



CARTA DE SERVIÇOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CONCHAL



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria da Fazenda Municipal – SEFAZ, 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.

Atualizada em abril/2026

SECRETARIA DA FAZENDA MUNICIPAL – SEFAZ

Competências: responsável pela gestão fiscal e tributária, com o objetivo de garantir a arrecadação eficiente e o cumprimento das obrigações fiscais, essenciais para a manutenção dos serviços públicos. Organiza as atividades por meio de unidades que incluem a divisão dedicada à arrecadação e à cobrança administrativa, que gerencia a dívida ativa, promove a realização de negociações e acordos de pagamento de forma administrativa, além de monitorar e controlar a recuperação de créditos, e emite certidões fiscais, assegurando a regularidade tributária e a conformidade dos contribuintes.

Além disso, a divisão de fiscalização e auditoria tributária realiza o acompanhamento da arrecadação, fiscaliza o cumprimento das obrigações fiscais, elabora o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento tributário, e efetua o lançamento de tributos, mantendo o cadastro fiscal atualizado, especialmente no que se refere às atividades econômicas móveis e ambulantes.

Essa estrutura integrada visa garantir a justiça fiscal, promover a transparência na gestão tributária e assegurar a aplicação adequada dos recursos públicos, criando um ambiente fiscal equilibrado e eficiente que beneficia a economia local e possibilita o financiamento das ações do governo municipal.

A Secretaria é composta pela Divisão de Arrecadação e Cobrança Administrativa e pela Divisão de Fiscalização e Auditoria Tributária.

Responsável: Nara Rubia Batista da Silva Fischer

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 - Centro – (ATENDE CIDADÃO) - CEP: 13.835-015

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

Telefone/WhatsApp: (19) 99792-6036

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

Serviços da Divisão de Arrecadação e Cobrança Administrativa

Responsável pelos serviços abaixo: Caroline Rossi Braga

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 - Centro - ATENDE CIDADÃO - CEP: 13.835-015

Horário de atendimento ao público: de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h:30 às 16h.

Telefone: (19) 99792-6036 / **WhatsApp:** (19) 3866-8604

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.

Formas da prestação do serviço: presencial no guichê ou on-line por meio dos links:

<https://pmconchal.hydrus.pro/inicio?callbackUrl=https%3A%2F%2Fpmconchal.hydrus.pro%2F>

(para contas do ano de tarifa de água/esgoto)

<http://webapp1-conchal.cidade360.cloud/iptu/>

(para demais tributos)

Documentos necessários para o atendimento presencial:

Documento Pessoal fazendo prova de ser o responsável pela inscrição.

CANCELAMENTO DE DÉBITOS/ DÍVIDAS/ TAXAS:

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

Forma da prestação do serviço: presencial ou através do e-mail do setor de protocolo: 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 precisam de 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 solicitação através do e-mail do setor de protocolo: 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).

CERTIDÃO NEGATIVA - CADASTRO MOBILIÁRIO:

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

Forma da prestação do serviço: presencial, solicitação através do e-mail do setor de protocolo: protocolo@conchal.sp.gov.br ou disponível para emissão digital através dos links:

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

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

Documentos necessários para o atendimento presencial ou 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 precisem de documento oficial da Prefeitura que faça prova de quitação quaisquer tributos e/ou taxas de serviços municipais.

Forma da prestação do serviço: presencial ou solicitação através do e-mail do setor de protocolo: 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 solicitação 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) e comprovantes bancários de pagamento. Sendo necessário informar número 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 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 solicitação 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 número da 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: Os débitos devem estar devidamente inscritos em dívida ativa, e vencidos até 31 de dezembro do ano anterior, além de:

- a) para o cadastro imobiliário - ser o proprietário do imóvel, promitente comprador ou representante legal destes;
- b) para o cadastro de saneamento - ser o proprietário do imóvel, promitente comprador ou representante legal destes;

- c) para o cadastro mobiliário - ser o sócio responsável pela empresa (em caso de pessoa jurídica), ser o responsável pela inscrição (em caso de pessoa física) ou seus prepostos;
- d) para o cadastro de feirantes - ser o responsável pela inscrição ou representante legal deste;
- e) para o cadastro de serviços de cemitério - ser o responsável pelo cadastro ou representante legal deste;
- f) 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 solicitação através do e-mail do setor de protocolo: protocolo@conchal.sp.gov.br

Requisitos para obter o serviço: 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 solicitação através do e-mail do setor de protocolo: protocolo@conchal.sp.gov.br

Requisitos para obter o serviço: ser o responsável pela inscrição, ou seu representante legal, e o pedido deverá 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 298 - Centro - ATENDE CIDADÃO - CEP: 13.835-015

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

Telefone/WhatsApp: (19) 99792-6036

E-mail: fazenda@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: ser o proprietário do imóvel, ou seu representante legal, sendo as isenções/ não incidência, voltadas para:

1) 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 requerente; Comprovante da renda familiar; Título de Propriedade; Matrícula Atualizada do Imóvel e documentos pessoais de identificação do requerente.

2) 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; Matrícula Atualizada

do Imóvel; documentos pessoais 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 contendo CID (Código Internacional da Doença), carimbo legível do médico com o número do CRM e estágio clínico da doença; quando necessário documentos que comprovem ser o responsável legal pelo paciente e a dependência exclusiva desse por seu responsável (ex. procuração).

3) Entidades legalmente constituídas e legalmente reconhecidas de utilidade pública municipal: possuir 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>, contando dados da inscrição e do proprietário e cópias da Matrícula atualizada do imóvel e do Cartão do CNPJ.

4) Imóvel alugado à Tempo Religioso: possuir em funcionamento nas dependências do imóvel o Templo Religioso de Qualquer Culto 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>),

constando 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.

5) Reconhecimento de não incidência: para imóvel comprovadamente utilizado exclusivamente para exploração extrativa vegetal, agrícola, pecuária ou agroindustrial. Protocolar o pedido de 1 de setembro a 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; 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 precisam de documento oficial da Prefeitura que faça prova de sua inscrição junto ao cadastro mobiliário.

Forma da prestação do serviço: presencial ou solicitação através do e-mail do setor de protocolo: 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 de Conchal.

Forma da prestação do serviço: presencial.

Requisitos para obter o serviço: Comparecer ao guichê de atendimento do Paço Municipal, 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 de Conchal.

Forma da prestação do serviço: presencial.

Requisitos para obter o serviço: Comparecer ao guichê de atendimento do Paço Municipal, 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, CPF do responsável.

2ª VIA DE ESCRITURA DE PERPÉTUA:

Público-alvo: Concessionário (adquirente) de sepultura perpétua no cemitério municipal de Conchal.

Forma da prestação do serviço: presencial ou solicitação através do e-mail do setor de protocolo: 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, nº do cadastro/ placa de sepultamento, nº perpétua, e CPF do responsável.

Serviços da Divisão de Fiscalização e Auditoria Tributária

ABERTURA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL – ME, EPP, DEMAIS

Público-alvo: Empresários que desejem instalarem suas empresas no município de Conchal, exceto MEI.

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

O Município de Conchal, 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 e obter deferimento no mesmo para todos os processos. Após registro do CNPJ, iniciar o pedido de inscrição municipal, junto ao integrador Estadual. As informações serão coletadas de forma on line pela Divisão de Fiscalização, para fins de formalização da inscrição municipal, não sendo necessário apresentação de documentos físicos.

Responsável pela coordenação do serviço: Monica Cristina Liberato Leal

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 - Centro – ATENDE CIDADÃO.

Horário de atendimento ao público: de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h:30 às 16h.

Fone/ Whatsapp: (19) 99792-6036

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

ABERTURA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL – MEI

Público-alvo: Empreendedores que desejem instalarem suas empresas no município de Conchal, e qualificados como MEI - Microempreendedores Individuais.

Forma da prestação do serviço: Via SEBRAE, presencial ou online (processo digital) (processo digital).

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

Documentos necessários:

- Preenchimento eletrônico do Requerimento de Inscrição municipal, disponível no sistema de processo digital da Prefeitura.
- Certificado Condição Microempreendedor Individual - CCMEI;
- Comprovante de endereço do estabelecimento;
- Croqui de localização (caso o estabelecimento esteja em área rural).

Responsável pela coordenação do serviço: Igor Ribeiro Braga

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 - Centro - ATENDE CIDADÃO.

Horário de atendimento ao público: de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h:30 às 16h.

Fone/ Whatsapp: (19) 99792-6036

E-mail: mobiliario2@conchal.sp.gov.br

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 ou online (processo digital)

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.

Documentos necessários:

- Requerimento de Inscrição Municipal;
- RG, CPF, 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;
- Carteira do Órgão Profissional ou Certificado de formação.

Responsável pela coordenação do serviço: Monica Cristina Liberato Leal

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 - Centro – ATENDE CIDADÃO.

Horário de atendimento ao público: de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h:30 às 16h.

Fone/ Whatsapp: (19) 99792-6036

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

ABERTURA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - AUTÔNOMO NÃO ESTABELECIDO

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

Forma da prestação do serviço: Presencial ou online (processo digital)

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.

Documentos necessários:

- Requerimento de Inscrição Municipal.
- 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)

Responsável pela coordenação do serviço: Igor Ribeiro Braga

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 - Centro - ATENDE CIDADÃO.

Horário de atendimento ao público: de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h:30 às 16h.

Fone/ Whatsapp: (19) 99792-6036

E-mail: mobiliario2@conchal.sp.gov.br

Responsável pela coordenação dos serviços abaixo: Monica Cristina Liberato Leal

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 - Centro - ATENDE CIDADÃO.

Horário de atendimento ao público: de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h:30 às 16h.

Fone/ Whatsapp: (19) 99792-6036

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

ALTERAÇÕES DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - QUADRO SOCIETÁRIO - EMPRESAS NORMAIS

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

Forma da prestação do serviço: Presencial ou online (processo digital)

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

Documentos necessários:

- Contrato Social ou Documento equivalente;

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 de Conchal, 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 Rápida Empresa da Junta Comercial do Estado de São Paulo.

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

Iniciar o pedido através do portal do Via Rápida Empresas e conseguir deferimento para o mesmo. As informações serão coletadas de forma on line pela Divisão de Fiscalização, para fins de

formalização da alteração da inscrição municipal, não sendo necessário apresentação de documentos físicos.

ALTERAÇÕES NA INSCRIÇÃO MUNICIPAL - DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI

Público-alvo: Microempreendedores Individuais, já devidamente inscritos junto ao cadastro mobiliário do Município de Conchal, e que desejem efetuar alterações na inscrição, seja de razão social, nome fantasia, endereço, e/ ou atividades.

Forma da prestação do serviço: Via SEBRAE, Presencial ou online (processo digital)

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

Documentos necessários:

- Preenchimento eletrônico do Requerimento de Inscrição municipal, disponível no sistema de processo digital da Prefeitura.
- Certificado Condição Microempreendedor Individual - CCMEI;
- Comprovante de endereço do estabelecimento;
- Croqui de localização (caso o estabelecimento esteja em área rural).

Responsável pela coordenação do serviço: Igor Ribeiro Braga

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 - Centro - ATENDE CIDADÃO.

Horário de atendimento ao público: de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h:30 às 16h.

Fone/ Whatsapp: (19) 99792-6036

E-mail: mobiliario2@conchal.sp.gov.br

Responsável pelos serviços abaixo: Monica Cristina Liberato Leal
Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 - Centro - ATENDE
CIDADÃO.

Horário de atendimento ao público: de segunda à sexta-feira,
exceto feriados e pontos facultativos, das 8h:30 às 16h.

Fone/ Whatsapp: (19) 99792-6036

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

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 ou on line (processo
digital)

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 pela Secretaria
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 e CLI Parcial (se pessoa jurídica).

ALTERAÇÃO/ATUALIZAÇÃO NA INSCRIÇÃO MUNICIPAL COM INFORMAÇÕES DE ENQUADRAMENTO E DESENQUADRAMENTO SIMPLES NACIONAL

Público-alvo: Contribuintes inscritos junto ao cadastro mobiliário, com alterações de regime junto ao Simples Nacional, seja enquadramento ou desenquadramento.

Forma da prestação do serviço: Interna.

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. A Divisão de Fiscalização analisará anualmente por meio de extração de dados do portal do Simples Nacional, os contribuintes que efetuaram alteração de regime no Simples Nacional, para fins de atualização da inscrição municipal, sem necessidade de manifestação ou pedidos por parte do contribuinte.

ALTERAÇÃO/ ATUALIZAÇÃO NA INSCRIÇÃO MUNICIPAL COM INFORMAÇÕES DE ENQUADRAMENTO OU DESENQUADRAMENTO DO SIMEI

Público-alvo: Contribuintes Microempreendedores Individuais - MEI, inscritos junto ao cadastro mobiliário, com alterações de regime junto ao Portal do Simples Nacional / SIMEI, seja enquadramento ou

desenquadramento do SIMEI e que não realizaram nenhuma alteração na empresa de razão social, endereço, atividade.

Forma da prestação do serviço: Interna.

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

A Divisão de Fiscalização analisará anualmente por meio de extração de dados do portal do Simples Nacional, os contribuintes que efetuaram alteração de regime no Simples Nacional/ MEI, para fins de atualização da inscrição municipal, sem necessidade de manifestação ou pedidos por parte do contribuinte.

Responsável pela coordenação dos serviços abaixo: Igor Ribeiro Braga

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 - Centro - ATENDE CIDADÃO.

Horário de atendimento ao público: de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h:30 às 16h.

Fone/ Whatsapp: (19) 99792-6036

E-mail: mobiliario2@conchal.sp.gov.br

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 ou on line (processo digital).

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

Documento necessário: 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 ou online (processo digital).

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

Documentos necessários: Requerimento de Baixa de Inscrição Municipal.

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 ou on line (processo digital)

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

Documentos necessários: Requerimento de Baixa de Inscrição Municipal.

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 Rápida 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 VRE/REDESIM, e obter deferimento no mesmo para todos os processos. Após registros no CNPJ, iniciar o pedido de baixa da inscrição municipal, junto ao integrador Estadual. As informações serão coletadas de forma on line pela Divisão de Fiscalização, para fins de formalização do cancelamento da inscrição municipal, não sendo necessário apresentação de documentos físicos.

CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - MEI

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

Forma da prestação do serviço: Interna.

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

A Divisão de Fiscalização analisará anualmente por meio de extração de dados do portal do Simples Nacional, os contribuintes que efetuaram o cancelamento de seu MEI, para fins de atualização e baixa da inscrição municipal, sem necessidade de manifestação ou pedidos por parte do contribuinte.

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 ou online (processo digital)

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, CPF de todos que irão atuar na feira para cadastro dos ajudantes;
- Comprovante de residência do Requerente;
- 1 foto 3x4 de todos que irão atuar na feira;
- 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);
- Declaração de origem do produto (para a Feira do produtor);
- Selo de inspeção emitido pelo órgão fiscalizador competente (SIM, SIE ou SIF), quando houver comercialização de produtos de origem animal.

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 ou online (processo digital)

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 ou online (processo digital)

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, TELEFONE.

ABERTURA DE INSCRIÇÃO DE AMBULANTE

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

Forma da prestação do serviço: Presencial ou online (processo digital)

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

Documentos necessários:

- Requerimento solicitando a abertura de inscrição para atuação como ambulante;
- RG, CPF, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA E FOTO 3X4;
- 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 ou on line (processo digital)

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

Documentos necessários:

- Requerimento solicitando a alteração da inscrição de ambulante;

*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).
- RG, CPF, E FOTO 3X4

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 ou on line (processo digital)

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

Documentos necessários: Requerimento solicitando a baixa da inscrição de ambulante.

**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

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.

Documentos necessários: Apenas acessar o link <https://conchal.sigissweb.com/> e efetuar a solicitação. Para tanto, há um manual de utilização disponível no próprio link.

Responsável pelo serviço: Felipe Satelite

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 - Centro - ATENDE CIDADÃO.

Horário de atendimento ao público: de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h:30 às 16h.

Fone: (19) 99792-6036 / **Whatsapp:** (19) 99788-9631

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

LIBERAÇÃO DE GUIA DE ITBI

Público-alvo: Contribuintes que estejam adquirindo imóvel localizado no Município de Conchal, cartórios, imobiliárias, loteadoras.

Forma da prestação do serviço: Online.

Requisitos para obter o serviço: cadastro de usuário junto ao sistema de ITBI online para preenchimento do protocolo e geração da guia de recolhimento.

Documentos necessários:

Acessar o link <https://webapp1-conchal.cidade360.cloud/itbi/> e preencher a solicitação.

Enviar pelo próprio sistema:

***Para imóvel rural:** Minuta de escritura, ou documento equivalente, matrícula do imóvel, documento de informação e apuração do ITR – DIAT, especificamente a página que contenha a Distribuição da área do imóvel rural e da área utilizada na atividade rural e Grau de utilização.

*** Para imóvel urbano:** Minuta de escritura, ou documento equivalente e matrícula do imóvel.

Responsável pelo serviço: Danielle Caroline de Souza

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 - Centro - ATENDE CIDADÃO.

Horário de atendimento ao público: de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h:30 às 16h.

Fone: (19) 99792-6036 / **Whatsapp:** (19) 99788-9631

E-mail: tributario1@conchal.sp.gov.br/

Responsável pelos serviços abaixo: Rosângela Inês de Oliveira Cruz

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 - Centro - ATENDE CIDADÃO.

Horário de atendimento ao público: de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h:30 às 16h.

Fone: (19) 99792-6036 / **Whatsapp:** (19) 99788-9631

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

PREENCHIMENTO DA DIPAM - A PARA PRODUTOR RURAL

Público-alvo: Produtores rurais com propriedades produtivas no Município de Conchal.

Forma da prestação do serviço: Presencial ou online (processo digital)

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 (talão apresentar presencial, nota eletrônica enviar XML para o e-mail acima).

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 ou online (processo digital)

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.

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 ou online (processo digital)

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 de Conchal, e ainda protocolar o pedido até 31 de janeiro de cada exercício.

Documentos necessários:

- 1ª ISENÇÃO

Requerimento de Solicitação de Isenção do ISSQN

Carta de Concessão da aposentadoria

- RENOVAÇÃO ANUAL

Requerimento de Solicitação de Isenção do ISSQN

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

Responsável pelo serviço: Norberto Fernandes de Melo Junior

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 - Centro - ATENDE CIDADÃO.

Horário de atendimento ao público: de segunda à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h:30 às 16h.

Fone: (19) 99792-6036 / **Whatsapp:** (19) 99788-9631

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



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria de Administração 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.

Atualizada em maio/2026

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

É responsável por formular, executar e coordenar a política de suprimentos, controle patrimonial e serviços de apoio, administrar os recursos materiais e patrimoniais da Prefeitura e coordenar os serviços de TI, Protocolo, Arquivo, Almoxarifado, Telefonia e Zeladoria, assegurando, ainda, suporte às demais Secretarias e órgãos municipais.

Atribuições:

- Supervisiona os serviços administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, 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.
- 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: José Roberto Ferreira de Melo

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

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

Contatos: Telefone:(19) 3866-8600 - ramal 24

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: Natalia Cristina Metzker Moreno

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 – Centro – CEP:
13835-015

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

Contatos: WhatsApp: (19) 3866-8602

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

SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Competências: 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: 13835-015

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

Contatos: Telefone: (19) 3866-8600 ramal 31 / WhatsApp: (19) 99786-0559 / e-mail: patrimonio@conchal.sp.gov.br

DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Competências: 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: 13835-015

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

SETOR DE ALMOXARIFADO

Competências: 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.

Responsável: Paulo Edson Blasque

Endereço: Rua Mogi Mirim, nº 100 - Centro - CEP:13.835-025

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 07h30 às 16h30.

Contato: almoxarifado@conchal.sp.gov.br



CARTA DE SERVIÇOS

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA,
ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente 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.

Atualizada em abril /2026

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente

Competências:

- Formular, planejar, implementar e avaliar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de apoio aos produtores rurais;
- Desenvolver atividades, ações, projetos e programas de desenvolvimento rural em parcerias com órgãos federais, estaduais e cooperativas agrícolas e empresas de fomento;
- Incentivar a execução de cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores e trabalhadores rurais, voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agro ecológicos;
- Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- Coordenar a política do Comando Agrícola no município, dando apoio ao pequeno produtor e agricultura familiar;
- Orientar e auxiliar os produtores rurais do município nas campanhas de declaração e atualização de rebanhos;
- Realizar a vacinação de brucelose em novilhas dentro do período estipulado pela coordenadoria de Defesa Agropecuária;

- Dar assistência técnica aos produtores rurais referente ao controle da Brucelose e Tuberculose bovina;
- Promover a abertura, conservação e manutenção das estradas rurais, com objetivo de propiciar condições adequadas de tráfego e acesso às propriedades rurais e o satisfatório escoamento da produção agrícola;
- Fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhorar a qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
- Orientar e supervisionar o manejo integrado das culturas, visando ampliar a qualidade e competitividade dos produtos agrícolas;
- Coordenar e incrementar o Serviço de Inspeção Municipal – SIM, contribuindo com o desenvolvimento e crescimento de estabelecimentos que fabricam produtos de origem animal.
- Planejar, coordenar e executar a política municipal de abastecimento e segurança alimentar;
- Coordenar e implementar ações relacionadas ao armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;
- Incentivar o desenvolvimento de políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
- Dar assistência ao produtor rural referente ao Cadastro Ambiental Rural – CAR;
- Implementar e participar do programa estadual “Cidadania no campo” - Município Agro;

- Desenvolver, implementar e supervisionar políticas públicas voltadas para a agricultura sustentável, preservação ambiental e recuperação de áreas degradadas;
- Ajudar a integrar a sustentabilidade nas práticas agrícolas e ambientais do município;
- Desenvolver e coordenar projetos de educação ambiental, arborização urbana, reciclagem, compostagem e controle de fauna, alinhando-os com as diretrizes municipais e com programas como o "Município Verde Azul";
- Gerenciar e coordenar as diversas subsecretarias e departamentos, como Educação Ambiental, Arborização Urbana, Fiscalização Ambiental, Gestão de Resíduos e Controle de Fauna, para garantir a execução eficiente das políticas e programas nas áreas de meio ambiente e agricultura;
- Supervisionar as ações de fiscalização e monitoramento ambiental para garantir o cumprimento das legislações e regulamentos municipais. Incluindo o controle da emissão de poluentes, gestão de resíduos sólidos e preservação das áreas de preservação permanente;
- Realizar vistorias técnicas para autorizar podas e supressões de árvores, sempre em conformidade com a legislação ambiental e as diretrizes municipais;
- Monitorar as podas ecológicas realizadas pelo município, assegurando que sejam conduzidas de forma responsável e com o menor impacto ambiental possível;

- Realizar atividades educativas voltadas à conscientização ambiental, como oficinas, palestras e eventos, com foco em públicos diversos;
- Realizar vistorias e inspeções ambientais em áreas públicas, privadas e de preservação permanente para assegurar o cumprimento da legislação ambiental vigente;
- Coordenar programas de coleta, separação e destinação adequada de resíduos sólidos;
- Desenvolver iniciativas de reciclagem e compostagem, promovendo a economia circular;
- Auxiliar na formulação e execução de diretrizes do programa Município Verde Azul, contribuindo para o cumprimento das metas ambientais municipais;
- Gerenciar ações de manejo e controle de fauna silvestre em áreas urbanas, garantindo a proteção animal e a segurança pública.

Responsável: Santo Augusto Pissinatti Neto

Endereço: Rua Dr. Altino Arantes, nº 471 – Centro (Casa da Agricultura)

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 7h30 às 12h e das 13h às 17h

Telefone: (19) 3866 1261

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

Divisão de Agricultura e Pecuária

Responsável: Mauro Cezar de Almeida

Endereço: Rua Dr. Altino Arantes, nº 471 – Centro (Casa da Agricultura)

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 7h30 às 12h e das 13h às 17h

Telefone: (19) 3866 1261

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

Serviços da Divisão de Agricultura e Pecuária:

- Assistência técnica aos produtores rurais do município na produção agrícola e pecuária;
- Empréstimo de equipamentos agrícolas para produtores rurais;
- 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 e;
- Manutenção e adequação de estradas rurais do município.

Os serviços devem ser solicitados de forma presencial, na Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, de segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 7h30 às 12h e 13h às 17h. O tempo para a realização do serviço dependerá da disponibilidade e fila de espera.

Público-alvo: Produtores rurais e população em geral do município.

Divisão de Meio Ambiente

Responsável: Ana Lúcia Carvalho Theodoro

Endereço: Rodovia SP-91, Km 22

Telefone: (19) 3866-3322 / **WhatsApp:** (19) 9.9906-8161

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

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos), das 7h às 11h e das 12h30 às 16h30

A Divisão de Meio Ambiente é responsável pela formulação, execução e monitoramento de políticas públicas voltadas à preservação dos recursos naturais, à educação ambiental e à promoção da sustentabilidade no município.

Principais atribuições:

- Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino.
- Elaborar e executar projetos de sustentabilidade e reflorestamento.
- Analisar pedidos de poda e supressão de árvores.
- Fiscalizar atividades que impactem o meio ambiente.
- Emitir pareceres e certidões ambientais.
- Receber e encaminhar denúncias ambientais.
- Apoiar a gestão de resíduos sólidos urbanos e especiais.
- Capturar e encaminhar animais silvestres, promovendo sua proteção.

Serviços Prestados:

- **Educação Ambiental para Ensino Fundamental I:** palestras, oficinas e atividades didáticas sobre temas ambientais.

Público-alvo: Alunos da Rede Municipal de Ensino conforme agendamento escolar.

- **Educação Ambiental para Creches e Pré-escolas:** projetos como trilhas sensoriais, vídeos educativos e jogos lúdicos.

Público-alvo: Alunos da Rede Municipal de Ensino da Educação Infantil conforme cronograma pedagógico.

- **Poda e Supressão de Árvores:** avaliação técnica e emissão de autorizações de acordo com legislação vigente.

Público-alvo: população e empresas

- **Fiscalização de Fumaça Preta em Veículos a Diesel:** monitoramento e autuação preventiva de veículos da frota pública.

Público-alvo: Proprietários de veículos movidos a diesel.

- **Emissão de Certidões e Pareceres Ambientais:** sobre a situação ambiental de áreas urbanas e rurais.

Público-alvo: Cidadãos, empreendedores e consultores ambientais.

- **Vistorias Ambientais em empresas e prestadores de serviço:** avaliação de impactos, cumprimento de normas e orientações corretivas.

Público-alvo: Estabelecimentos comerciais, industriais e rurais.

- **Análise de Projetos Imobiliários:** avaliação e liberação de empreendimentos quanto à viabilidade ambiental.

Público-alvo: Loteadores e construtoras.

- **Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos e Hospitalares:** fiscalização da coleta e destinação final por meio de consórcios e empresas contratadas.

Público-alvo: População em geral.

- **Recebimento de Pneus Inservíveis:** coleta permanente para descarte ambientalmente adequado em parceria com Galo Pneus.
- **Recebimento de Madeiras e Móveis Inservíveis:** recolhimento e destinação como biomassa por meio de convênio com SSB Madeiras.
- **Controle e Plantio de Mudas Nativas:** projetos de arborização urbana e compensação ambiental.

Público-alvo: escolas, empresas e cidadãos.

- **Recebimento de Pilhas, Baterias e Lâmpadas:** Logística reversa com empresas licenciadas como Green Eletron e Eco Mil.

Público-alvo: População em geral.

- **Captura e destinação de Animais Silvestres:** atendimento às ocorrências com fauna silvestre, com triagem, reabilitação e soltura.

Público-alvo: Comunidade em geral.

Responsável: Ana Lúcia Carvalho Theodoro / Bruna Graziela Guimarães

- **Atendimento a Denúncias Ambientais:** recebimento, investigação e encaminhamento de infrações e crimes ambientais.

Canais de Comunicação e Informações Complementares

- Site da Prefeitura: www.conchal.sp.gov.br
- Ouvidoria Municipal: disponível no site oficial para manifestações, elogios, reclamações e sugestões.
- Telefones: (19) 3866-3322 / WhatsApp: (19) 9.9906-8161
- E-mails: ambiente@conchal.sp.gov.br; meioambiente@conchal.sp.gov.br
- Redes sociais oficiais da Prefeitura de Conchal.
- **Facebook:** Meio Ambiente Conchal
- **Instagram:** meio-ambiente-conchal



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria de Água e Esgoto 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 apresentados neste documento, serviços, horários e locais de atendimento poderão, eventualmente, sofrer modificações, devido necessidades demandadas.

Atualizada em abril/2026

SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO

Competências:

- Planejamento e gestão dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário, garantindo o fornecimento contínuo e de qualidade de água potável.
- Planejar, executar e manter redes de esgoto sanitário.
- Operação e manutenção da infraestrutura cuidando das estações de tratamento de água e esgoto.
- Manutenção de redes, adutoras, bombas e demais equipamentos.
- Fiscalização e regulação dos serviços monitorando a qualidade da água e do esgoto tratado, garantindo que os serviços estejam de acordo com normas ambientais e sanitárias.
- Atendimento à população recebendo reclamações, pedidos de ligação de água/esgoto, e outros serviços.
- Promoção de programas de conscientização sobre uso racional da água.
- Articulação com órgãos ambientais e de saúde colaborando com secretarias de meio ambiente e saúde pública para prevenção de doenças e proteção de recursos hídricos.
- Elaboração e implementação de políticas públicas desenvolvendo planos municipais de saneamento básico e buscar financiamento e parcerias para obras e melhorias nos sistemas de água e esgoto.

Secretário: Nilton de Praga Barbosa da Silva

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298, Centro – CEP: 13.835-015 (Atende Cidadão)

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

WhatsApp: (19) 99891-5663

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

Divisão de Água e Esgoto: Pedro Braz de Azevedo Junior

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298, Centro – CEP: 13.835-015 (Atende Cidadão)

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

WhatsApp: (19) 99891-5663

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

Encarregado da Seção de Atendimento e Consumo: Michael Luiz Rabelo

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298, Centro – CEP: 13.835-015 (Atende Cidadão)

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

WhatsApp: (19) 99891-5663

Encarregado da Seção de Manutenção de Rede: Franquilino Pires

Endereço: Rua Visconde de Indaiatuba, nº 219 - Centro

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, das 7h às 16h30.

Contato: Telefone: (19) 3866-1307 / 9.9721-3482

PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS:

- Caminhão de Água Bruta;
- Caminhão de Água Tratada;
- Carregamento de água tratada m³;
- Conserto de Vazamento de Rede;
- Consulta de Débitos de Água e Esgoto (na Secretaria de Água e Esgoto e no site da Prefeitura www.conchal.sp.gov.br);
- Corte de Cavalete por falta de pagamento;
- Descarto de efluentes de domiciliar na ETE m³;
- Desentupimento de rede de esgoto;
- Desligamento de água e esgoto;
- Fraude na medição do consumo;
- Ligação de água e esgoto;
- Mudança de rede de água e esgoto;
- Religação de Água;
- 2ª de conta de Água e Esgoto (disponível no guichê da Secretaria de Água e Esgoto e no site da Prefeitura www.conchal.sp.gov.br);
- Taxa de mobilidade da equipe;
- Troca de Hidrômetro;
- Vistoria de Hidrômetro;
- Operação e manutenção da infraestrutura e reparos no serviço de drenagem urbana.



CARTA DE SERVIÇOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO, TRABALHO E INOVAÇÃO

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Inovação 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.

Atualizada em abril/2026

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
TRABALHO E INOVAÇÃO**

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

Secretário: Wagner Edvaldo Fadel Lozano

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

Horário: de segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 09h às 16h

Telefone: (19) 3866-8600

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

Chefe: Rosane Aparecida Stocco

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 – Centro – CEP 13.835-015

Horário: de segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h30 às 11h30 e das 12h30 às 16h00

Telefone/WhatsApp: (19) 99730-4831

E-mail: sebraequi2@conchal.sp.gov.br

SERVIÇOS:

POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR (PAT)

Responsáveis: Kamila Santamarina Peres Candini Fadel / Júlia Vanessa de Oliveira

Endereço: Avenida Prefeito Nelson Cunha, nº 61 – Jd. São Luiz – CEP: 13.836-220 (Poupatempo)

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados, das 09h às 17h

Whatsapp: (19) 3866-4109

E-mail: 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 Francisco Ferreira Alves, nº 298 – Centro – CEP 13.835-015

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h30 às 11h30 e das 12h30 às 16h00

Contatos/WhatsApp: (19) 99728-8422

E-mail: 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

Responsáveis pelo atendimento: Rosane Aparecida Stocco /
Angela Maira de Oliveira Costa Lúcio

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 – Centro – CEP
13.835-015

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos
facultativos e feriados das 08h30 às 11h30 e das 12h30 às 16h00

Telefone/WhatsApp: (19) 99730-4831

E-mail: sebraeaqui1@conchal.sp.gov.br

sebraeaqui2@conchal.sp.gov.br

Competências e público-alvo: realiza atendimento presencial voltado à promoção da competitividade, do desenvolvimento sustentável de Micro e Pequenas Empresas, 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.

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.



CARTA DE SERVIÇOS **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria Municipal de Educação 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.

Atualizada em maio/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Competências: 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: Marinalva Aparecida Tarossi Locatelli

Endereço: Rua Álvaro Ribeiro, nº 310 – Centro – CEP: 13.835-045

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

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

E-mail: 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:

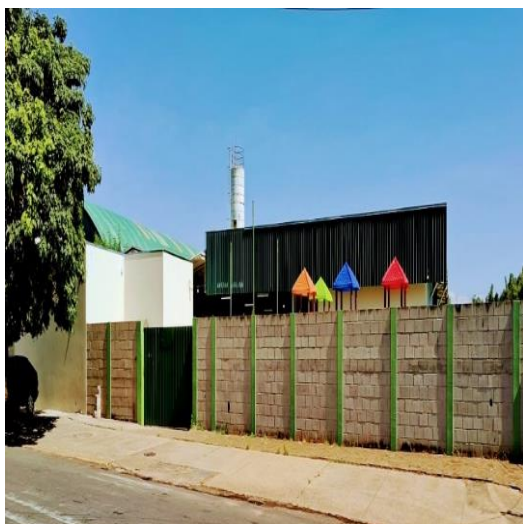
- Crianças de 0 a 12 anos de idade;
- Adolescentes de 12 a 15 anos de idade;
- Adultos do EJA a partir de 18 anos de idade.

ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL – EMEFS

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

EMEF “Adelina Manara Ferreira de Mello”	EMEF “Giácomo Corte”
<ul style="list-style-type: none">▪ Av. Prefº Egydio Corte, nº 600 - Jd. Pró-Moradia - CEP: 13.836-112 Fone: 3866-4271 / 3866-8036 E-mail: emefadelina@conchal.sp.gov.br▪ Diretora: Regiane Bortolucci Inácio▪ Nº de alunos: 158▪ Turno Integral: 07h às 16h	<ul style="list-style-type: none">▪ Rua Santa Catarina, nº 75 – Pq. Industrial - CEP: 13.836-168 Fone: 3866-4847 / 3866-8030 E-mail: emefgiacomo@conchal.sp.gov.br▪ Diretora: Daniela Leidiane Chinchio Bronze

- Matrícula realizada na escola
- Transporte próprio e terceirizado
- Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis
- Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola)
- Possui Sala de Recursos para atendimento educacional especializado no contra turno.



- Nº de alunos: 305
- Turno Matutino: 07h às 11h30
- Turno Vespertino: 12h30 às 17h
- Nº alunos: 93
- Turno Integral: 07h às 16h
- Matrícula realizada na escola
- Transporte próprio e terceirizado
- Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis
- Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola)
- Possui Sala de Recursos para atendimento educacional especializado no contra turno.



EMEF “Alonso Ferreira de Camargo”

- Rua Álvaro Ribeiro, nº 287 – Centro - CEP: 13.835-045
- Fone:3866-8038
E-mail: emefalonso@conchal.sp.gov.br
- Diretora: Eliana Magioli
- Nº de alunos: 394
- Turno Matutino: 7h às 11h30

EMEF “Prof.^a Dóris Madalena Machado”

- Rua Rita de Campos, nº 310 – Jardim Porto Seguro - CEP:13.836-246
- Fone: 3866-4848 / 3866-8060
E-mail: emefdoris@conchal.sp.gov.br
- Diretora Clarice Maria Alves Rodrigues

- Turno Vespertino: 12h30 às 17h
- Nº de alunos: 53
- Turno Noturno: 19h às 22h30
(EJA - Ensino Fundamental I e II, Polo da UNIVESP (Universidade Virtual do Estado de São Paulo) e Salas descentralizadas da ETEC (Centro Paula Souza)
- Matrícula realizada na própria escola.
- Transporte próprio e terceirizado.
- Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis.
- Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).
- Possui Sala de Recursos para atendimento educacional especializado no contra turno.



- Nº de alunos: 363 + 58
- Turno Matutino: 7h às 11h30
- 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 Sala de Recursos, para atendimento educacional especializado no contra turno.



EMEF “Prof. Antônio Agostinho Batista”	2ª Dependência da EMEF “Prof. Antônio Agostinho Batista”
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rua dos Fabiano, nº 401 – Jd. Bela Vista - CEP: 13.837-130 ▪ Fone: 3866-1003 / 3866-8050 ▪ E-mail: emefantonioab@conchal.sp.gov.br ▪ Diretora: Wilma Eliana Metzker Quinelli ▪ Nº de alunos: 593 + 30 ▪ Turno Matutino: 7h às 11h30 (Sala descentralizada EJA Fundamental I) ▪ Turno Vespertino: 12h30 às 17h ▪ Matrícula realizada na 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rua dos Fabiano, nº 401 – Jd. Bela Vista - CEP:13837-130 ▪ Fone: 3866-8050 ▪ E-mail: emefantonioab2@conchal.sp.gov.br ▪ Coordenadora: Raquel Alexandrina Guidotti ▪ Nº de alunos: 166 ▪ Turno Integral: 7h às 16h ▪ Matrícula realizada na escola ▪ Transporte próprio e terceirizado ▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis ▪ Não possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola), pois é vinculada a sede ▪ Possui 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 ano



EMEF “Prof.^a. Maria Benedita Fernandes”

- Rua Guido Bordin, nº 280 - Distrito de Tujuguaba - CEP: 13.839-010
- Fone: 3866-2726 / 3866-8044
- E-mail: emeffernandes@conchal.sp.gov.br
- Diretor: Thiago dos Santos Pereira Silva
- Nº de alunos: 262
- Turno Matutino: 7h 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 escola.
- Transporte próprio e terceirizado
- Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis
- Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola)
- Possui Sala de Recursos, para atendimento educacional especializado no contra turno
- Possui sala adequada às aulas de Robótica.



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CEMEI

Atendimento da faixa etária de 4 e 5 anos em nível pré-escola

CEMEI “Prof. ^a Joana Troisi Fernandes”	CEMEI “Vereador Gregório José Bechara”
 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rua Alberto Mistura, nº 188 - Distrito de Tujuguaba - CEP:13.839-018 ▪ Fone: 3866-8046 ▪ E-mail: emeijoana@conchal.sp.gov.br ▪ Diretora: Josefina de Lourdes Rossi Alves ▪ Nº de alunos: 27 ▪ Turno Matutino: 7h às 11h30 ▪ Turno Integral: 7h às 16h ▪ Matrícula realizada na escola ▪ Transporte próprio e terceirizado ▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis ▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola) ▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rua Conde de Parnaíba, nº 355, Centro - CEP:13.835-023 ▪ Fone: 3866-8056 ▪ E-mail: emeibechara@conchal.sp.gov.br ▪ Diretor: Fernando de Laurentis ▪ Nº de alunos: 169 ▪ Turno Matutino: 7h às 11h30 ▪ Turno Vespertino: 12h30 às 17h ▪ Matrícula realizada na 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 “Prof. ^a Luzia Carlini Gelly”	CEMEI “Prof. ^a Eny Righetti Bonini”
 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rua dos Manacás, nº 68, Jardim Dulce Maria - CEP: 13.835-086 ▪ Fone: 3866-8052 ▪ E-mail: emeicarlini@conchal.sp.gov.br ▪ Diretora: Márcia Cristina de Oliveira Silva ▪ Nº de alunos: 80 ▪ Turno Matutino: 7h às 11h30 ▪ Turno Integral: 7h às 16h ▪ Matrícula realizada na escola ▪ Transporte próprio e terceirizado ▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis ▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola) ▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Av. Marginal, nº 95 - Parque Industrial - CEP:13836-166 ▪ Fone: 3866-8032 ▪ E-mail: emeieny@conchal.sp.gov.br ▪ Diretora: Cibele Aparecida Moraes Dias ▪ Nº de alunos: 70 ▪ Turno Matutino: 7h às 11h30 ▪ Turno Integral: 7h às 16h ▪ Matrícula realizada na 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 “Vereador Armando Battel”	CEMEI “Prof. ^a Amélia Suzigan Tella”
 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rua Victor Favretto, nº 190 - Jardim Esperança - CEP:13836-140 ▪ Fone: 3866-8034 ▪ E-mail: emeibattel@conchal.sp.gov.br ▪ Diretora: Cibele Cristina Leite ▪ Nº de alunos: 154 ▪ Turno Matutino: 7h às 11h30 ▪ Turno Vespertino:12h30 às 17h ▪ Turno Integral: 7h às 16h ▪ Matrícula realizada na escola ▪ Transporte próprio e terceirizado. ▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis ▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola) ▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rua dos Fabianos, nº 401, Jd. Bela Vista - CEP: 13.837-030 ▪ Fone: 3866-8040 ▪ E-mail: emeiamelia@conchal.sp.gov.br ▪ Diretora: Renata Gentina da Silva ▪ Nº de alunos: 173 ▪ Turno Matutino: 7h às 11h30 ▪ Turno Vespertino: 12h30 às 17h ▪ Turno Integral: 7h às 16h ▪ Matrícula realizada na 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 “Professora Rosana de Cássia Oliveira”	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rua 04, nº 175 - Jardim das Palmeiras - CEP:13837- 402 ▪ Fone: 3866-8033 ▪ E-mail: cmoliveira@conchal.sp.gov.br ▪ Diretora: Cássia Fernanda Fernandes de Melo Bonon 	

- Nº de alunos: 61
- Turno Matutino: 7h às 11h30
- Turno Vespertino: 12h30 às 17h
- Turno Integral: 7h às 16h
- Matrícula realizada na 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

CEMEI “Professora Maria Porcina Ferreira Geraldini”	CEMEI “Maria Inês Pereira da Silva Lourenço”
 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rua do Comércio, s/n - Distrito de Tujuguaba - CEP:13.839-008 ▪ Fone: 3866-8046 ▪ E-mail: cmporcina@conchal.sp.gov.br ▪ Diretora: Josefina de Lourdes Rossi Alves ▪ Nº de alunos: 28 ▪ Turno Integral: 7h às 17h ▪ Matrícula na própria escola ▪ Transporte próprio e terceirizado 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rua Antônio Kammer, s/n - Jd. Planalto - CEP:13.836-128 ▪ Fone: 3866-8066 ▪ E-mail: cmines@conchal.sp.gov.br ▪ Diretora: Eliete Fernandes Martins ▪ Nº de alunos: 77 ▪ Turno Integral: 7h às 17h ▪ Matrícula realizada na escola ▪ Transporte próprio e terceirizado ▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis ▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola)

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis ▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola) ▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno. 
<p>CEMEI “Prof.^a Adriana Blascke Fadel”</p>	<p>CEMEI “1^a Dama Maria Terezinha Fadel Lozano”</p>
 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rua Ver. Sebastião Camargo, s/n – Jd. Esperança CEP:13.836-144 ▪ Fone: 3866-8035 E-mail: cmfadel@conchal.sp.gov.br ▪ Diretora: Gisele Aparecida Aggio ▪ Nº de alunos: 84 ▪ Turno Integral: 7h às 17h ▪ Matrícula realizada na escola ▪ Transporte próprio e terceirizado ▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis ▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rua dos Fadel, nº 150 - Jd. Porto Seguro - CEP:13.836-256 ▪ Fone: 3866-8042 ▪ E-mail: cmmariater@conchal.sp.gov.br ▪ Diretora: Elaine Cristina Milanezi ▪ Nº de alunos: 115 ▪ Turno Integral: 7h às 17h ▪ Matrícula realizada na escola ▪ Transporte próprio e terceirizado ▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis ▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola). ▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno. 	
<p>CEMEI “Vereador Arnaldo Orestes Botoso”</p>	<p>CEMEI “Alzira Viganó Kammer”</p>
 <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rua dos Manacás, nº 51, Jd. Dulce Maria - CEP:13.835-086 ▪ Fone: 3866-8054 ▪ E-mail: cmbotoso@conchal.sp.gov.br ▪ Diretora: Alanna Wurzler Silveira ▪ Nº de alunos: 89 ▪ Turno Integral: 7h às 17h. ▪ Matrícula realizada na escola. ▪ Transporte próprio e terceirizado. ▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis; ▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola). ▪ Possui atendimento educacional especializado no contra turno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rua dos Fabianos, nº 401, Jd. Bela Vista - CEP:13.837-130 ▪ Fone: 3866-8064 ▪ E-mail: cmalzira@conchal.sp.gov.br ▪ Diretora: Raquel Corte Cardoso ▪ Nº de alunos: 144 ▪ Turno Integral: 7h às 17h. ▪ Matrícula realizada na 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
- Diretora: Maira Eula Bertan Muller
- Nº de alunos: 133
- 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 a partir dos 4 meses:

- **Endereço:** Rua Álvaro Ribeiro, nº 310 - Centro - CEP: 13.835-045
- **Fone:** 3866-8017
- **Coordenadora:** Fabiana Lopes de Oliveira Torres
- **Matrícula:** encaminhadas pelas escolas municipais
- **Acessibilidade:** elevador e banheiros acessíveis
- **Atendimentos:** Psicopedagógico e por professores de Educação Especial nas salas de recurso das unidades escolares.
- 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

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

DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR "HEITOR AGGIO"

- Rua Mato Grosso, nº 530 - Parque Industrial - CEP: 13.836-162
- Fones: 3866-2577 / 3866-8077
- E-mail: 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 a partir dos 04 anos de idade.

GARAGEM MUNICIPAL

- Rua Visconde de Indaiatuba, nº 219 – Centro - CEP: 13.835-001
- Fone: 3866-1307
- Fone/WhatsApp: (19) 998250898
- Chefe de Transporte: Aline Brasilino Souza
- Nº de alunos transportados: **415**
- Matrícula realizada na garagem municipal ou através do WhatsApp do Transporte Escolar (19) 998250898
- Acessibilidade: ônibus adaptado com rampas acessíveis;





CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo 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.

Atualizado em abril/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO (SECT)

DIVISÃO DE ESPORTES

Competências: organizar jogos, treinamentos físicos, técnicos e coletivos para crianças de 09 a 17 anos (Categorias de Base), 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 municipais e até regionais. 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 com aulas: **1.** Complexo Poliesportivo “1º de Maio” (Jd. Novo Horizonte), **2.** Praça de Esportes “Antônio Natalino. Della Coletta” (Jd. Bela Vista), **3.** Estádio Municipal “Vereador Urbano Archangelo” (Centro) e **4.** Ginásio de Esportes “1ª Dama Jane Roseli A. Ferreira de Melo” (Jd. Pró-Moradia).

Núcleos Esportivos aberto ao público: **1.** Quadra Poliesportiva “Pedro Biasotto” (Conj. Hab. Dep. Barros Munhoz). **2.** Quadra Poliesportiva “João Ferreira de Camargo Filho” (Jd. Bela Vista), **3.** Quadra Poliesportiva “Juca Quintais” (Jd. Peris), **4.** Quadra Poliesportiva “Ademar Mistura” (Distrito de Tujuguaba), **5.** Parque Ecológico Municipal “Prefeito Wilson Lozano” (Jd. do Lago), **6.** Praça de Esportes “9 de Abril” (Centro) e **7.** Quadra Poliesportiva “José Vitor Filho” (Jardim Sol Nascente).

Responsável: Nelson Sacchi Junior

Endereço: Av. Prefeito Nelson Cunha, s/n – Jd. Novo Horizonte – CEP: 13.835-134.

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

Telefone/WhatsApp: (19) 997755928

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

Serviços

Estádio Municipal “Vereador Urbano Archangelo”

Rua Visconde de Indaiatuba, s/n – Centro – CEP: 13.835-001

- Treinos de **futebol masculino e feminino**, às quartas e sextas-feiras das 8h30 às 10h30 e às quintas-feiras das 16h50 às 18h10 com o professor Gabriel Tavares, voluntário Carlos Alberto Costa e o Encarregado da Seção de Recreações Esportivas, Luís Gustavo Stival.

- Sábados e domingos, participação das crianças de 07 a 15 anos de idade em jogos amistosos ou competições oficiais organizadas pela Divisão.
- Domingos, jogos amistosos de futebol adulto livre, municipais, regionais ou das categorias de base

Praça de Esportes “Antônio Natalino Della Coletta”

Rua dos Dias, s/n, – Jd. Bela Vista – CEP: 13.837-158

- Treinos de **futebol masculino e feminino**, às terças e quintas-feiras das 8h30 às 10h e às terças, quartas e sextas-feiras das 16h50 às 18h10, com o professor Gabriel Tavares, voluntário Carlos Alberto Costa e o Encarregado de Recreações Esportivas, Luís Gustavo Stival.
- Sábados e domingos, participação das crianças de 07 a 15 anos de idade em jogos amistosos ou competições oficiais organizadas pela secretaria.
- Domingos, jogos amistosos de futebol adulto livre, municipais, regionais, ou das categorias de base

Complexo Poliesportivo “1º de Maio”

Av. Pref.º Nelson Cunha, s/n – Jd. Novo Horizonte - CEP: 13.385-134

- Treinos de **Voleibol** ministrados pela Prof.^a Vitória Camila da Silva, às segundas, terças e quintas-feiras, das 14h às 16h. Em Tujuguaba, às quintas-feiras das 8h40 às 10h e aos sábados das 8h30 às 10h30, divididos por categoria e idade.

- Treinos de **Basquete**, às terças e quartas-feiras das 17h às 18h10 e das 18h10 às 19h30, divididos por categoria e idade, ministrados pela Prof.^a Beatriz Guerrero da Silva.
- Treinos de **futsal** ministrados pelo Prof.^o Rafael Cordeiro de Souza, divididos por categoria e idade, às segundas-feiras das 17h às 21h. Em Tujuguaba, às terças-feiras das 9h às 11h e às quintas-feiras, das 17h às 20h.
- De segunda à sexta-feira das 20h às 22h uso exclusivo para recreação e lazer de equipes que praticam **futsal**, categoria livre.
- Sábados das 14h30 às 18h, aulas de **basquete adulto livre** com o professor Antônio Adriano Barreta. Das 18h às 20h, **futsal masculino adulto livre** com as Igrejas Adventista e Assembleia de Deus. Das 20h às 22h **futsal adulto livre feminino** com a professora Lilian Bastos.
- Domingos das 8h às 19h, competições ou recreações de **futsal adulto livre, vôlei, basquete** ou eventos com apoio da Divisão de Esportes.

Ginásio de Esportes “1º Dama Jane Roseli A. Ferreira de Melo”

Avenida Pref.^o Egydio Corte, nº 600 – Jd. Nova Veneza

CEP: 13.386-090

- Segunda a sexta-feira das 18h às 22h, uso exclusivo para recreação e lazer de equipes que praticam **futsal masculino e feminino, vôlei e basquete** com o Assessor de Esportes, João Paulo Martins Manara.

DIVISÃO DE CULTURA

Competências: 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 pelo Centro Cultural “Ver. Alfredo Guilherme Madeira Campos” e oferece aulas de dança.

Responsável: Paulo Evaristo Massa

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

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

Contatos/WhatsApp: telefone: (19) 3866-5035

E-mails: cultura@conchal.sp.gov.br / turismo@conchal.sp.gov.br

Serviços:

Biblioteca Municipal "Prof. Abdo Chaib Júnior": oferece a população uma coleção de livros para pesquisa educacional, infantil, histórico, entre outras categorias. Sendo necessário fazer um cadastro com apresentação do RG e comprovante de endereço para retirada e empréstimo de livros. Podendo retirar até três exemplares por vez.

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 218 – Centro – CEP: 13.835-015

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”: com capacidade para receber até 336 pessoas sentadas, oferece diversas programações como: palestras, recitais, encontros religiosos, festivais entre outras linguagens artísticas.

Para agendamentos e reservas, é necessário se dirigir até a Divisão de Cultura, situado na Rua Visconde de Indaiatuba, nº 219, Centro – CEP: 13.835-001 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.

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 121 - CEP-13.835-015

Contato: 3866-2402

Escola Municipal de Balé: aulas realizadas gratuitamente durante a semana com idade inicial a partir de 04 anos. Ministradas pela professora Priscila Tavine, as inscrições e matrículas são realizadas durante o mês de janeiro na Biblioteca Municipal.

Anualmente realiza festivais de dança nos meses de junho e dezembro.

Endereço: Rua São Paulo, nº 686 – Centro – CEP: 13.835-049



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE FINANÇAS

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria de Finanças 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.

Atualizada em abril/2026

SECRETARIA DE FINANÇAS

Competência da Secretaria: É o órgão responsável em controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal, coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes orçamentárias e dos Orçamentos Anuais e executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar 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;
- ▶ Planejamento das Peças Orçamentárias.

Responsável pelo Secretaria: Marcel Ribeiro Fadel

Telefone: (19) 3866-8600 – Ramal: 03

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

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.

Divisão de Empenho

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

Responsável: Christiane Fadel Herreiro

Telefone: (19) 3866-8600 – Ramal 27

E-mails: contab@conchal.sp.gov.br

Divisão de Tesouraria

- ▶ Pagamento dos credores;

Responsável: Samara Lima Pulz

Telefone: (19) 3866-8600 – Ramal 22

E-mail: 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.

Responsável: Michelle Olivera Tagliaferro

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

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

**Divisão de Planejamento, Peças Orçamentárias e
Prestação de Contas**

- ▶ Prestação de Contas de Convênios e Terceiro Setor;
- ▶ Planejamento das Peças Orçamentárias.

Responsável: Iara Coser Muller

Telefone: (19) 3866-8600 – Ramal 25

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



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE GABINETE

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria de Gabinete 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.

Atualizada em abril/2026

Prefeito – Orlando Caleffi Junior

Vice-prefeito – José Maria Fernandes de Macedo

Competências: é 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.

Secretária: 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 / imprensa@conchal.sp.gov.br

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 14h às 16h.

Contatos: (19) 3866-8600 / 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: Salvador Leitão Júnior

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 12h e das 13h às 16h.

Contatos: (19) 3866-8602 / ouvidoria@conchal.sp.gov.br

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

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

Responsável: Fabrícia Carolina Citelli

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 9h às 12h e das 13h às 16h.

Contatos: Telefone (19) 3866-8602 / WhatsApp (19) 3866-8601 /

E-mail: 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\$ 6,56 para primeira emissão do CDI, R\$ 13,12 se estiver fora do prazo e R\$ 19,68 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.



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pelo Secretaria Municipal de Licitações e Contratos 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.

Atualizada em abril/2026

SECRETARIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Competências: 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 da Secretaria 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 secretarias municipais.

Público-alvo: população, secretários, chefes e servidores municipais.

Responsável: Pedro Henrique de Melo Andrade

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

contratos1@conchal.sp.gov.br / edital@conchal.sp.gov.br

licitacao@conchal.sp.gov.br / pregao@conchal.sp.gov.br

DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Área responsável por organizar e conduzir os processos licitatórios conforme determina a legislação vigente, Lei nº 14.133/2021 e outras relacionadas. Realiza ações ligadas à natureza dos contratos, como realização, renovação, aditamentos e outros. Realiza a conferência de documentação da qual compete ao processo licitatório de empresas vencedoras do certame, promove a transparência do processo licitatório no âmbito público.

Público-alvo: população, secretários, chefes e servidores municipais.

Responsáveis: Paulo Eliel Mano e César Luís do Prado Oliveira

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 / (19) 3866- 8636

E-mails: contratos@conchal.sp.gov.br

contratos1@conchal.sp.gov.br / edital@conchal.sp.gov.br

licitacao@conchal.sp.gov.br / pregao@conchal.sp.gov.br

SEÇÃO DE CONTRATOS E TERCEIRO SETOR

Coordena as atividades relacionadas aos contratos administrativos (seja do terceiro setor ou outros) e parcerias com organizações do terceiro setor, de acordo com a legislação vigente, como a Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Federal nº 13.019/2014; elabora, analisar e revisar minutas de contratos, convênios, termos de

colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação; coordena partes do processo de prestação de contas das parcerias com organizações da sociedade civil; providencia, quando solicitado, as renovações ou novas contratações quando necessário; e orienta os gestores e fiscais de contratos quanto aos procedimentos de acompanhamento e fiscalização.

Responsável: Daniel Moraes dos Santos

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 8h às 16h.

Contatos: Telefone: (19) 3866-8636 / (19) 3866-8637

E-mail: contratos1@conchal.sp.gov.br

DIVISÃO DE COMPRAS

Auxilia no processo de 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: Daniel Rodrigues de Sousa e Luana Namie Nakagawa Blasque

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 8h às 16h.

Contatos: Telefone: (19) 3866-8642

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

SEÇÃO DE ORÇAMENTO E PESQUISA DE PREÇO: atua como setor de apoio técnico na elaboração de estimativas de custos para licitações. Sua principal função é auxiliar os setores demandantes e a comissão de licitação na definição do valor estimado das contratações e o mapa comparativo de preços, por meio de pesquisas de preços de mercado, consultas a bases oficiais, análise de contratos anteriores, formalizadas através da mediana e média. Com isso, contribui para garantir a legalidade, a economicidade e a adequada instrução dos processos licitatórios.

Público-alvo: diretores, chefes e servidores municipais.

Responsável: Giovani Ruzzon de Jesus Ortega

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) 3866-8639

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

SEÇÃO DE SUPRIMENTOS E PROCESSOS INTERNOS

Planeja e implementa sistemas eficientes para o gerenciamento de requisições de compras e contratações das diversas secretarias municipais; desenvolve os procedimentos operacionais padrão (POPs) para os processos internos da secretaria; coordenar o fluxo de documentação interna; supervisiona a implementação e manutenção de sistemas informatizados de gestão de suprimentos e workflow; analisa e otimiza os processos internos; identifica gargalos e propõe melhorias; planeja e supervisiona a capacitação dos servidores nos processos e sistemas internos da secretaria; zela pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade da instrução processual nas atividades da secretaria.

Público-alvo: Secretários, chefes e servidores municipais.

Responsável: Laura Soares Galdino

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) 3866-8643

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



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE OBRAS

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria Municipal de Obras 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.

Atualizada em abril/2026

SECRETARIA DE OBRAS

Competências: atualizar e garantir o cumprimento da legislação de obras; desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais; gerenciar e executar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas de obras; fiscalizar a execução e elaboração das medições das obras; acompanhar, efetuar e solicitar o controle tecnológico de obras.

Serviços: Manutenção, reforma e execução de obras públicas abrangendo as vias públicas, prédios públicos, creches, escolas, unidades básicas de saúde, acessos viários, drenagem urbana, entre outros.

Principais atribuições desenvolvidas:

- Executar serviços, projetos e obras no município;
- Promover a construção, a conservação e os reparos das edificações, vias públicas e drenagem urbana do município;
- Identificar a necessidade de serviços e obras de engenharia;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações relativas a serviços e obras públicas, especialmente nos aspectos de infraestrutura viária e estrutura operacional;
- Exercer outras atividades correlatas.

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

Responsável: Eng.º Civil Antonio Francisco Bollella

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 8618) / WhatsApp (19)
99796-7410

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

Solicitação do serviço: presencialmente mediante protocolo ou
online pelo e-mail: protocolo@conchal.sp.gov.br



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pelo Secretaria de Planejamento 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.

Atualizada em maio/2026

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Competências: Coordena a articulação entre as diversas unidades administrativas, promovendo a integração das políticas públicas e assegurando o relacionamento eficiente entre o Poder Executivo, Legislativo e demais órgãos governamentais.

Atua na formulação e implementação de estratégias para a gestão pública, além de formular e implementar políticas de comunicação, facilitando a interlocução entre os órgãos da administração e a sociedade.

Sua principal missão é otimizar a execução das políticas públicas, coordenando as ações que envolvem o planejamento e a gestão de projetos que impactam diretamente o desenvolvimento da cidade. Além disso, é encarregada da análise e do acompanhamento das demandas legislativas, fortalecendo a transparência da gestão e contribuindo para uma administração mais eficaz e alinhada com as necessidades da população.

Nome do Responsável: Antônio Aparecido Pelissari

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298, Centro - CEP: 13835-015 (Atende Cidadão)

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

WhatsApp: (19) 3866-8606

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

A Secretaria Municipal de Planejamento, vinculada ao Secretário de

Planejamento, tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria de Secretaria.

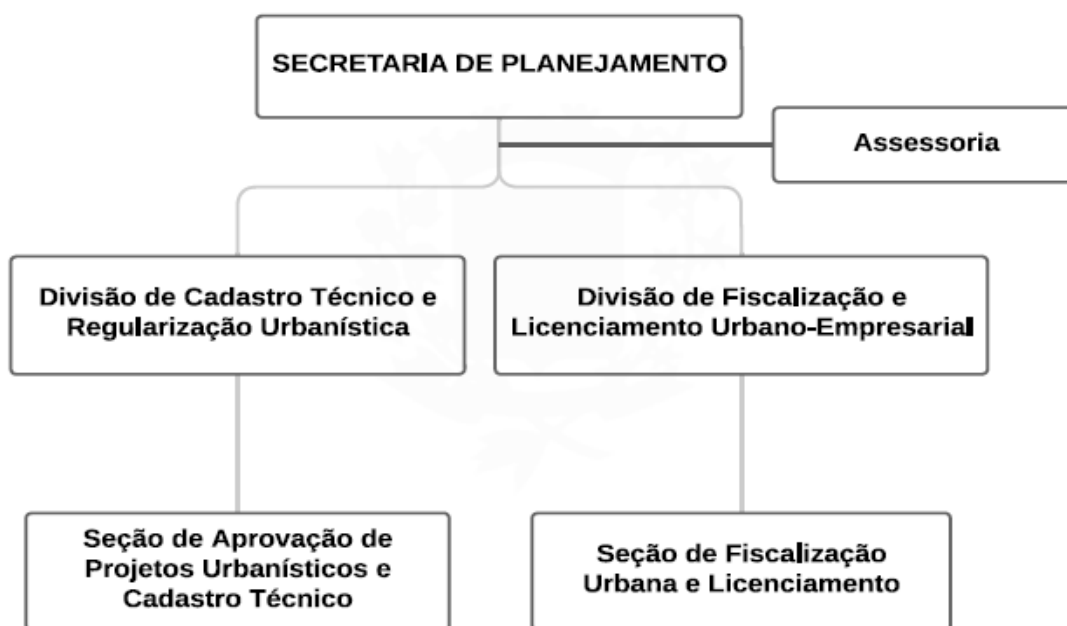
II - Divisão de Cadastro Técnico e Regularização Urbanística, nela contendo:

a) Seção de Aprovação de Projetos Urbanísticos e Cadastro Técnico.

III - Divisão de Fiscalização e Licenciamento Urbano-Empresarial, nela contendo:

a) Seção de Fiscalização Urbana e Licenciamento.

ORGANOGRAMA:



Assessoria de Secretaria

Atribuições: Prestar assistência às atividades governamentais da Secretaria, inclusive de gestão participativa da pasta, fazendo o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar avaliação permanente do desempenho da gestão

pública liderada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público eleito e a efetividade da gestão pública municipal; Desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa da Secretaria aos componentes políticos de governo, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política aos fluxos da pasta, Promover a harmonização e integração das divisões e seções da Secretaria, de forma assegurar a execução das políticas programáticas de governo.

Responsável: Dra. Daniela Butturi Gomes Bollella

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298, Centro - CEP: 13835-015 (Atende Cidadão)

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira das 8h30 às 16h, exceto pontos facultativos e feriados

WhatsApp: (19) 3866-8606

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

**DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO
E REGULARIZAÇÃO URBANÍSTICA**

Atribuições: Dirigir e coordenar as atividades relacionadas ao cadastro técnico municipal e regularização urbanística; supervisionar a atualização permanente do cadastro imobiliário e mobiliário do município; coordenar os processos de regularização fundiária urbana, conforme Lei nº 13.465/2017; analisar os pareceres técnicos emitidos em processos de aprovação de projetos, desmembramentos, remembramentos e regularização de imóveis; gerenciar a implementação e atualização do sistema de informações

geográficas do município; supervisionar o desenvolvimento e atualização da base cartográfica municipal; coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação urbanística, especialmente do Plano Diretor e Lei de Uso e Ocupação do Solo; orientar equipes técnicas nas atividades de vistoria, medição e avaliação de imóveis; promover a integração das informações cadastrais com os demais setores da administração municipal; supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e estatísticos relacionados ao desenvolvimento urbano; propor medidas para aperfeiçoamento dos procedimentos de regularização urbanística.

Responsável: Jonny Rodrigo de Freitas

SERVIÇOS

Certidão de uso e ocupação de solo:

- 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);

Prazo de entrega: 15 dias, podendo ser prorrogado.

Valor para expedição da certidão: R\$ 26,07.

Certidão de HABITE-SE:

- 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\$ 0,63 por metro quadrado de construção.

FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Orientação: presencialmente, pelo WhatsApp (19) 3866-8606 ou pelo e-mail: cadastro1@conchal.sp.gov.br

Solicitação: presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: protocolo@conchal.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, n° 298, Centro, CEP: 13.835-015 (Atende Cidadão)

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

**SEÇÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS
URBANÍSTICOS E CADASTRO TÉCNICO**

Atribuições: Analisar e emitir pareceres técnicos em processos de aprovação de projetos de construção, reforma, ampliação e regularização de edificações; realizar a conferência de documentação e plantas para aprovação de projetos; verificar a conformidade dos projetos com a legislação urbanística municipal, especialmente com o Plano Diretor, Código de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo; efetuar vistorias técnicas para conferência das obras em andamento e concluídas; manter atualizado o sistema de cadastro de projetos aprovados; orientar profissionais e munícipes quanto aos procedimentos para aprovação de projetos; realizar o cadastramento e atualização das informações referentes aos imóveis no sistema de cadastro técnico municipal; elaborar

relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; auxiliar na elaboração de certidões e documentos técnicos relacionados a projetos e cadastro imobiliário.

Responsável: Eng.^a Cecília Caldas Galvão

SERVIÇOS:

Plantas de Moradia Econômica:

- Comprovação de hipossuficiência, nos termos da Lei n.º 1.257 de 21 de setembro de 2001;
- Requerimento constando o nome, o endereço, a profissão, a renda mensal e o número de dependentes do interessado;
- Não possuir 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;
- 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 serviços: População em geral nos termos da Lei n.º 1.257 de 21 de setembro de 2001

FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Orientação: presencialmente, pelo WhatsApp (19) 3866-8606 ou pelo e-mail: cadastro2@conchal.sp.gov.br

Solicitação: presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: protocolo@conchal.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298, Centro, CEP: 13.835-015. (Atende Cidadão)

Horário de atendimento ao público: segunda a sexta-feira das 8h30 às 16h, exceto pontos facultativos e feriados.

**DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO URBANO
EMPRESARIAL**

Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização do uso e ocupação do solo urbano e do licenciamento de atividades empresariais no município; dirigir as ações de fiscalização quanto ao cumprimento da legislação urbanística, do Código de Posturas e demais normas municipais; gerenciar os processos de licenciamento e regularização de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; coordenar a emissão de alvarás de funcionamento e licenças municipais; supervisionar as vistorias técnicas para verificação das condições de funcionamento dos estabelecimentos; planejar e implementar ações de combate às construções irregulares e ao uso indevido do solo urbano; promover a integração entre os setores de

fiscalização, vigilância sanitária e meio ambiente nos processos de licenciamento; coordenar a fiscalização de eventos temporários e do comércio ambulante; elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de fiscalização e licenciamento; propor medidas para aperfeiçoamento dos procedimentos de controle urbano e empresarial; gerenciar o atendimento às denúncias relacionadas a irregularidades urbanísticas e empresariais.

Responsável: Jacqueline Locatelli Gomes

Para quem se destinam os serviços: Contribuintes, proprietários de imóveis, empresários e população em geral.

FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Orientação: presencialmente, pelo WhatsApp (19) 3866-8606 ou pelo e-mail: fiscal.obras@conchal.sp.gov.br

Solicitação: presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: protocolo@conchal.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298, Centro, Cep: 13.835-015. (Atende Cidadão)

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

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO URBANA E LICENCIAMENTO

Atribuições: Executar e supervisionar diretamente as atividades de fiscalização do uso e ocupação do solo e do licenciamento de atividades no município; organizar e distribuir as tarefas da equipe de

fiscalização; realizar vistorias técnicas para verificação do cumprimento da legislação municipal; coordenar a emissão de notificações, autos de infração e embargos relacionados a obras e atividades irregulares; acompanhar os processos de regularização de edificações e estabelecimentos; supervisionar a análise de documentos para emissão de alvarás de funcionamento e licenças municipais; orientar contribuintes sobre procedimentos para regularização de atividades e edificações; manter registro atualizado das ações fiscais realizadas e dos documentos expedidos; elaborar relatórios periódicos das atividades de fiscalização; auxiliar na implementação de programas de educação e conscientização sobre a legislação municipal; realizar o atendimento técnico aos munícipes em assuntos relacionados à fiscalização e licenciamento.

Responsável: Jansey Willian Nogueira

Para quem se destinam os serviços: Contribuintes, proprietários de imóveis e população em geral.

FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Orientação: presencialmente, pelo WhatsApp (19) 3866-8606 ou pelos e-mails: fiscal.obras@conchal.sp.gov.br / cadastro@conchal.sp.gov.br

Solicitação: presencialmente no setor de Protocolo ou pelo e-mail: protocolo@conchal.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298, Centro – CEP: 13.835-015. (Atende Cidadão)



Horário de atendimento ao público: segunda a sexta-feira das 8h30 às 16h, exceto pontos facultativos e feriados.



CARTA DE SERVIÇOS
SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA
SOCIAL

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social 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.

Atualizada em abril/2026

SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

“A Assistência é uma Política Pública destinada a quem dela necessitar”.

(Art. 2023 da Constituição Federal de 1988)

Missão: administrar a Política de Assistência Social do Município de Conchal, organizada por meio do Sistema Único de Assistência Social (Suas). O 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: Rua 15 de novembro, nº 370 – Centro – CEP: 13.835-019

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

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

Público-alvo: pessoas e famílias de baixa renda, em situação de desemprego, famílias ou indivíduos em situações diversas de vulnerabilidade, risco social e pessoal, pessoas e famílias acometidas por situações de calamidades pública, pessoas com deficiência, mulheres arrimo de família, idosos, crianças e adolescentes com direitos violados.

Serviços desenvolvidos:

- Gestão administrativa do Programa Viva Leite (parceria com a Secretaria de Saúde)
- Coordenação do Programa Criança Feliz;
- Avaliação social para isenções: serviços funerários, taxa de sepultamento, caçamba, IPTU, entre outros.
- Encaminhamento/apoio para acessos as demais políticas: rede de serviços, educação, saúde, transporte, meio ambiente
- Gestão financeira e orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social;
- Gestão de Recursos Humanos;
- Gestão da Política Municipal de Assistência Social.
- Interlocução com as demais políticas públicas do Município para atendimento junto a população
- Gestão macro de programas, projetos e serviços.

SUB-DIVISÃO DA SECRETARIA

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: Ângela Gregória Piccolli

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 7h30 às 12h e das 13h às 16h.

Contato: (19) 3866-2187

E-mails: promocaosocial@conchal.sp.gov.br /
gestaosocial@conchal.sp.gov.br

Principais serviços:

- Gestão do Cadastro único
- Gestão do Programa Bolsa Família
- Emissão da Carteira do Idoso
- Atualização cadastral, exclusão e cadastramento novo
- Agendamento e orientação BPC-LOAS
- Emissão de comprovante de cadastro único para fins de participação em programas e atendimentos (Ex. tarifa social, isenções, entre outros)
- Emissão da Carteira da Pessoa com deficiência

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, entre outros).

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 VINCULADOS

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Coordenadora: Sixelirde Gomes Pires Bueno

Endereço: Rua dos Zanchetta, 154 – Conj. Hab. Deputado Barros Munhoz

Contatos: (19) 3866-4988 / Email: cras@conchal.sp.gov.br

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

Competências do Serviço: 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).

O CRAS realiza as seguintes atividades:

- Orientação e apoio psicossocial;
- Orientação sobre os benefícios sociais e direitos sociais;
- Visitas domiciliares;
- Avaliação e Estudo social;
- Apoio à família na sua função protetiva e na sua autonomia;
- Ações para fortalecer a convivência familiar e comunitária;
- Acompanhamento de públicos prioritários como: crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres arrimo de família, pessoas e famílias beneficiários dos

programas de transferência de renda como Bolsa Família, BPC-Loas, Ação Jovem, Renda Cidadã;

- Promove acesso a serviços, benefícios, programas e projetos de assistência social;
- Apoio para acesso a documentação;
- 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 à outros serviços públicos;
- Grupos socioeducativos, atividades preventivas, comunitárias e individuais
- Interlocução com outros serviços e políticas, Ministério Público e Poder Judiciário
- Acompanhamento familiar e individual através do Programa de Atenção Integral à Família – PAIF.

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.

PROGRAMAS SOCIAIS

- **Programa Criança Feliz:** realizado no âmbito do CRAS, com equipe específica, atende crianças de 0 a 06 anos e gestantes, através de atividades lúdicas, visitas domiciliares, encontros

temáticos, atividades de convívio familiar, acompanhamento sistemático e encaminhamentos e rede de apoio e promoção e estímulo do desenvolvimento infantil.

- **Programa Bolsa Família:** Programa do Governo Federal destinado a famílias com renda per Capita 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.
- **Benefício de Prestação Continuada (BPC- LOAS):** Trata-se de benefício concedido pelo Governo Federal, no valor de 01(um) 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 oferece todo o apoio necessário desde a solicitação do benefício, até nos acompanhamentos e orientações posteriores.

“Para participação em qualquer programa social de transferência de renda do Governo Federal e Estadual é necessário que a família ou indivíduo esteja inserida no Cadastro Único”

**SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE
VÍNCULOS (SCFV) PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E
IDOSOS**

Serviço: Centro de Convivência “Adelina Neme Zani”

Endereço: Rua Paraná, nº 254 - Parque Industrial

Telefone/WhatsApp: (19) 998932417

Coordenadora: Greice Cristine Camargo

Público alvo: Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos

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=Z3R0ZHRtbWp3OVMw

Serviço: Centro de Convivência “Irma Torres de Macedo”

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

Fones: (19) 99897-0887

Coordenadora: Ana Paula Chaves Cardoso

Público alvo: Crianças e adolescentes de 6 a 17 anos

Redes sociais:

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

https://www.instagram.com/irma_torres_conchal?igsh=MTY2ZzhrOGRyeHNhZQ

Centro de Convivência “Iraci Campagnolli Claro”

Endereço: Rua Mato Grosso, nº 580 - Parque Industrial

Telefone/WhatsApp: (19) 99869-1178

Coordenadora: Natalia Rachel Bonfante

Público alvo: idosos a partir 60 anos

Redes Sociais:

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

https://www.instagram.com/irma_torres_conchal?igsh=MTY2ZzhrOGRyeHNhZQ

Competências do Serviço: 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, comprovante de endereço, comprovante de Cadastro Único, Certidão de Nascimento dos menores e Declaração de Matrícula Escolar.

Para solicitação de matrícula, é necessário se dirigir até a unidade de interesse.

SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL

“UNIDADE MUNICIPAL DE ATENDIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE “BEM ME QUER”

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

Coordenadora: Rosa Maria de Campos Tibúrcio

Capacidade de atendimento: Até 20 crianças e adolescentes.

Competências do serviço: atende apenas crianças e adolescentes acolhidas do Município de Conchal, 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.

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS “Maria Antônia Ednei Quintaes”

Responsável: Sara Alves Dias

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>

Competências do Serviço: 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.

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.

Principais serviços:

- Desenvolve o Serviço de Proteção Social à Adolescentes em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC).
- Executa em parceria com a Secretaria de Promoção Social, acolhimento provisório com pernoite para pessoas em situação

de rua, em períodos de baixa temperatura. Além deste acolhimento possui atendimento para este público de segunda a sexta feira, em horário de funcionamento do CREAS, com banho, alimentação, bem como fornecimento de materiais para higiene das roupas e dos seus objetos.

- Acompanhamento individual e familiar de situações de risco;
- Apoio psicossocial
- Estudo técnico e avaliação social;
- Interlocução com a rede de apoio, Ministério Público e Judiciário;
- Encaminhamento para outras políticas, programas e projetos do Município;
- Acolhimento, apoio e orientação de mulheres vítimas de violência doméstica; idosos em situação de vulnerabilidade e risco social, situações de isolamento, negligência;
- Apoio ao Serviço de Acolhimento Institucional e as famílias das crianças e adolescentes acolhidos;

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

CONSELHO TUTELAR

Coordenadora: Daniele Piccoli

Endereço: Rua Conselheiro Rodrigues Alves, 507 - Centro – CEP: 13.835-005

Contato/WhatsApp: (19) 99901-1198

Email: conselhotutelar@conchal.sp.gov.br

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 07h às 17h.

Competências: possui diretrizes de atuação baseadas no Estatuto da Criança e do Adolescente, considerando a proteção social integral das crianças e adolescentes. É o órgão municipal responsável por zelar pelos direitos da criança e do adolescente. 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, entre outras.

Principais violações mais recorrentes registradas pelo Conselho Tutelar:

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

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DE CONCHAL

Presidente: Angela Maria Vivaldini da Costa Caleffi

Endereço: Rua Maurício A. V. Heremann, 78 – Jd. Peris - CEP: 13.836-254

Contatos: Telefone (19) 3866-1356 / **WhatsApp** (19) 99900-8866

Email: fundosocial@conchal.sp.gov.br

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

Competências: 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.

Principais serviços:

- Oferta de cursos de capacitação/qualificação profissional;
- Avaliação social;
- Atendimento com benefícios eventuais (materiais): cestas de alimentos, cobertores, etc.
- Avaliação técnica social para atendimento com benefícios eventuais como cestas básicas, entre outros;
- Empréstimo de cadeira de rodas, muletas, cadeiras de banho, entre outros equipamentos de apoio ao idoso e a pessoa com deficiência;
- Bazar;
- Campanha do agasalho;
- Arrecadação e doação de roupas, calçados, móveis entre outros.

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

DIREITOS DOS USUÁRIOS

- Ser tratado com respeito, dignidade, igualdade e sem discriminação;
- Receber informações claras sobre seus direitos e os serviços disponíveis;
- Ter seus dados protegidos por sigilo;
- Participar da construção, avaliação e monitoramento dos serviços públicos;
- Apresentar sugestões, reclamações e denúncias;
- Deveres dos Usuários;
- Fornecer informações verídicas no cadastro e no atendimento;
- Zelar pelo patrimônio público;
- Respeitar os profissionais e outros usuários dos serviços;
- Participar ativamente dos serviços quando aderirem ao acompanhamento.

PARTICIPAÇÃO SOCIAL: Os usuários podem acompanhar e participar da formulação, fiscalização e avaliação das políticas de assistência social por meio do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), instrumento de controle social da política no município.

ATUALIZAÇÃO E VALIDADE DA CARTA: esta Carta de Serviços é atualizada periodicamente, conforme as diretrizes da gestão pública municipal e da legislação vigente.



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos 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.

Atualizada em abril/2026

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Competências: Formular as políticas de recursos humanos; promover e administrar políticas de benefícios; estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional dos servidores; coordenar e gerenciar a perícia médica, a saúde ocupacional e a segurança do trabalho dos servidores, realizar a gestão da folha de pagamento, movimentações de pessoal, avaliações de desempenho, além de:

- Levantar necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional, para todo o quadro e sugerir cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores do quadro permanente.
- Colaborar com o planejamento estratégico das ações da Secretaria; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o servidor, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;
- Coordenar a padronização, atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos servidores;
- Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Elaborar em Conjunto com a Secretaria 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”;

- Oferecer ao Prefeito Municipal, na área de sua atribuição, o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões,
- Participar, 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;
- Exercer 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;

Responsável: Camila Bonatti Gomes

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

Horário de atendimento aos servidores e ao público: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados, das 08h às 13h e das 14h às 17h.

Telefone/WhatsApp: (19) 3866-8600 / (19) 3866-8620

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

SERVIÇOS

Assessoria da Secretaria:

- Prestar assistência às atividades governamentais da Secretaria, inclusive de gestão participativa da pasta, fazendo o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público eleito e a efetividade da gestão pública municipal;
- Desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa da Secretaria aos componentes políticos de governo, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política aos fluxos da pasta;
- Promover a harmonização e integração das divisões e seções da Secretaria, de forma assegurar a execução das políticas programáticas de governo.
- Controlar a entrada e saída de processos administrativos; e,
- Elaborar documentos requeridos via processos.

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

Horário de atendimento aos servidores e ao público: Segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h às 17h.

Telefone/WhatsApp: (19) 3866-8600 / (19) 3866-8620

E-mail: recursos-humanos@conchal.sp.gov.br

Divisão de Pessoal / Seção de Treinamentos, Desenvolvimento e Responsabilidade Social:

- Planejar, dirigir e coordenar as políticas e ações de gestão de pessoas da administração municipal;
- Implementar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais;
- Supervisionar os processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de pessoal;
- Coordenar a folha de pagamento e os benefícios dos servidores; gerenciar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;
- Coordenar as relações trabalhistas e sindicais;
- Desenvolver e implementar políticas de gestão do clima organizacional;
- Supervisionar o controle de frequência e a concessão de licenças e afastamentos;
- Coordenar a gestão dos estagiários e jovens aprendizes;
- Elaborar e manter atualizadas as normas e procedimentos de recursos humanos;
- Supervisionar a gestão das informações funcionais e a emissão de documentos relacionados à vida funcional dos servidores;
- Planejar e implementar ações de qualidade de vida no trabalho;
- Coordenar a realização de concursos públicos;
- Gerenciar o processo de aposentadoria dos servidores;
- Manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista e previdenciária aplicável ao serviço público;

- Coordenar as atividades relacionadas ao treinamento, desenvolvimento profissional e ações de responsabilidade social para os servidores municipais;
- Elaborar e implementar o plano anual de capacitação, alinhado às necessidades das diversas secretarias e aos objetivos estratégicos do município;
- Organizar e supervisionar a realização de cursos, workshops, palestras e outros eventos de capacitação;
- Coordenar programas de desenvolvimento de lideranças e sucessão;
- Implementar e gerenciar programas de integração para novos servidores;
- Desenvolver e coordenar programas de mentoria e coaching;
- Elaborar e aplicar pesquisas de diagnóstico de necessidades de treinamento;
- Avaliar a eficácia dos treinamentos realizados e propor melhorias; coordenar programas de estágio e trainee;
- Planejar e implementar ações de responsabilidade social, incluindo programas de voluntariado corporativo e projetos socioambientais;
- Articular parcerias com instituições educacionais e organizações sociais para ampliar as oportunidades de desenvolvimento dos servidores;
- Elaborar relatórios sobre as atividades de treinamento, desenvolvimento e responsabilidade social;

- Gerenciar o orçamento destinado às ações de capacitação e desenvolvimento; propor e implementar políticas de incentivo à educação continuada dos servidores;
- Expedir Portarias e Decretos relacionados aos servidores Municipais;
- -Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Coordenar os serviços de lançamento dos encargos sociais;
- Processar as retenções na folha de pagamento e enviar 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;
- Controle do Seguro de vida;
- Arquivamento de documentos em geral;
- Férias (Programação, controle, lançamentos, cálculos e pagamentos);
- Apuração e lançamentos de gratificações diversas na folha de pagamento;
- Acompanhar 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;
- Acompanhar a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista;

- Atuar em serviços de seleção de pessoal, recrutando candidatos às vagas de pessoal oferecida em concurso público;
- Participar nas análises e pareceres sobre questões trabalhistas e previdenciárias;
- Acompanhar e participar como preposto das audiências trabalhistas;
- Coordenar os serviços ligados à folha de pagamento;
- Processar informações e enviar ao financeiro da Prefeitura;
- Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- Propor a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que chefia;
- Observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato; e,
- Atendimento aos servidores e ao público de segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h às 17h.

Responsável: Márcia Adriana de Freitas Possati

Equipe de apoio: Josiel José Casarin, Rodrigo Silva Arantes, Adelmo Gomes de Menezes, Janis Cleyce T. Da Silva, Giovanna de Laurentis e Bruna Melo Janczur

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

Horário de atendimento aos servidores e ao público: Segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h às 11h30 e das 12h30 às 17h

Telefone/WhatsApp: (19) 3866-8600 / (19) 3866-8623

E-mail: pessoal1@conchal.sp.gov.br / pessoal4@conchal.sp.gov.br / rh@conchal.sp.gov.br

Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:

- Coordenar as atividades relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho dos servidores municipais;
- Elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- Supervisionar a realização de exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais;
- Coordenar as ações de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- Planejar e executar campanhas de saúde e segurança no trabalho; realizar inspeções de segurança nos ambientes de trabalho, identificando riscos e propondo medidas corretivas;
- Investigar e analisar acidentes de trabalho, propondo medidas preventivas;
- Elaborar e manter atualizadas as estatísticas de acidentes e doenças ocupacionais;

- Coordenar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); supervisionar a especificação, distribuição e controle do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs);
- Ministrando treinamentos sobre saúde e segurança do trabalho;
- Elaborar e implementar programas de ginástica laboral e ergonomia;
- Coordenar ações de promoção da qualidade de vida no trabalho; manter-se atualizado sobre a legislação e normas técnicas relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho;
- Elaborar relatórios técnicos e laudos sobre condições de trabalho; articular-se com outras áreas da administração municipal para implementação de melhorias nas condições de trabalho;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar 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;
- Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Informar 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; e,

- Especificar, controlar e fiscalizar 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.

Responsável: Rodrigo Moreno Panini.

Equipe de apoio: Isabelli G. Alves de Almeida.

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, n° 364 – Centro –
CEP:13.835-015

Horário de atendimento aos servidores e ao público: Segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h às 12h30 e das 13h30 às 17h

Telefone/WhatsApp: (19) 3866-8600 / (19) 3866-8614

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

Divisão de Movimentação de Remuneração e Administração de Cadastros e Contratos / Seção Administrativa de Contratos e Concurso Público:

- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à movimentação de pessoal, remuneração, administração de cadastros e contratos dos servidores municipais;
- Gerenciar o processo de folha de pagamento, garantindo a precisão e pontualidade dos pagamentos;
- Supervisionar a manutenção e atualização do cadastro funcional dos servidores;

- Coordenar os processos de admissão, demissão, transferências, promoções e outras movimentações de pessoal;
- Gerenciar a elaboração e controle dos contratos de trabalho, incluindo temporários e comissionados;
- Supervisionar o cálculo e controle de férias, 13º salário, rescisões e demais verbas trabalhistas;
- Coordenar a implementação de alterações salariais, benefícios e descontos na folha de pagamento;
- Supervisionar o controle de frequência e banco de horas dos servidores;
- Gerenciar o processo de concessão de licenças, afastamentos e aposentadorias;
- Coordenar a emissão de relatórios gerenciais sobre quadro de pessoal, custos com folha de pagamento e outras informações relevantes;
- Supervisionar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária nas atividades da divisão;
- Gerenciar a preparação e envio de informações para órgãos fiscalizadores (RAIS, DIRF, SEFIP, etc.);
- Propor e implementar melhorias nos processos de trabalho da divisão, visando maior eficiência e controle;
- Coordenar as atividades relacionadas à administração de contratos de trabalho, aos processos de concurso público no âmbito da administração municipal;

- Supervisionar a elaboração, registro e controle dos contratos de trabalho, incluindo servidores efetivos, temporários e comissionados;
- Coordenar o processo de admissão de novos servidores, garantindo o cumprimento de todas as etapas legais e administrativas;
- Planejar e executar os processos de concursos públicos, desde a elaboração do edital até a homologação final;
- Gerenciar a contratação de empresas especializadas para a realização de concursos, quando necessário;
- Supervisionar o controle de prazos de validade de concursos e a gestão das listas de aprovados;
- Coordenar o processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados em concurso público;
- Elaborar e manter atualizados os manuais de procedimentos relativos à admissão de pessoal e gestão de contratos;
- Supervisionar o arquivamento e a guarda da documentação relativa a contratos e concursos;
- Prestar informações e esclarecimentos sobre concursos públicos e contratações aos órgãos de controle e ao público em geral;
- Coordenar a implementação de sistemas informatizados para gestão de contratos, acompanhamento de concursos e folha de pagamento;
- Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente a concursos públicos e contratações no serviço público;
- Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades da seção;

- Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Gerenciar e averbações dos Empréstimos Consignados;
- Enviar Audep Fase III ao Tribunal de Contas do Estado;
- Responsável pelo andamento e execução de todos os processos necessários para realização de Concurso Público;
- Gerenciar os contratos e aditamentos contratuais da Secretaria;
- Atendimento aos servidores e público em geral das 08h às 17h;
- Responsável pela gestão de informações de pessoal;
- Responsável pelos agendamentos e gerenciamento das perícias médicas e exames periódicos dos servidores;
- Exames médicos admissionais e demissionais (ASO);
- Lançamentos de atestados e afastamentos em geral;
- Apuração e lançamentos de gratificações diversas na folha de pagamento;
- Transferência de arquivos para pagamento dos servidores, como folha mensal, décimo terceiro, férias e folha complementar quando necessário;
- Contratação e desligamentos de estagiários;
- Gerenciamento e controle do auxílio alimentação aos servidores; e,
- Elaboração de contratos em geral.

Responsável: Thiago Henrique Fadel.

Equipe de apoio: Bruno Rodolpho de Oliveira



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

Horário de atendimento aos servidores e ao público: Segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h às 13h e das 14h às 17h.

Telefone/WhatsApp: (19) 3866-8600 / (19) 3866-8609

E-mail: peessoal3@conchal.sp.gov.br / peessoal2@conchal.sp.gov.br



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE SAÚDE

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde 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.

Atualizada em abril/2026

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

Responsável: Flavia Zanchetta

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 – Centro – CEP: 13.835-015 (Atende Cidadão)

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados, das 08h30 às 16h

Telefone/WhatsApp: (19) 9.9856-0740

E-mail: 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 05 Unidades de Saúde da Família, 02 Unidades Básica de Saúde e 01 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 e 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.
- Vacinação

FORMA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: Ao chegar na Unidade de Saúde, você será acolhido por um profissional, que ouviria 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 “Maria Batista Brito Correa” – Jd. Planalto	Rua Joaquim Kalmann, nº 319 CEP: 13.836-126	2766302	(19) 3866-2838	Enfermeira Edna Cristina Pedro Bom
PSF “Ministro José Serra” - Jardim Bela Vista	Rua dos Fabianos, nº 340 CEP: 13.837-130	2087650	(19) 3866-4832	Enfermeira Keny Priscila Mendes

PSF “Nestor Martins de Camargo” – Jd. Novo Horizonte	Rua Benedito Novo, nº 1.150 CEP:13.835-102	5024749	(19) 3866-1314	Enfermeira Thaísa Lovo Tella Vieira
PSF “Dr. Francisco Suassuna Virgolino” Parque Industrial	Rua Minas Gerais nº 279 CEP: 13.836-172	5024722	(19) 3866-8670	Enfermeira Roberta Favero
PSF “Valentim Bordignon” - Centro	Rua XV de Novembro, nº 550 CEP: 13.835-019	3051293	(19) 3866-4422	Enfermeira Ana Paula Eloy Armelin

UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

UNIDADE DE SAÚDE	ENDEREÇO	CNES	TELEFONE	RESPONSÁVEL
Centro Médico de Atenção Básica “Dr. Nelson Salomé” - CEMEC	Rua Minas Gerais, nº 279 - Parque Industrial CEP:13.836-172	0108324	(19) 3866-8666	Enfermeira Bruna Stefane Souza Alves
Posto Assist. Med Tujuguaba “Durval Guidini”	Rua Santo Antônio, nº 48 Tujuguaba CEP: 13.839-970	2061708	(19) 3866 2312	Enfermeira 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:

- **Atendimento Especializado:** oferece consultas e tratamentos em diversas especialidades médicas, como cardiologia, neurologia, endocrinologia, ginecologia, ortopedia, pediatria, entre outras.
- **Exames e Procedimentos:** realiza exames diagnósticos e procedimentos que não são disponíveis nas unidades básicas de saúde, como ultrassonografias, biópsias, entre outros.
- **Encaminhamento e Referência:** recebe pacientes encaminhados por médicos da rede básica de saúde, realizando atendimentos conforme a necessidade específica de cada caso.
- **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.

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

Horário de atendimento: das 07h15 às 15h50 de segunda a sexta-feira, excetos feriados e pontos facultativos.

Sobre o 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.

TELEFONE/WHATSAPP: (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.

Principais atividades de uma Central de Regulação Municipal incluem:

- Agendamento de Consultas e Exames: coordenando a marcação de consultas médicas, exames diagnósticos e outros procedimentos, priorizando conforme a urgência e a necessidade dos pacientes.
- Regulação de Urgências e Emergências: orientando e encaminhando pacientes em situações de urgência e emergência para as unidades de saúde mais apropriadas.
- Autorização de Procedimentos: autorizando e monitorando a realização de procedimentos médicos e cirúrgicos, garantindo que sejam realizados conforme protocolos estabelecidos.
- Promove 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: presencialmente, no Centro de Especialidades Dr. Nelson Salomé - CEMEC, sito na Rua Minas Gerais, nº 279 – Parque Industrial ou pelo telefone (19) 3866-8666.

INFORMAÇÕES DE CIRURGIAS, CONSULTAS E EXAMES REALIZADOS FORA DO MUNICÍPIO: presencialmente, no Centro de Especialidades Dr. Nelson Salomé - CEMEC, na Rua Minas Gerais, nº 279 – Parque Industrial ou pelo telefone (19) 3866-8666.

DESCRIÇÃO DE SERVIÇO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO:

Neste setor trabalhamos com agendamentos de consultas especializadas, exames e cirurgias de média e alta complexidades. Realizamos atendimentos ao público.

Organizamos a fila de espera e agendamos por classificação de riscos.

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. Posteriormente, a unidade enviará via malote para a 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.

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Responsável: Bruno Taffarel Ricci

Endereço: Rua dos Fabiano, s/n – Jardim Bela Vista

Horário de atendimento: 07h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados

Telefone: 3866-2862

WhatsApp: (19) 999753402

E-mail: saude11@conchal.sp.gov.br

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: monitorar, prevenir e controlar a propagação de doenças. 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.
- 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 estatístico

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.

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 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.

Responsável: Luciana Ramos da Silva

Endereço: Rua dos Fabiano, s/n – Jardim Bela Vista

Email: ve1@conchal.sp.gov.br

Telefone: (19) 3866-2862 **WhatsApp:** (19) 9.9909-3729

Horário de atendimento: 07h às 16h de segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados.

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).

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 à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de

bens e da prestação de serviços de interesse a saúde, abrangendo:

- controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo.
- controle de prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde. (Lei 8080/90)

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: 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 anuais 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>

Responsável: Alessandra Bueno de Carvalho

Endereço: Rua dos Fabiano, s/n – Jardim Bela Vista

Email: visa1@conchal.sp.gov.br

Telefone: (19) 3866-2862 **Whatsapp:** (19) 9.9975-3402

Horário de atendimento: 07h às 16h de segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados.

SEÇÃO DE ZONÓSES (SZ)

DESCRIÇÃO: atua na prevenção, vigilância e controle de zoonoses, em conformidade com as competências municipais previstas na legislação vigente e nas diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Suas ações visam reduzir riscos à saúde coletiva, por meio de intervenções técnicas, educativas e epidemiológicas.

FINALIDADE: Desenvolver ações permanentes de vigilância e controle de zoonoses no território municipal, em consonância com a Lei Orgânica do Conchal, que estabelece como dever do município garantir condições adequadas de saúde à população, mediante

políticas sociais e econômicas voltadas à redução do risco de doenças.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

VIGILÂNCIA

- Monitorar a ocorrência de zoonoses de interesse em saúde pública no município
- Investigar casos suspeitos envolvendo animais
- Realizar coleta e encaminhamento de amostras para diagnóstico
- Adotar medidas de bloqueio e controle conforme protocolos sanitários

PREVENÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS

- Executar campanhas de vacinação antirrábica, conforme diretrizes do Ministério da Saúde
- Desenvolver ações estratégicas baseadas no perfil epidemiológico local
- Prestar orientações técnicas à população em situações de risco sanitário

CONTROLE DE VETORES E ANIMAIS SINANTRÓPICOS

- Atuar no controle de roedores, visando à prevenção da leptospirose
- Monitorar e intervir em situações envolvendo morcegos em área urbana
- Realizar ações de controle de carrapatos e outros vetores de relevância epidemiológica

EDUCAÇÃO EM SAÚDE

- Promover campanhas educativas sobre zoonoses e prevenção de doenças
- Orientar a população quanto a práticas seguras de convivência com animais
- Apoiar ações educativas em escolas e instituições do município

ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- Receber e avaliar notificações relacionadas a riscos à saúde pública
- Realizar análise técnica das demandas apresentadas
- Encaminhar providências em articulação com os demais setores da administração municipal

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Em conformidade com sua natureza legal e sanitária, a Seção de Zoonoses atua exclusivamente em ações voltadas à saúde pública coletiva, não sendo de sua competência:

- Atendimento clínico veterinário individual
- Abrigo ou manutenção permanente de animais
- Ações típicas de manejo de animais domésticos sem risco sanitário

BASE LEGAL

As atividades da Seção de Zoonoses estão fundamentadas em:

- Constituição Federal de 1988 (art. 196 – direito à saúde)
- Lei nº 8.080/1990
- Lei Orgânica do Município de Conchal (disposições sobre saúde pública e competência municipal)
- Normas e diretrizes do Ministério da Saúde

COMPROMISSO COM A SAÚDE PÚBLICA: A Prefeitura reafirma seu compromisso com a promoção da saúde e a qualidade de vida da população, por meio de ações contínuas de prevenção, vigilância e controle de zoonoses, em consonância com a legislação municipal e os princípios do SUS.

Responsável: Alexandre Luís Bertin

Endereço: Rua dos Fabiano, s/n – Jardim Bela Vista

Email: ccz@conchal.sp.gov.br

Whatsapp: (19) 99965-0380

Horário de atendimento: 07h às 16h de segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados

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:

Responsável: Enfermeira Maria Regina Mariano Vilhena do Nascimento

Telefone: (19) 3866 – 2767

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

Está classificado como CAPS I e seu atendimento é de segunda a sexta-feira das 07h às 16h, exceto pontos facultativos e feriados. O atendimento abrange todas as faixas etárias.

DESCRIÇÃO DE SERVIÇO: 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 02 psicólogos, 01 enfermeira, 01 assistente social, 01 Terapeuta Ocupacional, 01 técnica de enfermagem, 01 recepcionista e 01 psiquiatra.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

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: 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 concentrados 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 munícipe 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

Telefone: 3866-4173

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

Horário de Funcionamento: 07h às 16 h, de segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados

Equipe de Farmacêuticos:

- 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: 367 itens, sendo que:

REMUME (Relação Municipal de Medicamentos): 194 itens

DOSE CERTA: Programa Estadual: 154 itens

Programa Diabetes: Programa Estadual: 06 itens

Programa Saúde da Mulher: Programa Estadual: 08 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.

O protocolo para a abertura de processo segue: 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: 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 n° 20, de 5 de maio de 2011).

Dispensação de Medicamentos Psicotrópicos: 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

Solicitação de medicamento ou nutrição enteral por paciente: Manual ou Online.

TRANSPORTE DE PACIENTES

A Divisão de Transporte de Pacientes executa o traslado de pacientes pelos equipamentos: SAMU, SAM e Transporte Intermunicipal.

Sendo grande e importante elo de ligação entre os pacientes e os prestadores de serviços (hospitais, UBS's, USF's, AME's, entre outros). Conduzindo as pessoas com segurança para que realizem seus tratamentos dentro e fora dos limites de nosso município.

Tem como responsável Orlando Guilherme Almeida Galdino.

TRANSPORTE INTERMUNICIPAL – SANITÁRIO ELETIVO/

COLETIVO: 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 realizado por veículos tipo lotação: micro-ônibus, vans, ambulâncias, carros e veículos adaptados.

O setor atende na Rua Paraná, ao lado do Centro Médico de Especializações (CEMEC), de segunda à sexta-feira, das 07h às 17h, exceto feriados e pontos facultativos.

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

Os pacientes devem comparecer no setor com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência para o agendamento, portando Cartão do SUS do paciente e do acompanhante e comprovante do agendamento. Ou através dos telefones (19) 3866 - 2188 e (19) 3866 -2328. O agendamento também pode ser realizado por meio do chat

pelo WhatsApp (19) 3866-8666 (opção 3) de segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h às 15h30.

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.

É de responsabilidade do paciente entrar em contato para confirmar horário e ponto de saída para o destino do exame e/ou consulta.

Responsável pelo serviço: Silvia Paula Ruzzi Fochi

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)

Telefone: (19) 3866-4175 / (19) 9.9964-1813 (contato emergencial, caso o telefone fixo esteja fora de operação)

Horário de atendimento: 24 horas por dia

O setor funciona com 01 motorista das 06h às 18h, 01 motorista das 18h às 06h e 01 motorista das 07h às 16h. Possui 02 ambulâncias, 05 motoristas, 04 telefonistas e 01 técnica de enfermagem.

Realiza atendimentos no município, incluindo pacientes que são encaminhados para fisioterapia, curativo, consultas médicas, exames, transferências intermunicipais, dentre outros atendimentos médicos.

É realizada uma pré-triagem para saber a necessidade do paciente com o uso da ambulância.

Pacientes idosos, pessoas com deficiências, crianças, oncológicos e de hemodiálise são prioridades para o setor.

Pacientes que não se enquadram nos requisitos estabelecidos pelo setor, são orientados a fazer o uso do transporte público (circular) ou meios próprios.

Também é realizado o atendimento na área rural. O serviço conta com 01 veículo e 01 motorista e deve ser solicitado pelo telefone (19) 3866-4175.

Responsável pelo serviço: Simone Correa da Costa

SAMU

O SAMU 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)

Telefone Administrativo: (19) 3866-4175

Horário de atendimento: 24 horas por dia

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, 07 minutos entre as ocorrências.

Responsável: Simone Correa da Costa

CANIL MUNICIPAL

A Divisão de Canil Municipal atua no Controle, Fiscalização e disciplina da população de cães e gatos no município. O objetivo do setor é preservar o bem-estar dos animais, combatendo abusos e maus tratos mediante análise e triagem das situações de riscos e gravidade dos casos, efetuando o acolhimento e disponibilização para adoção responsável. Realizamos o Registro e Microchipagem de cães e gatos residentes no município e o Programa Contínuo de esterilização cirúrgica/castração para controle de natalidade, priorizando as famílias de baixa renda e beneficiários de programas do Governo Federal. Atuamos em conjunto com a Vigilância em Saúde no controle da Raiva como Posto de Vacinação Permanente.



Responsável: Pamella Ziarescki Moreira Figueiredo

Endereço: Rodovia Wilson Finardi 891 – Bairro São João da Figueira

Telefone e WhatsApp: (19) 3866-2332

Horário de atendimento ao público: das 07h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados.



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria Municipal de Segurança Pública 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.

Atualizada em abril/2026

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Responsável pela Secretaria: Bruno Felipe da Costa

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro

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

Telefone: (19) 3866-8600

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

Comandante da Guarda Civil Municipal: Luiz Carlos Pereira

Endereço: Avenida União, nº 320 – Conj. Hab. Dep. Barros Munhoz

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

Telefone: (19) 3866-1769

E-mails: gcm.carlos@conchal.sp.gov.br / gcmconchal@conchal.sp.gov.br

A estrutura da Secretaria 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
5. Defesa Civil

1.GUARDA CIVIL MUNICIPAL (GCM): 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 preservação 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:

Policciamento 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 36 Guardas Civis Municipais do sexo masculino e 3 do sexo feminino, totalizando 39 GCMs.

OPERACIONAL: Equipes de patrulheiros operam veículos caracterizados e equipados (viaturas) 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.

RONDA ESCOLAR: Realiza patrulhamento preventivo nas escolas municipais.

AGENTES DE TRÂNSITO: Guardas Civis Municipais que além das suas atribuições rotineiras, também operam como agentes na fiscalização, orientação e educação no trânsito das vias públicas municipais.

Contato para Atendimento de Ocorrência: 153

2.CORREGEDORIA: Setor independente, enquadrado no organograma da estrutura da Guarda Civil Municipal 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: Kléber Fernando de Oliveira Tognoli

Endereço: Avenida União, nº 320 – Conj. Hab. Dep. Barros Munhoz

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

Telefone: (19) 3866-1769

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 25 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

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 8h às 17h

Contatos: (19) 3866-1288 / 3866-3502

E-mail: muralhadigital@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: Agnaldo Nicioli

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364 – Centro – Conchal

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

Contatos: (19) 3866-8600

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

5.DEFESA CIVIL: 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. A Defesa Civil desempenha um papel crucial diante de situações de desastres naturais e calamidades. Todavia também atua de maneira preventiva. Este setor é responsável por coordenar ações emergenciais para apoiar a população em diversas situações de risco. A Coordenadoria da Defesa Civil dispõe de uma viatura caracterizada e equipada com petrechos e materiais de combate a incêndio, salvamentos, sinalizações, interdições e apoio e população e outros órgãos.

Responsável: Emanuel Henrique Honório

Endereço: Avenida União, nº 320 – Conj. Hab. Dep. Barros Munhoz

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

Telefone: (19) 3866-1709

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



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria de Serviços Públicos 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.

Atualizada em maio/2026

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Competências: é responsável por planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços públicos em todo o território municipal, incluindo área urbana, rural e distritos. Além de gerenciar as atividades de limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, manutenção de vias públicas, praças, parques e jardins.

Também coordena os serviços de iluminação pública e manutenção do cemitério.

Ainda é responsável por dirigir as operações de capina, roçada e poda em áreas públicas. E de planejar e implementar ações de zeladoria urbana em toda a extensão do município.

Responsável: Natalino Alves de Macedo

Endereço: Rua Visconde de Indaiatuba nº 219, Centro – CEP: 13835-001

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

Telefone: (19) 3866-1307 / (19) 9.9794-1782

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

SERVIÇO: TROCA DE LÂMPADAS QUEIMADAS - ILUMINAÇÃO PÚBLICA

COMO SOLICITAR: Para solicitar a troca de lâmpadas queimadas, anote o número da placa do poste, e entre em contato pelo telefone (19) 3866-1307.

SEÇÃO DE FUNERAL

Competências: coordenar e supervisionar os serviços funerários municipais, incluindo a administração do cemitério público e do velório municipal; gerenciar os procedimentos de sepultamento, exumação e traslado de restos mortais; supervisionar a manutenção, limpeza e conservação das instalações do cemitério e velório; controlar o registro de óbitos, sepultamentos e a documentação relacionada; coordenar a equipe de funcionários do setor; fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e ambientais aplicáveis aos serviços funerários; manter atualizado o cadastro de sepulturas e jazigos; planejar e supervisionar as obras de manutenção e ampliação do cemitério; gerenciar o estoque de materiais necessários para os serviços funerários; atender e orientar os munícipes sobre os procedimentos e documentação necessária para sepultamentos e demais serviços.

Responsável: Jandira Pereira Alborgheti

Endereço: Avenida João Paulo II, nº 293 – Parque Industrial – CEP: 13836-160

Horário de Atendimento ao público: segunda a sexta-feira das 07h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos

Horário de funcionamento do Cemitério: 07 às 17h, todos os dias

Horário de funcionamento do Velório: 07 as 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos. Sábados, domingos, feriados e pontos facultativos funciona quando houver velório.

Telefone/WhatsApp: (19) 19 9.9725-6694

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

Solicitação de sepultamento entrar em contato pelo telefone (19) 9.9725-6694, todos os dias, e apresentar a Declaração de Óbito e a escritura da sepultura, se houver.

DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E ASSEIO

Competências: é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de limpeza urbana, conservação e asseio em todo o território municipal, abrangendo áreas urbanas, rurais e distritos. Gerenciar os serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e públicos. Dirigir as operações de varrição, capina, roçada e poda em vias públicas, praças, parques e demais áreas públicas. Coordenar a limpeza e desobstrução de bocas de lobo, galerias pluviais e córregos. Supervisionar a limpeza e manutenção de sanitários públicos; planejar e implementar ações de zeladoria urbana visando a melhoria da qualidade ambiental e visual do município.

Responsável: Carlos Eduardo Magnusson

Endereço: Rua Visconde de Indaiatuba nº 219, Centro – CEP: 13835-001

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

Telefone: (19) 3866-1307

DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Competências: é responsável por gerenciar as atividades de manutenção de vias públicas, praças, parques e áreas verdes. Coordenar a utilização e manutenção de máquinas, veículos e equipamentos da secretaria. Elaborar cronogramas de serviços e planos de ação para atendimento às demandas. Atender e dar encaminhamento às solicitações e reclamações dos munícipes referentes aos serviços sob sua responsabilidade; entre outras atividades.

Responsável: Gabriel de Lima Silva

Endereço: Rua Visconde de Indaiatuba nº 219 – Centro – CEP: 13835-001

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

Telefone: (19) 99918-7910 / (19) 3866-1307

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

SEÇÃO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS / CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO E FROTA MUNICIPAL

Competências: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte e manutenção da frota de veículos da Prefeitura. Planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de todos os veículos da frota municipal. Manter atualizado o cadastro e documentação dos veículos, incluindo licenciamentos e seguros. Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, supervisionar os serviços de lavagem, lubrificação e abastecimento dos veículos. Elaborar relatórios periódicos sobre o estado da frota, custos de manutenção e necessidades de substituição de veículos.



Gerenciar o estoque de peças e materiais necessários para a manutenção dos veículos, entre outros serviços pertinentes.

Responsável: Kelvin Breda Matias

Endereço: Rua Visconde de Indaiatuba nº 219 – Centro – CEP: 13835-001

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira das 7h às 11h30 e das 13h às 16h30, exceto feriados e pontos facultativos

Telefone: (19) 99921-9089 / (19) 3866-1307

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

HORÁRIO DE ÔNIBUS CIRCULAR

HORÁRIOS ÔNIBUS CIRCULAR CONCHAL 1

PREFEITURA DE
CONCHAL



**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**

**Ponte do Bairro
Vivaldini próximo
a antiga CORN**

**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. 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**

**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 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**

**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**

HORÁRIOS ÔNIBUS CIRCULAR CONCHAL 2

PREFEITURA DE
CONCHAL



**Rua das Azaléias
(Centro) próximo a
Marcenaria 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**

**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**

**Em frente ao
Hospital (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 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**

**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**

**Praça do Jardim
Santa Luzia**

**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
à 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**

**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 "Prof^a
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 n° 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 Fabiano
em frente ao PSF

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**

HORÁRIOS ÔNIBUS CIRCULAR CONCHAL 7

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 Cemei "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**

HORÁRIOS ÔNIBUS CIRCULAR CONCHAL 8

**PREFEITURA DE
CONCHAL**



**Rua Visconde de
Indaiatuba em
frente ao n° 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 em
frente ao n° 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)**

HORÁRIOS ÔNIBUS CONCHAL X TUJUGUABA 1

PREFEITURA DE
CONCHAL



RODOVIÁRIA
PONTO INICIAL

06:20

SUPERMERCADO
LAVAPÉS

06:22

CEMEC

06:23

POSTO DE
COMBUSTÍVEL AO
LADO DO VELÓRIO

06:24

PONTO DE ÔNIBUS
CHALÉ DO SUCO

06:25

PONTO DE ÔNIBUS
PROXIMO AO POSTO
TUJU

06:28

ESCOLA EM
TUJUGUABA

06:30

PADARIA EM
TUJUGUABA

06:32

HORÁRIOS ÔNIBUS CONCHAL X TUJUGUABA 2

PREFEITURA DE
CONCHAL



**PONTO DE ÔNIBUS
SAÍDA DE TUJUGUABA**

06:34

CHALÉ DO SUCO

06:38

**EM FRENTE AO
VELÓRIO**

06:40

**PRÓXIMO AO
SAMU**

06:43

RODOVIÁRIA

06:45

HOSPITAL

06:46

**RUA CONDE DE PARNAÍBA
PRÓXIMO AO SEMÁFORO
PONTO FINAL**

06:47

**HOSPITAL
PONTO INICIAL**

11:27

HORÁRIOS ÔNIBUS CONCHAL X TUJUGUABA 3

PREFEITURA DE
CONCHAL



RODOVIÁRIA

11:30

**SUPERMERCADO
LAVAPÉS**

11:32

CEMEC

11:35

**POSTO DE
COMBUSTÍVEL AO
LADO DO VELÓRIO**

11:36

**PONTO DE ÔNIBUS
CHALÉ DO SUCO**

11:37

**PONTO DE ÔNIBUS
PRÓXIMO AO POSTO
TUJU**

11:40

**ESCOLA EM
TUJUGUABA**

11:43

**PADARIA EM
TUJUGUABA**

11:44

HORÁRIOS ÔNIBUS CONCHAL X TUJUGUABA 4

PREFEITURA DE
CONCHAL



**PONTO DE ÔNIBUS
SAÍDA DE TUJUGUABA**

11:45

CHALÉ DO SUCO

11:48

**EM FRENTE AO
VELÓRIO**

11:49

**PRÓXIMO AO
SAMU**

11:52

RODOVIÁRIA

11:54

HOSPITAL

11:56

**RUA CONDE DE PARNAÍBA
PRÓXIMO AO SEMÁFORO
PONTO FINAL**

11:58

**HOSPITAL
PONTO INICIAL**

17:20

HORÁRIOS ÔNIBUS CONCHAL X TUJUGUABA 5

PREFEITURA DE
CONCHAL



RODOVIÁRIA

17:23

**SUPERMERCADO
LAVAPÉS**

17:24

CEMEC

17:27

**POSTO DE
COMBUSTÍVEL AO
LADO DO VELÓRIO**

17:29

**PONTO DE ÔNIBUS
CHALÉ DO SUCO**

17:31

**PONTO DE ÔNIBUS
PRÓXIMO AO POSTO
TUJU**

17:35

**ESCOLA EM
TUJUGUABA**

17:37

**PADARIA EM
TUJUGUABA**

17:39

HORÁRIOS ÔNIBUS CONCHAL X TUJUGUABA 6

PREFEITURA DE
CONCHAL



**PONTO DE ÔNIBUS
SAÍDA DE TUJUGUABA**

17:40

**PONTO DE ÔNIBUS
CHALÉ DO SUCO**

17:43

**EM FRENTE AO
VELORIO**

17:44

PRÓXIMO AO SAMU

17:46

RODOVIÁRIA

17:50

HOSPITAL

17:52

**RUA CONDE DE PARNAÍBA
PRÓXIMO AO SEMÁFORO
PONTO FINAL**

17:54



CARTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA JURÍDICA

APRESENTAÇÃO

Essa carta de serviços é um documento elaborado pela Secretaria Jurídica da Prefeitura de Conchal que visa informar os cidadãos 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.

Atualizada em abril/2026

SECRETARIA JURÍDICA

Competências:

- Prestar assessoria a administração municipal, garantindo a legalidade dos atos administrativos, programas, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais;
- Executar 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;
- Promover a defesa dos interesses do Executivo nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias;
- Promover o ajuizamento da dívida ativa, bem como atendimento ao público que busque a Administração para pagamento dos débitos inscritos e ajuizados;
- Redigir ou examinar 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: Dr. Benedito Francisco Pereira Filho

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.

Telefone: (19) 3866-8600

E-mails: juridico@conchal.sp.gov.br

Divisão de Procuradoria e Execução Fiscal

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 de dívidas e processos em que o cidadão for parte, realizar 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: presencialmente.

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 298 - Centro – CEP: 13.835-015

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados, das 8h30 às 16h

WhatsApp: (19) 99786-7607

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

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.