emitindo pareceres.

**Responsável pelo Departamento:** Dr. João Carlos Godoi Ugo

**Endereço:** Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro – Paço Municipal

**Horário de atendimento:** segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados, das 9h às 16h.

**Telefone:** (19) 3866-8600 Ramal 17 – Divisão de Procuradoria

Ramal 28 – Divisão de Execução Fiscal

**E-mail:** [juridico@conchal.sp.gov.br](mailto:juridico@conchal.sp.gov.br) , [execucao\\_fiscal@conchal.sp.gov.br](mailto:execucao_fiscal@conchal.sp.gov.br)

[procuradoria@conchal.sp.gov.br](mailto:procuradoria@conchal.sp.gov.br)

### Serviços:

Atendimento ao público acerca de questões jurídicas que envolvam a Administração Pública Municipal e dos débitos inscritos em Dívida Ativa e Execuções Fiscais, desempenhando os serviços de: informações acerca da dívida/processo em que o cidadão for parte, acordos e emissão de boletos.

**Público-alvo:** cidadão, associação, pessoa jurídica e/ou ente federativo que esteja referenciado no processo administrativo e/ou débitos de dívida ativa e, em se tratando de débitos passíveis de serem exigidos do espólio, os seus herdeiros. No caso de menores de 18 anos, devem vir acompanhados do(s) seu(s) responsável(s) legal (s).

**Forma da prestação do serviço:** presencial





**Requisitos e documentos necessários para obter o serviço:**

- Pessoa física: documento de identificação válido e com foto.
- Pessoa jurídica: documento que comprove os poderes de representação.