



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.

Conchal, julho de 2024

Atualizada em junho de 2025

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 8h às 16h.

Contatos:

E-mails: 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 8h 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 A SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Coordenadora: Sizelirde 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

Contatos: (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=Z3R0ZHRtbWp3OWMw

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

Contatos: (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 DE CONCHAL

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

Contatos: (19) 99901-1198 / **Email:** conselhotutelar@conchal.sp.gov.br

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

Competências do serviço: possui diretrizes de atuação baseadas no Estatuto da Criança e do Adolescente, considerando a proteção social integral da 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, consequentemente, 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 Victor A. V. Heremann, 78 – Jardim Peris CEP: 13.836-254

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

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

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

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, CPF do responsável familiar e comprovante de endereço. Demais documentos somente 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 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.

Conchal, abril de 2025

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.

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 de fomentar a integração e comunicação eficaz com fornecedores e demais secretarias municipais.

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

Responsável pela Secretaria: 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

Contato: 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

É 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. E 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: Raphael Moreno Panini, 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.

Contato: 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.

Contato: 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.

Contato: Telefone: (19) 3866-8643

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

SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

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

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

Público-alvo: diretores, chefes e servidores municipais

Responsável: Paulo Edson Blasque

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

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

Contato: Telefone: (19) 3866-8600

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



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.

Conchal, julho de 2024

Atualizada em junho de 2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Competência: 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: José Roberto Ferreira de Melo

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

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

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

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”
▪ Av. Prefº Egydio Corte, nº 600 Jardim 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. ▪ Matrícula realizada na escola. ▪ Transporte próprio e terceirizado. ▪ Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis. ▪ Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).	▪ Rua Santa Catarina, nº 75 - Parque Industrial - CEP: 13.836-168 Fone: 3866-4847 / 3866-8030 E-mail: emefgiacomo@conchal.sp.gov.br ▪ Diretora: Daniela Leidiane Chinchio Bronze ▪ 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 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.
- 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.

- Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).
- Possui Sala de Recursos para atendimento educacional especializado no contra turno.



EMEF “Professora 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
- 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 “Professor Antônio Agostinho Batista”

- Rua dos Fabianos, nº 401, Jardim 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.



2ª Dependência da EMEF “Profº Antônio Agostinho Batista”

- Rua dos Fabianos, nº 401, Jardim Bela Vista - CEP:13837-130
Fone: 3866-8050
E-mail: emefantonioab2@conchal.sp.gov.br
- Coordenadora: Raquel Alexandrina Guidotti Coelho
- 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 anos

EMEF “Profª. 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
- Diretora: Maira Eula Bertan Muller
- 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 “Professora Joana Troisi Fernandes”	CEMEI “Vereador Gregório José Bechara”
 ▪ 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.	▪ 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 “Professora Luzia Carlini Gelly”	CEMEI “Professora Eny Righetti Bonini”



- 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.

- Av. Marginal, nº 95, Parque Industrial - CEP:13836-166
- Fone: 3866-8032
E-mail: emeieny@conchal.sp.gov.br
- Diretora: Cibeles 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"



- Rua Victor Favretto, nº 190, Jardim Esperança I - CEP:13836-140
Fone: 3866-8034
E-mail: emeibattel@conchal.sp.gov.br

CEMEI "Professora Amélia Suzigan Tella"

- Rua dos Fabianos, nº 401, Jd. Bela Vista - CEP: 13.837-030
Fone: 3866-8040
E-mail: emeiamelia@conchal.sp.gov.br
- Diretora: Cibeles Cristina Leite
- Nº de alunos: 173
- Turno Matutino: 7h às 11h30.
- Turno Vespertino: 12h30 às 17h.
- Turno Integral: 7h às 16h.

▪ Diretora: Ana Paula da Silva Garcia ▪ 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.	▪ 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”

▪ 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”
--	---



- 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.
- Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis.
- Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).
- Possui atendimento educacional especializado no contra turno.

- Rua Antônio Kammer, s/n, Jd. Planalto - CEP:13.836-128
- Fone: 3866-8066
- E-mail: cmi@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).
- Possui atendimento educacional especializado no contra turno.



CEMEI “Professora Adriana Blascke Fadel”



- 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

CEMEI “1ª Dama Maria Terezinha Fadel Lozano”

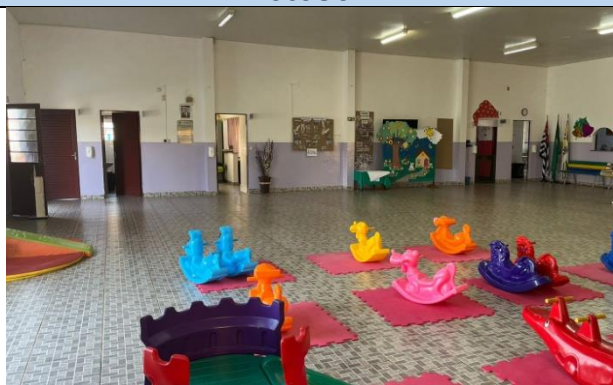
- Rua dos Fadel, nº 150, Jd. Porto Seguro - CEP:13.836-256
- Fone: 3866-8042
- E-mail: cmmariater@conchal.sp.gov.br
- Diretora: Elaine Cristina Milanezi
- Nº de alunos: 115
- Turno Integral: 7h às 17h.
- Matrícula realizada na escola.
- Transporte próprio e terceirizado.
- Acessibilidade: rampas e banheiros acessíveis.

- 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.

- Possui Unidade Executora Própria (Conselho de Escola).
- Possui atendimento educacional especializado no contra turno.



CEMEI “Vereador Arnaldo Orestes Botoso”



- 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.

CEMEI “Alzira Viganó Kammer”

- 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
- Diretor: Thiago dos Santos Pereira Silva
- 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
- Atendimento Psicopedagógico.
- Atendimento de Professores de Educação Especial nas salas de recurso das EMEFs e CEMEIs.
- Encaminhamentos para o Núcleo de Apoio e Reabilitação em Autismo Infantil, gerido pela equipe da APAE (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais) através de termo de colaboração nas áreas de serviços de saúde, assistência social e educação para o atendimento de crianças com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e suspeita que frequentam as escolas da Rede Municipal de Ensino. Os atendimentos são realizados na associação por uma equipe multidisciplinar composta por médico neuropediatra, psicóloga, fonoaudióloga, psicopedagoga, pedagoga especialista em Educação Especial, nutricionista, fisioterapeuta, entre outros profissionais.

CENTRAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - COZINHA PILOTO
Todas as refeições servidas em escolas municipais e estaduais são preparadas e distribuídas pela equipe da Cozinha Piloto.

COZINHA PILOTO "HEITOR AGGIO"

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

SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR

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

GARAGEM MUNICIPAL

- Rua Visconde de Indaiatuba, nº 219, Centro- CEP: 13.835-001
- Fone: 3866-1307 / (19) 99837-8901
- Chefe de Transporte: Natalino Alves de Macedo
- Nº de alunos transportados: **415**
- Matrícula realizada na garagem municipal ou através do WhatsApp do Transporte Escolar (19) 99837-8901
- Acessibilidade: ônibus adaptado com rampas acessíveis;





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.

Conchal, julho de 2024

Atualizada em março de 2025

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

Contatos: 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 da Secretaria e

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

Divisão de Empenho

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

Responsável: Christiane Fadel Herreiro

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

E-mails: contab@conchal.sp.gov.br,
empenho1@conchal.sp.gov.br; empenho@conchal.sp.gov.br;
arquivo@conchal.sp.gov.br.

Divisão de Tesouraria

- ▶ Pagamento dos credores;

Responsável: Samara Lima Pulz

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

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

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

Contatos: Telefone: (19) 3866-8600 – Ramal 25

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



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.

Conchal, junho de 2025

SECRETARIO 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, 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 Álvaro Ribeiro, 300 – Centro – CEP 13.835-045

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

Telefone: (19) 3866-3736

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

SERVIÇOS

POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR (PAT)

Responsáveis pelo atendimento: Kamila Santamarina Peres Candini Fadel e Júlia Vanessa de Oliveira

Endereço: Rua Álvaro Ribeiro, nº 300 - sala 01 – Centro – CEP: 13.835-045

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados, das 09h às 11h30 e das 13h às 16h.

Contatos: Telefone e 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 Álvaro Ribeiro, nº 300 – sala 02 - Centro – CEP: 13.835-045

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 09h às 11h30 e das 13h às 16h.

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

Competências e público-alvo: O Banco do Povo Paulista (BPP) é o Programa de Microcrédito Produtivo desenvolvido pelo Governo do Estado, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, em parceria com as Prefeituras.

Oferece financiamentos para empreendedores formais ou informais, para capital de giro e investimento fixo promovendo o desenvolvimento socioeconômico e a criação de oportunidades. Tornando possível recorrer a linhas de financiamento sem burocracia e com taxas reduzidas, tanto para pessoas físicas como para pessoas jurídicas.

Requisitos mínimos para se tornar elegível ao crédito:

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

Documentos necessários para o financiamento:

- Contrato Social e alterações;
- Cartão CNPJ;
- Cartões de Inscrição Estadual e Municipal (DECA);
- Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- RG e CPF do cliente, dos sócios e dos cônjuges, se houver;
- Comprovante recente de endereço em nome da empresa;
- Comprovante recente de endereço em nome do cliente e dos sócios, se houver;

- Orçamento deve conter assinatura/carimbo do fornecedor. No caso de capital de giro, podem ser apresentadas as Notas Fiscais dos últimos 3 (três) meses;
- Certidão de casamento do cliente e dos sócios, se houver;
- Cartão da conta bancária e extrato em nome da empresa dos últimos 90 dias;
- Curso Sebrae;
- Faturamento da Empresa.

Prazo da realização do serviço:

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

POSTO SEBRAE-AQUI

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

Endereço: Rua Álvaro Ribeiro, nº 300 – sala 03 - Centro – CEP: 13.835-045

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 09h às 11h30 e das 13h às 16h.

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

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 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.

Conchal, maio de 2025

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 364 - Centro - Paço Municipal - Guichê de atendimento 03 e 04 - 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) 3866-8600, opção 2 / 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 364 - Centro - Paço Municipal - Guichê de atendimento 03.

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

Contatos: (19): 3866-8600, opção 02 / E-mail: dividaativa@conchal.sp.gov.br / Whatsapp: (19) 3866-8604 / (19) 3866-8604

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://conchal.agenciavirtual.gestaosaneamentoweb.com.br/> para contas do ano de tarifa de água/esgoto

<https://conchal.gov.br.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.

Responsável pelos serviços abaixo: Luciana Machado de Souza Santos

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

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

Contatos: (19): 3866-8600, opção 02 / E-mail: atendimento2@conchal.sp.gov.br/ Whatsapp: (19) 3866-8604

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).

Responsável pelos serviços abaixo: Caroline Rossi Braga

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

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

Contatos: (19) 3866-8600, opção 02 / E-mail - dividaativa@conchal.sp.gov.br/ Whatsapp (19) 3866-8604 / (19) 3866-8604

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 364 - Centro - Paço Municipal - Guichê de atendimento 03 e 04 - 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) 3866-8600, opção 2 / 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 Rápido 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.

Documentos necessários:

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

Responsável pelo serviço: Monica Cristina Liberato Leal

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

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

Contatos: Fone: (19) 3866-8600, opção 02/ E-mail: mobiliario@conchal.sp.gov.br/ Whatsapp: (19) 99792-6036

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: Presencial

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

Documentos necessários:

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

Responsável pelo serviço: Igor Ribeiro Braga

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

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

Contatos: Fone: (19) 3866-8600, opção 02/ E-mail: f_tributario@conchal.sp.gov.br/ Whatsapp: (19) 99792-6036

ABERTURA DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - AUTÔNOMO ESTABELECIDO

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

Forma da prestação do serviço: Presencial

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

Documentos necessários:

1ª PARTE:

- Requerimento de Viabilidade preenchido em 02 vias;

- 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;

2ª PARTE:

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

Responsável pelo serviço: Monica Cristina Liberato Leal

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

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

Contatos: Fone: (19) 3866-8600, opção 02/ E-mail: mobiliario@conchal.sp.gov.br/ Whatsapp: (19) 99792-6036

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

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:

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

Responsável pelo serviço: Igor Ribeiro Braga

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

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

Contatos: Fone: (19) 3866-8600, opção 02/ E-mail: f_tributario@conchal.sp.gov.br/ Whatsapp: (19) 99792-6036

Responsável pelos serviços abaixo: Monica Cristina Liberato Leal

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

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

Contatos: Fone: (19) 3866-8600, opção 02/ E-mail: mobiliario@conchal.sp.gov.br/ Whatsapp: (19) 99792-6036

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

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

Documentos necessários:

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

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

Público-alvo: empresas já constituídas e estabelecidas no Município 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 Rápido 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 Rápido Empresas e conseguir deferimento para o mesmo.

Documentos necessários:

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

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

Público-alvo: 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: Presencial

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

Documentos necessários: Declaração Cadastral em 02 vias assinada originalmente ou através de assinatura

Eletrônica/Certificação, Certificado Condição Microempreendedor Individual – CCMEI, Deca Estadual (se possuir) e Cartão do CNPJ.

Responsável pelo serviço: Igor Ribeiro Braga

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

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

Contatos: Fone: (19) 3866-8600, opção 02/ E-mail: f_tributario@conchal.sp.gov.br/ Whatsapp: (19) 99792-6036

Responsável pelos serviços abaixo: Monica Cristina Liberato Leal

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

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

Contatos: Fone: (19) 3866-8600, opção 02/ E-mail: mobiliario@conchal.sp.gov.br/ Whatsapp: (19) 99792-6036

EMIÇÃO DO DOCUMENTO DE ALVARÁ PROVISÓRIO MUNICIPAL

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

Forma da prestação do serviço: Presencial

Requisitos para obter o serviço: estar inscrito junto ao cadastro mobiliário, ou em fase de inscrição; possuir CLI (Certificado de Licenciamento Integral) parcial (se pessoa jurídica), estar de acordo

com as normas e diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 3.943/2017, e ainda recolher os valores de preço público, e multas (quer seja o caso), para emissão do documento, em conforme com o referido Decreto. Ter o pedido devidamente deferido 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 NA INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENQUADRAMENTO E DESENQUADRAMENTO SIMPLES NACIONAL

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

Forma da prestação do serviço: Presencial.

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

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

ALTERAÇÃO NA INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA DESENQUADRAMENTO DO SIMEI

Público-alvo: Contribuintes Microempreendedores Individuais - MEI, inscritos junto ao cadastro mobiliário, que desejem informar seu desenquadramento do SIMEI.

Forma da prestação do serviço: Presencial

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

Documentos necessários:

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

ALTERAÇÃO NA INSCRIÇÃO MUNICIPAL PARA ENQUADRAMENTO NO SIMEI

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

Forma da prestação do serviço: Presencial

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

Documentos necessários:

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

**ATUALIZAÇÃO NA INSCRIÇÃO MUNICIPAL REFERENTE À
RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO CONFORME
CLI/VRE**

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

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

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

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

**ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL CONTÁBIL NA INSCRIÇÃO
MUNICIPAL**

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

Forma da prestação do serviço: Presencial

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

Documento necessário: Requerimento de Solicitação de Alteração de Responsável Contábil.

Responsável pelo serviço: Norberto Fernandes de Melo Junior

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

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

Contatos: Fone: (19) 3866-8600, opção 02 / E-mail: f_tributario@conchal.sp.gov.br / Whatsapp: (19) 99788-9631

Responsável pelos serviços abaixo: Igor Ribeiro Braga

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

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

Contatos: Fone: (19) 3866-8600, opção 02 / E-mail: f_tributario@conchal.sp.gov.br / Whatsapp: (19) 99792-6036

CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - AUTÔNOMOS ESTABELECIDOS

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

Forma da prestação do serviço: Presencial

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

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

CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - AUTÔNOMOS NÃO ESTABELECIDOS

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

Forma da prestação do serviço: Presencial

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

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

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

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

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

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

Documentos necessários:

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

CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL - MEI

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

Forma da prestação do serviço: Presencial

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

Documentos necessários:

- Declaração Cadastral Municipal original em 02 vias assinada manualmente ou através de assinatura eletrônica com certificado digital.

- A Declaração Cadastral Municipal deve conter as seguintes informações: dados da pessoa jurídica (Razão social, nome fantasia, endereço do estabelecimento, telefone, email, CNPJ, inscrição estadual/municipal), informações do sócio, sendo: NOME, CPF, RG, ENDEREÇO, TELEFONE, EMAIL.
- Declaração Cadastral Municipal/ Alvará original anteriormente expedido.

Responsável pelos serviços abaixo: Norberto Fernandes de Melo Junior

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

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

Contatos: Fone: (19) 3866-8600, opção 02/ E-mail: f_tributario@conchal.sp.gov.br/ Whatsapp: (19) 99788-9631

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

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

Forma da prestação do serviço: Presencial

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

Documentos necessários:

- Requerimento solicitando a abertura de inscrição para atuação na feira (preenchido com NOME, RG, CPF, ENDEREÇO

RESIDENCIAL, TELEFONE E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE A SER DESEMPENHADA).

- RG, CPF de todos que irão atuar na feira para cadastro dos ajudantes.
- Comprovante de residência do Requerente (Contrato de locação se o imóvel for alugado) e Croqui de localização (para prédios em área rural).
- Foto 3x4 de todos que irão atuar na feira para confecção do crachá de identificação.
- Carteira de saúde ou atestado de saúde de todos que irão atuar na feira, comprovando que não sofre de moléstias infecto contagiosas (Feirantes do gênero alimentício).

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

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

Forma da prestação do serviço: Presencial

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

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

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

Público-alvo: Contribuintes inscritos junto ao cadastro de feirantes que encerraram suas atividades.

Forma da prestação do serviço: Presencial

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

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

ABERTURA DE INSCRIÇÃO DE AMBULANTE

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

Forma da prestação do serviço: Presencial

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

Documentos necessários:

- Declaração Cadastral original assinada manualmente em 02 vias, contendo as seguintes informações: NOME, ATIVIDADE, FORMA DE ATUAÇÃO (carrinho, trailer ou veículo), ENDEREÇO RESIDENCIAL, TELEFONE, RG, CPF E INFORMAÇÕES DOS AUXILIARES/AJUDANTES (nome completo, RG e CPF).

- RG, CPF, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (Contrato de locação se o imóvel for alugado), Croqui de localização (para prédios em área rural) e FOTO 3X4 para confecção do crachá de identificação.
- CARTEIRA DE SAÚDE OU ATESTADO DE SAÚDE, comprovando que não sofre de moléstias infecto contagiosas (Ambulante do gênero alimentício).
- DOCUMENTO DO VEÍCULO (Para ambulantes que efetuarem o comércio ambulante com veículo),
- Se o ambulante contar com auxiliares, estes também apresentam: RG, CPF, CARTEIRA DE SAÚDE E FOTO 3X4.

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

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

Forma da prestação do serviço: Presencial

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

Documentos necessários:

Declaração Cadastral Atualizada, original, assinada manualmente em 02 vias, contendo as seguintes informações: NOME, ATIVIDADE, FORMA DE ATUAÇÃO (carrinho, trailer ou veículo), ENDEREÇO

RESIDENCIAL, TELEFONE, RG, CPF E INFORMAÇÕES DOS AUXILIARES/AJUDANTES (nome completo, RG e CPF).

*Caso a alteração requerida se tratar de inclusão de novos ajudantes deverá apresentar também, os seguintes documentos destes:

- CARTEIRA DE SAÚDE OU ATESTADO DE SAÚDE, comprovando que não sofre de moléstias infecto contagiosas (Ambulante do gênero alimentício).
- 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

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

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

Responsável pelos serviços abaixo: Danielle Caroline de Souza

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

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

Contatos: Fone: (19) 3866-8600, opção 02 / E-mail-tributario1@conchal.sp.gov.br/ Whatsapp: (19) 99788-9631

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.

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://conchal.govbr.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.

PREENCHIMENTO DA DIPAM - A PARA PRODUTOR RURAL

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

Forma da prestação do serviço: Presencial

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

Documentos necessários: Notas fiscais de venda de produção agropecuária.

Responsável pelo serviço: Rosângela Inês de Oliveira Cruz

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

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

Contatos: Fone: (19) 3866-8600, opção 02/ E-mail: fisc_rendas@conchal.sp.gov.br/ Whatsapp (19) 99788-9631

Responsável pelos serviços abaixo: Nara Rubia Batista da Silva Fischer

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

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

Contatos: Fone: (19) 3866-8600, opção 02 / E-mail: fazenda@conchal.sp.gov.br / [Whatsapp](#): (19) 99792-6036

ISENÇÃO DA TAXA DE FUNCIONAMENTO

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

Forma da prestação do serviço: Presencial

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

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

ISENÇÃO DO ISSQN - APOSENTADOS

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

Forma da prestação do serviço: Presencial

Requisitos para obter o serviço: estar inscrito junto ao cadastro mobiliário, se enquadrar na situação prevista no 73, inciso VI, da LC 64/2001, isto é, aposentado que exerce atividade autônoma,

domiciliado no Município 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 conforme Modelo disponível em

<https://www.conchal.sp.gov.br/departamentos/rendas/isencoes>

Carta de Concessão da aposentadoria

- RENOVAÇÃO ANUAL

Requerimento de Solicitação de Isenção do ISSQN conforme Modelo

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



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.

Conchal, julho de 2024.

Atualizada em maio/2025

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, 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: Antônio Aparecido Pelissari

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 364 – Centro – CEP: 13835-015

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

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

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 42 / 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



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.

Conchal, junho de 2025

**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 pela Secretaria: 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

Responsável pela Divisão de Agricultura e Pecuária: 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.

Responsável pela Divisão de Meio Ambiente: Ana Lúcia Carvalho Theodoro

Endereço: Rodovia SP-91, Km 22

Contatos: (19) 3866-3322 / whatsapp: (19) 99688-5702

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 atuação 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 / Glaucia Regina T. Nascimento

- **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) 99688-5702
- 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.

Conchal, junho de 2025.

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 364, Centro – Conchal
– CEP: 13.835-015 no guichê 01

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

Contato: Telefone: (19) 3866-8608

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

Divisão de Água e Esgoto: Pedro Braz de Azevedo Junior

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro – CEP:
13.835-015 no guichê 01

Horário de Atendimento: segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

Contato: Telefone: (19) 3866-8608

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

Encarregado da Seção de Atendimento e Consumo: Michael Luiz
Rabelo

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro – CEP:
13.835-015 no guichê 01

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

Contato: Telefone: (19) 3866-8608

Encarregado da Seção de Manutenção de Rede: Ederaldo
Vizentin Pianca

Endereço: Rua Visconde de Indaiatuba 219, Centro

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

Contato: Telefone: (19) 3866-1307.

PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS PELA SECRETARIA

- 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 (podem ser consultados no guichê da 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 (podem ser consultados 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 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.

Conchal, julho de 2024

Atualizado em junho/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

Competências da Divisão de Esportes: 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: 1. Ginásio Poliesportivo Rei Pelé (Jardim Novo Horizonte), 2. Praça de Esportes “Antônio Natalino. Della Coletta” (Jardim Bela Vista), 3. Estádio Municipal “Vereador Urbano Archangelo” (Centro), 4. Quadra Poliesportiva “Pedro Biasotto” (Conj. Hab. Dep. Barros Munhoz), 5. Quadra Poliesportiva “João Ferreira de Camargo Filho” (Jardim Bela Vista), 6. Quadra Poliesportiva “Juca Quintais” (Jardim Peris), 7. Ginásio de Esportes “1ª Dama Jane Roseli A. Ferreira de Melo” (Jardim Pró-Moradia), 8. Quadra Poliesportiva “Ademar Mistura” (Distrito de Tujuguaba), 9. Parque

Ecológico Municipal “Prefeito Wilson Lozano” (Jardim do Lago), **10.** Praça de Esportes “9 de Abril” (Centro) e 11. Quadra no Jardim Sol Nascente.

Responsável pela Divisão de Esportes: Nelson Sacchi Junior

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

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

Contatos: (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 terças e quintas-feiras das 16h30 as 18h15 com o professor Gabriel Tavares, voluntário Carlos Alberto Costa e o Encarregado da Seção de Recreações Esportivas, Luís Gustavo Stival.
- Aos sábados e domingos, participação das crianças de 09 a 17 anos de idade em jogos amistosos ou competições oficiais organizadas pela secretaria.

- Aos 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 10h30 e às quartas e sextas das 16h30 às 18h15, com o professor Gabriel Tavares, voluntário Carlos Alberto Costa e o Encarregado de Recreações Esportivas, Luís Gustavo Stival.
- Aos sábados e domingos, participação das crianças de 09 a 17 anos de idade em jogos amistosos ou competições oficiais organizadas pela secretaria.
- Aos domingos, jogos amistosos de futebol adulto livre, municipais, regionais, ou das categorias de base.

Ginásio Poliesportivo “Rei Pelé”

**Avenida Prefeito Nelson Cunha, s/n - Jardim Novo Horizonte –
CEP 13.385-134**

- Treinos de Voleibol ministrados pela Professora Vitória Camila da Silva, às segundas, terças e quintas-feiras, das 14h às 16h30, às quartas e sextas-feiras das 9h as 11h e aos sábados das 8h às 12h, divididos por categoria e idade.
- Aulas de Basquete, às terças e quartas-feiras das 17h30 às 20h, divididos por categoria e idade, ministradas pelo Professor Adriano Antônio Barreta.

- Treinos de Futsal ministrados pelo Professor Rafael Cordeiro de Souza, divididos por categoria e idade, às segundas-feiras das 17h às 21h, às terças-feiras das 9h às 11h, às quintas e sextas-feiras, das 17h às 20h.
- Segundas às sextas-feiras das 20h às 22h uso exclusivo para recreação e lazer de equipes que praticam futsal, categoria livre.
- Treinos de tênis de mesa às quartas e sextas-feiras das 8h às 10h e das 12h30 às 13h30 com o professor Antônio Carlos Martins Correia.
- Treinos de handebol às terças e quintas-feiras das 10h às 11h30 com o professor Antônio Carlos Martins Correia.
- Aos sábados das 8h às 12h recreação de voleibol adulto livre com a profª Vitoria Camila da Silva, das 14h30 às 18h é de basquete adulto livre com o professor Antônio Adriano Barreta, das 18h às 20h, futsal masculino adulto livre e Igrejas Adventista e Assembleia de Deus e das 20h às 22h futsal adulto livre feminino com a professora Lilian Bastos.
- Aos domingos das 8h às 19h, futsal adulto livre , competições de vôlei, basquete ou eventos com apoio da Secretaria de Esportes.

**Ginásio de Esportes “1º Dama Jane Roseli A. Ferreira de Melo”
Avenida Prefeito Egydio Corte, nº 600 - Jardim 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 com o Assessor de Esportes João Paulo Manara.

Competências da Divisão de Cultura: organiza a agenda de eventos; realiza eventos em datas comemorativas, festivais, feiras, Cultura na Nove; desenvolve projetos culturais em parceria com as escolas estaduais do município; promove encontros entre outras linguagens artísticas; é responsável pela Biblioteca Municipal e 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 feriados das 7h às 16h.

Contatos: 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.

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



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.

Conchal, julho de 2024

Atualizada em abril/2025

Prefeito – Orlando Caleffi Junior

Vice-prefeito – José Maria Fernandes de Macedo

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

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. E-mail: 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 14h30 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 13h30 às 16h.

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

Junta do Serviço Militar 043

Competências e público-alvo: realizar o alistamento militar, que é obrigatório a todos os brasileiros do sexo masculino que completam 18 anos idade. A apresentação é feita entre 02 de janeiro e 30 de junho do ano em que completam 18 anos. Como Conchal é município não tributário, ou seja, considerado pelo Plano Geral de Convocação

Anual – PRC de 20/03/1998, como não contribuinte à convocação para Serviço Militar inicial, o jovem recebe o Certificado de Dispensa de Incorporação.

Realização do alistamento: presencial ou online no site www.alistamento.eb.mil.br.

Responsável: Fabrícia Carolina Citelli

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

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

Contatos: (19) 3866-8600 / junta_militar@conchal.sp.gov.br.

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

Pagamento: A taxa será emitida por meio de boleto a ser entregue no ato do alistamento ou deverá ser impressa se optar pela forma online, pago somente no Banco do Brasil ou PIX por meio de um QR Code, sendo: R\$ 6,31 para primeira emissão do CDI, R\$ 12,62 se estiver fora do prazo e R\$ 18,93 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 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.

Conchal, julho de 2024

Atualizada em abril de 2025

SECRETARIA DE OBRAS

Competências da Secretaria de Obras: 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.

Realiza comunicação frequente com as outras Secretarias da Prefeitura do Município, visando atender às necessidades alheias.

Principais atribuições desenvolvidas pela Secretaria:

- 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.

Atendimento: presencialmente no Guichê 02, pelo telefone (19) 3866-8600, ramal 8618 ou pelo e-mail: obras@conchal.sp.gov.br.

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

Responsável pelo serviço: Eng.º Civil Antonio Francisco Bollella



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.

Conchal, julho de 2024

Atualizada em abril/2025

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Competências da Secretaria: 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: Dr. Rafael Breda

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, Guichê 02, CEP: 13835-015.

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

Telefone: (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.

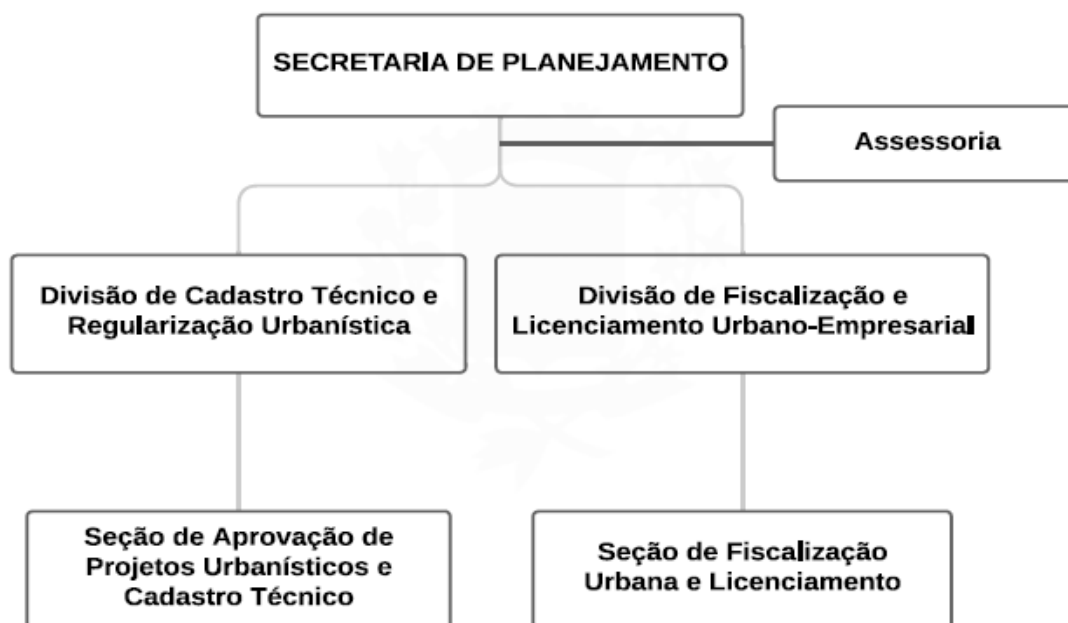
II - Divisão de Cadastro Técnico e Regularização Urbanística, nela contendo:

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:



SERVIÇOS QUE A SECRETARIA OFERECE:

I - 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.

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

Telefone: (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);

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

Valor para expedição da certidão: R\$ 24,97.

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\$ 0,60 por metro quadrado de construção.

FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Orientação: presencialmente no guichê 02 do Paço Municipal, pelo telefone (19) 3866-8606 ou pelo e-mail: cadastro1@conchal.sp.gov.br.

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

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

Horário de atendimento ao público: segunda a sexta-feira das 8h 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 no guichê 02 do Paço Municipal, pelo telefone (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: Paço Municipal “Brasil Campos” sito na Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, CEP: 13.835-015, **GUICHÊ 02**.

Horário de atendimento ao público: segunda a sexta-feira das 8h 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 no guichê 02 do Paço Municipal, pelo telefone (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: Paço Municipal “Brasil Campos” sito na Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, Cep: 13.835-015, **GUICHÊ 02**.

Horário de atendimento ao público: segunda a sexta-feira das 8h 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: Dr. Ademir Antonio de Azevedo.

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

FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Orientação: presencialmente no guichê 02 do Paço Municipal, pelo telefone (19) 3866-8606 ou pelo e-mail: 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: Paço Municipal “Brasil Campos” sito na Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro, Cep: 13.835-015, **GUICHÊ 02.**

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



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.

Conchal, julho de 2024

Atualizada em junho/2025

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Competências da Secretaria: Formula as políticas de recursos humanos; promove e administra políticas de benefícios; estabelece e implementa políticas de desenvolvimento gerencial e capacitação profissional dos servidores; coordena e gerencia a perícia médica, a saúde ocupacional e a segurança do trabalho dos servidores; realiza a gestão da folha de pagamento; movimentações de pessoal, avaliações de desempenho, além de:

- Levanta necessidades de treinamento, desenvolvimento e reciclagem profissional e sugere cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para os servidores do quadro permanente;
- Cumpre e faz cumprir a legislação vigente para o servidor, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;
- Proferi despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Elabora 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, que não estejam enquadradas como, despesas de caráter irrelevante, em estrita observância aos Artigos 15 e 16 da Lei Complementar Federal nº101, de 04 de maio de 2000 – “Lei de Responsabilidade Fiscal”;

- Participa com os demais órgãos da Administração, 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;
- Administra os recursos humanos da Prefeitura, considerando: nomeação de pessoal, concurso público, processo seletivo, gestão de pessoas e folha de pagamento.

Nome da Responsável: Camila Bonatti Gomes

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

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 13h e das 14h30 às 17h.

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

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

SERVIÇOS

Assessoria da Secretaria:

- 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 e controle de entrada e saída de processos administrativos.

Responsável pelo serviço: Rodrigo Sabadin

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 11h30 e das 13h 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:

- Planeja, dirige e coordena as políticas e ações de gestão de pessoas da administração municipal;
- Implementa o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores municipais;
- Supervisiona os processos de recrutamento, seleção, admissão e demissão de pessoal;
- Coordena a folha de pagamento e os benefícios dos servidores;
- Gerencia o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;

- Coordena as relações trabalhistas e sindicais;
- Desenvolve e implementa políticas de gestão do clima organizacional;
- Supervisiona o controle de frequência e a concessão de licenças e afastamentos;
- Coordena a gestão dos estagiários e jovens aprendizes;
- Elabora e mantém atualizada as normas e procedimentos de recursos humanos;
- Supervisiona a gestão das informações funcionais e a emissão de documentos relacionados à vida funcional dos servidores;
- Planeja e implementa ações de qualidade de vida no trabalho;
- Coordena a realização de concursos públicos;
- Gerencia o processo de aposentadoria dos servidores;
- Coordena as atividades relacionadas ao treinamento, desenvolvimento profissional e ações de responsabilidade social para os servidores municipais;
- Elabora e implementa o plano anual de capacitação, alinhado às necessidades das diversas secretarias e aos objetivos estratégicos do município;
- Organiza e supervisiona a realização de cursos, workshops, palestras e outros eventos de capacitação;
- Coordena programas de desenvolvimento de lideranças e sucessão;
- Implementa e gerencia programas de integração para novos servidores;
- Desenvolve e coordena programas de mentoria e coaching;

- Elabora e aplica pesquisas de diagnóstico de necessidades de treinamento;
- Avalia a eficácia dos treinamentos realizados e propõem melhorias;
- Coordena programas de estágio e trainee;
- Planeja e implementa ações de responsabilidade social, incluindo programas de voluntariado corporativo e projetos socioambientais;
- Articula parcerias com instituições educacionais e organizações sociais para ampliar as oportunidades de desenvolvimento dos servidores;
- Elabora relatórios sobre as atividades de treinamento, desenvolvimento e responsabilidade social;
- Gerencia o orçamento destinado às ações de capacitação e desenvolvimento;
- Propõe e implementa políticas de incentivo à educação continuada dos servidores;
- Expedi Portarias e Decretos relacionados aos servidores Municipais;
- Proferi despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Coordena os serviços de lançamento dos encargos sociais;
- Processa as retenções na folha de pagamento e envia informações para os órgãos como INSS, Receita Federal, FGTS, Tribunal de Contas referente ao RH, E-social, etc;

- Plano de saúde Unimed, Plano odontológico Previna e Controle do Seguro de vida;
- Férias (Programação, controle, lançamentos, cálculos e pagamentos);
- Apuração e lançamentos de gratificações diversas na folha de pagamento;
- Acompanha a realização dos serviços de administração de pessoal, orientando o lançamento de dados funcionais dos servidores, distribuindo dados para a composição da folha de pagamento;
- Acompanha a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista;
- Atua em serviços de seleção de pessoal, recrutando candidatos às vagas de pessoal oferecida em concurso público;
- Participa nas análises e pareceres sobre questões trabalhistas e previdenciárias;
- Acompanha e participa como preposto das audiências trabalhistas;
- Coordena os serviços ligados à folha de pagamento;
- Designa os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispõe sobre sua movimentação interna;
- Propõe a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

- Observa e faz cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplina atividades e funções sob sua competência.

Responsável pelo serviço: Márcia Adriana de Freitas Possati

Equipe de apoio: Josiel José Casarin e Rodrigo Silva Arantes

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

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 8h às 11h 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

- Coordena as atividades relacionadas à saúde ocupacional e segurança do trabalho dos servidores municipais;
- Elabora e implementa o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- Supervisiona a realização de exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais;
- Coordena as ações de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- Planeja e executa campanhas de saúde e segurança no trabalho;

- Realiza inspeções de segurança nos ambientes de trabalho, identificando riscos e propondo medidas corretivas;
- Investiga e analisa acidentes de trabalho, propondo medidas preventivas; elaborar e manter atualizadas as estatísticas de acidentes e doenças ocupacionais;
- Coordena a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- Supervisiona a especificação, distribuição e controle do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs);
- Ministra treinamentos sobre saúde e segurança do trabalho;
- Elabora e implementa programas de ginástica laboral e ergonomia;
- Coordena ações de promoção da qualidade de vida no trabalho;
- Elabora relatórios técnicos e laudos sobre condições de trabalho;
- Articula com outras áreas da administração municipal para implementação de melhorias nas condições de trabalho;
- Analisa riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;
- Vistoria, avalia, realiza perícias, arbitra, emite parecer, laudos técnicos e indica medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- Estuda instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;

- Informa aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;
- Especifica, controla e fiscaliza sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência.

Responsável pelo serviço: Rodrigo Moreno Panini

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

Horário de atendimento: Segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h às 12h30 e das 14h 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

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

- Coordena os processos de admissão, demissão, transferências, promoções e outras movimentações de pessoal;
- Gerencia a elaboração e controle dos contratos de trabalho, incluindo temporários e comissionados;
- Supervisiona o cálculo e controle de férias, 13º salário, rescisões e demais verbas trabalhistas;
- Coordena a implementação de alterações salariais, benefícios e descontos na folha de pagamento;
- Supervisiona o controle de frequência e banco de horas dos servidores;
- Gerencia o processo de concessão de licenças, afastamentos e aposentadorias;
- Coordena a emissão de relatórios gerenciais sobre quadro de pessoal, custos com folha de pagamento e outras informações relevantes;
- Supervisiona o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária nas atividades da divisão;
- Gerencia a preparação e envio de informações para órgãos fiscalizadores (RAIS, DIRF, SEFIP, etc.);
- Coordena as atividades relacionadas à administração de contratos de trabalho e processos de concurso público;
- Supervisiona a elaboração, registro e controle dos contratos de trabalho, incluindo servidores efetivos, temporários e comissionados;

- Coordena o processo de admissão de novos servidores; planeja e executa os processos de concursos públicos, desde a elaboração do edital até a homologação final;
- Gerencia a contratação de empresas especializadas para a realização de concursos;
- Supervisiona o controle de prazos de validade de concursos e a gestão das listas de aprovados;
- Coordena o processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados em concurso público;
- Elabora e mantém atualizados os manuais de procedimentos relativos à admissão de pessoal e gestão de contratos;
- Presta informações e esclarecimentos sobre concursos públicos e contratações aos órgãos de controle e ao público em geral;
- Profere despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Gerenciamento e averbações dos Empréstimos Consignados;
- Envio do Audep Fase III ao Tribunal de Contas do Estado;
- Executa todos os processos necessários para realização de Concurso Público;
- Realiza os agendamentos e gerenciamento das perícias médicas e exames periódicos dos servidores;
- Exames médicos admissionais e demissionais (ASO);
- Lançamentos de atestados e afastamentos em geral;
- Apura e lança as 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.

Responsável pelo serviço: 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: Segunda a sexta-feira, exceto pontos facultativos e feriados das 08h às 13h e das 14h30 às 17h.

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

E-mail: pessoal3@conchal.sp.gov.br / pessoal2@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.

Conchal, julho de 2024

Atualizada em abril de 2025

SECRETARIA DE SAÚDE

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

Responsável: Flavia Zanchetta

Endereço: Rua Minas Gerais, nº 279 - Parque Industrial

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

Contato: (19) 3866-8666

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

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

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO: A Atenção Primária constitui-se no primeiro nível de atenção e principal porta de entrada no sistema de Atenção Básica à Saúde. Ordenadora da Rede e Coordenadora do Cuidado se identifica por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução dos danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades. O município conta atualmente com 5 Unidades de Saúde da Família, 2 Unidade Básica de Saúde e 1 Academia da Saúde

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

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

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

REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Documento de identificação com foto;
- Cartão Nacional do SUS; • Comprovante de endereço;
- CPF.

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

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

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

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

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

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

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

UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA

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

UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

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

CENTRO MÉDICO DE ESPECIALIDADES - CEMEC

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

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

1. ***Atendimento Especializado*:** Oferece consultas e tratamentos em diversas especialidades médicas, como cardiologia, neurologia, endocrinologia, ginecologia, ortopedia, pediatria, entre outras.
2. ***Exames e Procedimentos*:** Realiza exames diagnósticos e procedimentos que não são disponíveis nas unidades básicas de saúde, como ultrassonografias, biópsias, entre outros.

3. ***Encaminhamento e Referência*:** Recebe pacientes encaminhados por médicos da rede básica de saúde, realizando atendimentos conforme a necessidade específica de cada caso.

4. ***Apoio à Atenção Básica*:** Atua em conjunto com as UBS e outras unidades de saúde, complementando o atendimento básico e garantindo a continuidade do cuidado ao paciente.

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

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

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

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

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

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

CENTRAL DE REGULAÇÃO

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

As principais atividades de uma Central de Regulação Municipal incluem:

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

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

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

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

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

Presencial, no Centro de Especialidades Dr. Nelson Salomé, sito na Rua Minas Gerais, nº 279 – Parque Industrial.

• Telefone: (19) 3866-8666

INFORMAÇÕES DE CIRURGIAS, CONSULTAS, EXAMES REALIZADOS FORA DO MUNICÍPIO

• Presencial, no Centro de Especialidades Dr. Nelson Salomé, na Rua Minas Gerais, nº 279 – Parque Industrial

• Telefone: (19) 3866-8666

DESCRIÇÃO DE SERVIÇO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO:

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

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

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

Abaixo alguns exemplos:

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

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

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

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

- Detecção precoce de surtos: Identificar rapidamente a ocorrência de surtos de doenças para que medidas de controle possam ser implementadas imediatamente.
- Monitoramento contínuo: Acompanhar a incidência e prevalência de doenças ao longo do tempo para entender as tendências e padrões de saúde.
- Investigação de casos: Realizar investigações detalhadas de casos para identificar fontes de infecção e modos de transmissão.

- Planejamento e avaliação de intervenções de saúde pública: Usar dados epidemiológicos para planejar e avaliar a eficácia de intervenções, como campanhas de vacinação, programas de controle de vetores e medidas de quarentena.
- Informação para a tomada de decisões: Fornecer informações baseadas em evidências para apoiar decisões de políticas de saúde pública e alocação de recursos.
- Educação e comunicação: Informar e educar o público e os profissionais de saúde sobre riscos e medidas preventivas.
- A vigilância epidemiológica é essencial para proteger a saúde pública e prevenir a propagação de doenças infecciosas e não infecciosas.

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

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO

- Coleta de Dados: A primeira etapa envolve a coleta sistemática de dados sobre a ocorrência de doenças e eventos de saúde. Isso pode incluir notificações de casos de doenças, registros hospitalares, resultados de laboratórios, inquéritos de saúde e outras fontes de informação.
- Processamento de Dados: Os dados coletados são organizados, classificados e armazenados de maneira sistemática para facilitar a análise.
- Análise de Dados: A análise dos dados envolve o exame detalhado das informações coletadas para identificar padrões, tendências e possíveis surtos. Isso pode incluir a utilização de métodos estatísticos e epidemiológicos.
- Interpretação dos Dados: Os dados analisados são interpretados para compreender o significado epidemiológico dos achados. Isso ajuda a determinar a magnitude, a localização e as causas dos problemas de saúde identificados.
- Disseminação da Informação: Os resultados da análise são comunicados aos tomadores de decisão, profissionais de saúde e ao público. A disseminação pode ocorrer por meio de relatórios, boletins, publicações científicas e comunicados de imprensa.
- Recomendações e Ações de Controle: Com base na análise e interpretação dos dados, são feitas recomendações para ações de controle e prevenção. Isso pode incluir a implementação de medidas como vacinação, quarentena, campanhas de educação em saúde, entre outras.
- Monitoramento e Avaliação: Após a implementação das ações de controle, é necessário monitorar e avaliar a eficácia dessas intervenções. Isso ajuda a ajustar estratégias e garantir que os objetivos de saúde pública estejam sendo alcançados.
- Feedback e Melhoria Contínua: O feedback dos processos e resultados é utilizado para melhorar continuamente o sistema de vigilância epidemiológica. Isso inclui a revisão e atualização dos métodos de coleta, análise e disseminação de dados.

FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

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

Os principais eixos da Vigilância Epidemiológica são:

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

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

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

Localização: Rua dos Fabiano, SN – Jardim Bela Vista

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

- controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam a saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo, portanto: matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesses a saúde, tais como alimentos, água, bebidas, medicamentos, insumos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, saneantes domissanitários, produtos químicos, produtos agrícolas, agrotóxicos, biocidas, drogas veterinárias, correlatos (entre os equipamentos médico-hospitalares e odontológicos), e outros.
- controle dirigido a prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde, abrangendo entre outros, a prestação de serviços: médico-hospitalares, de apoio diagnóstico, hemoterápicos, de hemodiálise, odontológicos e os que utilizam radiação, casas de repouso, de idosos, lares abrigados, centro de convivência, creches, bancos de órgãos, de leite humano, praticas alternativas, casas de massagem, tatuagem, clínicas de emagrecimento, aplicadoras de produtos relacionados a saúde, dentre outras que podem constituir-se em risco para a população.
- controle dirigido as ações de saneamento do meio (formas de intervenções sobre os efeitos advindos do uso e parcelamento do solo, das

edificações, do sistema de produção em geral, e dos sistemas de saneamento básico. - coletivos e individuais, visando a promoção da saúde pública e prevenção da ocorrência de condições desfavoráveis, decorrente das ações do homem.

- controle específico sobre o ambiente e processo de trabalho, estabelecendo ações, articuladas com as instâncias de representação dos trabalhadores e das outras instâncias da sociedade, para a proteção da saúde do trabalhador. Vigilância Sanitária é o “conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos a saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse a saúde, abrangendo:

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

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços prestados aos cidadãos pela Vigilância Sanitária caracterizam-se por procedimentos de orientação, cadastro de estabelecimentos, inspeções, investigação, notificação, controle e monitoramento, os quais demandam ações, como: atendimento ao público, deslocamentos, coleta de análises fiscais e de amostragem, apreensão e inutilização de produtos, interdição de estabelecimentos e produtos, instauração de processos, elaboração de relatórios e ofícios, Laudo Técnico de Avaliação (LTA), registro e divulgação de dados, conforme preconizado pela ANVISA/MS, Centro de Vigilância Sanitária (CVS), Lei 10.083/98, L8080, Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e das outras providências. Leis Municipais entre outros.

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

REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS

Cada atividade e/ou serviço demanda de uma documentação específica podendo ser verificada na Portaria CVS nº1, de 22 de julho de 2020 e suas atualizações anual ou quando se fazem necessárias.

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

CONSULTA DE LICENÇA SANITÁRIA

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

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

MEIOS DE INFORMAÇÕES

Site: <https://www.conchal.sp.gov.br/departamentos/saude/vigilancia-emsaude/vigilancia-sanitaria> **Email:** visa@conchal.sp.gov.br

Telefone: 3866-2862

Whatsapp: (19) 99668-3024

Presencial das 7h as 16h, de segunda a sexta-feira.

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS I)

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

Telefone: (19) 3866 – 2767

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

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

DESCRIÇÃO DE SERVIÇO

O CAPS dispõe de uma equipe multiprofissional que atua de forma interdisciplinar e é um referencial para tratamento de pessoas que sofrem com transtornos mentais graves e severos, uso de substâncias psicoativas. A equipe é composta por 2 psicólogos, 1 enfermeira, 1 assistente social, 1 Terapeuta Ocupacional, 1 técnica de enfermagem e 2 recepcionistas e 1 psiquiatra.

PRINCIPAIS ETAPAS DO SERVIÇO Atendimento por livre demanda

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

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

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

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

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

O CAPS é responsável por atender os casos graves de urgência e emergência e a psicologia do USF é responsável pelos atendimentos leves e moderados. Em relação aos atendimentos específicos de psiquiatria, todos os casos são atendidos no CAPS, sendo que os casos leves são atendidos mediante encaminhamento da Atenção Básica.

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

Após o encaminhamento, o 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

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

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

de Farmacêuticos:

Adalberto João Fadel CRF 12162: Responsável Técnico Almojarifado

Adriana Tognoli da Silva CRF 16881: Responsável Técnico Atendimento

Viviane Regina de Oliveira CRF 48434: Responsável Técnico Atendimento

Dispensações de Medicamentos segundo os Programas

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

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

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

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

Conta-se também com o fornecimento de medicações complementadas pela Prefeitura tendo como referência REMUME (Relação Municipal de Medicamentos), a qual é baseada na RENAME (Relação Nacional de Medicamentos Essenciais).

Média de medicamentos: 309 itens, sendo que:
REMUME (Relação Municipal de Medicamentos): 197 itens
DOSE CERTA: Programa Estadual: 95 itens
Programa Diabetes: Programa Estadual: 05 itens
Programa Saúde da Mulher: Programa Estadual: 07 itens
Programa Tabagismo: Programa Estadual: 05 itens
Medicamentos Estratégicos: Vigilância Epidemiológica

Descrição dos Programas e Demandas Alto Custo

Em parceria com o Governo Estadual, criou-se a Farmácia de Alto Custo (Medicamentos Especializados da Assistência Terapêutica), que fornece medicações específicas para determinadas patologias, as quais necessitam seguir protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas PCDT, tais como:

Abertura de processo seguindo um protocolo: preenchimento do LME (Laudo de Solicitação para Medicamentos) de acordo com as Patologias contempladas.

Após juntamente com as receitas médicas e laudos se necessário, são levadas para DRS X Piracicaba, onde são entregues no MEDEX (Farmácia Alto Custo), os quais são avaliados. Quando liberados realizamos a retirada quinzenalmente e os medicamentos são distribuídos pela Farmácia Municipal.

Administrativo e Judicial do Estado

Existem medicamentos e suplementos de Demanda Judicial e Demanda Administrativa do Estado, os quais são retirados na Farmácia Municipal. Para medicamentos ou suplementos de demanda administrativa, segue-se um protocolo estadual para que a Farmácia Municipal solicite via DRS X Piracicaba, e esta encaminhe a São Paulo. Após aprovada a solicitação pelo Estado, a Farmácia Municipal realiza a retirada na DRS-10 Piracicaba, realizando a dispensação na Farmácia Municipal.

Demanda Judicial Municipal

A Farmácia Municipal recebe os processos de cunho judicial, realiza a solicitação para a empresa vencedora da licitação, onde a mesma envia a proposta, estando de acordo, realiza-se a requisição, e o Setor de Compras envia então o Empenho para a compra dos medicamentos solicitados.

A entrega dos mesmos é realizada pela Farmácia Municipal, onde cada paciente tem sua pasta contendo o processo judicial, os recibos de entrega, bem como as receitas atualizadas (a cada 06 meses) para medicamentos de uso contínuo e mensalmente para os medicamentos controlados.

Suplementos

A compra, controle de estoque e receitas são de responsabilidade da nutricionista. A Farmácia Municipal é responsável pelo acondicionamento e dispensação, mediante protocolo formulado pela nutricionista responsável.

A dispensação de medicamentos na Farmácia Municipal segue um protocolo descrito no Procedimento Operacional Padrão:

Dispensação de Medicamentos Isentos de Prescrição (MIP)

A dispensação deverá ocorrer somente mediante apresentação de prescrição e cartão do SUS (o qual deve ter seu cadastro efetivo no sistema). É verificado no estoque a disponibilidade da medicação, em seguida são lançadas no sistema operacional informatizado. É também lançado o CETIL (Sistema Informatizado para controle Almoxarifado e Farmácia Municipal) do cliente, tipo de receita, data da receita, origem de prescrição, médico prescritor e o medicamento dispensado com quantidade e posologia. As receitas são carimbadas, coloca-se a data da dispensação, quantidade e especificidade dos quais foram liberados. A medicação será liberada novamente pelo sistema com até cinco dias de antecedência da quantidade liberada anteriormente, já que o sistema conta quantidade de comprimidos, ml de forma exata. De acordo com a Portaria nº338/2014 receitas básicas de “uso contínuo” terão validade de 180 dias (6 meses) a partir da data de prescrição, caso contrário a prescrição terá validade de 30 dias (1 mês). Em decorrência à pandemia, houve prorrogação da validade da mesma até que perdurem as medidas de isolamento, de acordo com a Lei nº14.028 do Presidente Jair Bolsonaro.

Dispensação de Medicamentos Antimicrobianos e Antifúngicos

A dispensação deverá ocorrer da mesma forma citada no tópico acima, contudo, esse tipo de medicação exige receituário de controle especial (tipo C). A primeira via deverá ficar retida na farmácia e a segunda carimbada e liberada ao paciente. A receita é preenchida com nome do responsável pela retirada e endereço. A prescrição é válida por 10 dias a partir da data de emissão em todo território nacional, em situações de uso prolongado será válida por 90 dias (três meses) a contar da data de emissão (RDC nº 20, de 5 de maio de 2011).

Dispensação de Medicamentos Psicotrópicos

A dispensação deverá ocorrer da mesma forma citada nos tópicos acima, entretanto, esse tipo de medicação exige receituários de controle especial (tipo A, tipo B e tipo C). Além da apresentação do cartão do SUS é necessário o documento de identificação do responsável pela retirada. Receituários do tipo A e B são retidos pela farmácia, já o tipo C uma via fica retida na farmácia e a outra é carimbada e liberada ao paciente. De acordo com a Portaria 344/98 – RDC 58/2007 esses tipos de prescrição têm validade de 30 dias a contar da data de emissão e quantidade de liberação permitida para um período de 60 dias. As receitas são arquivadas por um período de 05 anos.

Protocolo de Solicitação de Medicamentos Administrativo Estadual

Segui o Protocolo do Estado no site www.saude.sp.gov.br

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

TRANSPORTE DE PACIENTES

A divisão de transporte de Pacientes, ligada ao Departamento Municipal de Saúde, executa o traslado de pacientes pelos equipamentos: SAMU, SAM e Transporte Intermunicipal.

Os serviços de saúde requerem atividades complexas que envolvem vários setores e ações, com o alvo de assistir as diferentes necessidades em cada fase das mais variadas condições de saúde do indivíduo, podendo ser para: prevenção, cuidado, tratamento e promoção, onde atuam e interagem diferentes atores.

O serviço de Transporte de pacientes compõe este elenco na assistência, aliás, mais que isso, é um grande e importante elo de ligação entre os pacientes e os prestadores de serviços (hospitais, UBS's, USF's, AME's, entre outros). Conduzindo os clientes com segurança para que realizem seus tratamentos dentro e fora dos limites de nosso município.

Todas as ações da Divisão de transporte fazem com que a população tenha um atendimento de qualidade, pois as Equipes das Seções que agregam esse segmento da Diretoria Municipal de Saúde, estão engajadas na melhoria contínua dos seus serviços e seus colaboradores sempre prontos a oferecer o melhor possível.

TRANSPORTE INTERMUNICIPAL – SANITÁRIO ELETIVO/ COLETIVO

Transporte Sanitário Eletivo é destinado ao deslocamento programado de pessoas para realizar procedimentos no âmbito SUS de caráter não urgente e emergencial, no próprio município de residência ou em outro nas regiões de saúde de referência. Atendimento eletivo não requer assistência médica dentro de um reduzido espaço de tempo.

Essa modalidade de transporte é voltada ao usuário que demanda serviços de saúde e que não apresenta risco a vida, nem necessidade de recursos assistenciais durante o deslocamento. Deve ser realizada por veículos tipo lotação: micro-ônibus, vans e embarcações.

O setor atende na Rua Paraná, ao lado do Centro Médico de Especializações (CEMEC), de segunda à sexta-feira, das 7h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos.

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

Os pacientes devem comparecer no setor com pelo menos dois dias de antecedência para o agendamento, portando Cartão do SUS do paciente e acompanhante quando necessário, munido do comprovante do agendamento, ficando com o compromisso de realizar o contato através dos telefones (19) 3866 – 2188 e (19) 3866 – 2328 ou comparecer no setor no dia anterior para confirmar o horário de saída do transporte.

Os itinerários são realizados no dia anterior dos agendamentos, conforme horários, disponibilidade de veículos e de motoristas. Além dos encaminhamentos para exames e consultas médicas, o setor encaminha os pacientes para hemodiálise, radioterapia e quimioterapia.

AMBULÂNCIA CLASSE A

A ambulância Tipo A é definida como veículo destinado ao transporte por condição de caráter temporário ou permanente, em decúbito horizontal, de pacientes que não apresentem risco a vida, para remoção simples e de caráter .

eletivo, conforme classificação estabelecida pela Portaria nº 2.048/GM/MS, de 5 de novembro de 2002.

Endereço: Rua Mogi Mirim, nº09, Centro, na Praça Lions (Base do Samu)

Contato: (19) 3866-4175

Horário de atendimento: 24 horas por dia

O setor funciona com 1 motorista das 06 às 18 horas, 1 motorista das 18 às 06 horas e mais 1 motorista das 07 às 16 horas. Trabalhamos com 2 ambulâncias no setor, com 4 motoristas e 4 telefonistas.

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

É realizado uma pré-triagem para saber a necessidade do paciente com o uso da ambulância. Quando pacientes não se enquadram nos requisitos estabelecidos pelo setor, são orientados a fazer o uso do transporte público (circular) ou meios próprios.

Pacientes idosos, pacientes que são pessoas com deficiências, crianças, pacientes oncológicos e de hemodiálise são prioridades para o setor, nunca sendo negado o atendimento.

SAMU

O SAMU 192 é um serviço gratuito, que funciona 24 horas, por meio da prestação de orientações e do envio de veículos tripulados por equipe capacitada, acessado pelo número “192” e acionado por uma Central de Regulação das Urgências.

Endereço: Rua Mogi Mirim, nº09, Centro, na Praça Lions (Base do Samu)

Contato: (19) 3866-4175 (telefone administrativo)

Horário de atendimento: 24 horas por dia

Solicitação pelo telefone: número 192

O SAMU, no Brasil, propõe um modelo de assistência padronizado que opera através do acionamento à Central de Regulação das Urgências, com discagem telefônica gratuita e de fácil acesso (linha 192), com regulação médica regionalizada, hierarquizada e descentralizada.

Segundo a Portaria 2048 em seu Capítulo IV,

“Considera-se como nível pré-hospitalar móvel na área de urgência, o atendimento que procura chegar precocemente à vítima, após ter ocorrido um agravo à sua saúde (de natureza clínica, traumática, inclusive as psiquiátricas), que possa levar ao sofrimento, sequelas ou mesmo a morte, sendo necessário, portanto, prestar – lhe atendimento e/ ou transporte adequado a um serviço de saúde devidamente hierarquizado e integrado ao Sistema Único de Saúde”. Para regular os chamados, o Samu conta com a Central de Regulação de Urgência (CRU), que é responsável por receber todas as demandas priorizando os atendimentos por critérios clínicos de gravidade.

Nesse primeiro contato são anotados todos os dados essenciais da ocorrência, como no caso do nome e telefone da pessoa solicitante, bem como nome das possíveis vítimas, idade e outros.

Em um curto prazo de tempo, o médico regulador deverá questionar o solicitante por meio de algumas perguntas padrões.

Isso é de suma importância, uma vez que permitirá que se avalie o que pode estar acontecendo na ocorrência. É a partir desse questionamento que será possível atribuir a melhor resposta para o caso.

O médico regulador deverá tomar a decisão levando em consideração todas as informações que foram adquiridas, de forma a suprir a necessidade do cliente no momento da solicitação.

A média do tempo resposta dos atendimentos da Equipe do Samu é realizada mensalmente, tendo como, 7 minutos entre as ocorrências.

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.

Endereço: Rodovia 191 Km 22,5 – Bairro São João da Figueira

Contato: (19) 3866-2332 ou mensagens pelo watsap.99818-7751

Horário: das 7h as 16h, de segunda a sexta-feira



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.

Conchal, fevereiro de 2025

Atualizada em abril/2025

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

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 e 5. Defesa Civil.

1. GUARDA CIVIL MUNICIPAL

É uma instituição uniformizada, armada e criada pela Lei Municipal nº 695, datada de 02 de setembro de 1986 e regulamentada pela Lei municipal nº 1.172 de 30 de setembro de 1986. Fundamentada pelo inciso VIII do artigo 144 da Constituição Federal e pela Lei Federal 13022/2014 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), que incluem um conjunto de atribuições essenciais para a 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:

Policamento Preventivo: A Guarda Civil Municipal realiza rondas e patrulhamentos preventivos em áreas estratégicas, como praças, escolas, unidades de saúde e outros espaços públicos, visando coibir infrações e garantir a segurança da população.

Fiscalização de Posturas Municipais: Compete à Guarda Civil Municipal fiscalizar o cumprimento das normas municipais relacionadas a posturas, ordenamento urbano e trânsito.

Proteção ao Patrimônio Público: A Guarda Civil Municipal é responsável pela proteção de prédios, monumentos, parques e demais bens públicos, prevenindo atos de vandalismo e garantindo a conservação do patrimônio municipal.

Apoio em Emergências e Desastres: Em situações de emergência, como desastres naturais ou acidentes, a Guarda Civil Municipal atua no apoio ao resgate, evacuação e organização das operações de socorro, em colaboração com outros órgãos da Defesa Civil.

Atuação Social e Comunitária: Além das atividades de segurança, a Guarda Civil Municipal desenvolve projetos sociais e comunitários, promovendo a integração comunitária, a educação para a cidadania e a prevenção à violência, especialmente entre crianças e adolescentes.

Integração com Outras Forças de Segurança: Colabora com as polícias Militar e Civil, bem como com outras entidades de segurança pública, compartilhando informações e coordenando ações para o combate à criminalidade e a promoção da segurança integrada.

Melhoria Contínua e Qualidade: Para o desempenho de suas funções, a Guarda Civil Municipal investe na capacitação técnica e

profissional de seus agentes, através de diretrizes em direitos humanos, uso progressivo da força, gerenciamento de crises e demais áreas pertinentes.

Em suma, as competências da Guarda Civil Municipal denotam a importância na estrutura de segurança pública municipal, servindo como força de destaque para a preservação da ordem pública, a proteção à comunidade e a paz social.

A Guarda Civil Municipal possui a seguinte estrutura:

EFETIVO: Atualmente, composto por 37 Guardas Civis Municipais do sexo masculino e 3 do sexo feminino, totalizando 40 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.

Responsável pela Secretaria: Bruno Felipe da Costa

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 18h.

Contatos: (19) 3866-3502

E-mail: gcmconchal@conchal.sp.gov.br,
seguranca_publica@conchal.sp.gov.br, gmconchal@gmail.com

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.

Contatos: (19) 3866-3502

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

2. CORREGEDORIA

Setor independente, enquadrado no organograma da estrutura da Guarda Civil Municipal de Conchal com suas atividades destinadas a apurar as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal do Serviço de Guarda Municipal, indicando a composição das Comissões.

Responsável: Kléber Fernando de Oliveira Tognolli

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.

Contatos: (19) 3866-3502

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

3. CENTRO DE MONITORAMENTO

A Central de Monitoramento da Guarda Civil Municipal consiste na vigilância por vídeo (captação de imagens), por meio de 19 câmeras instaladas em locais estratégicos e de interesse público, operando 24 horas por dia.

A sala é equipada com monitores e computadores, permitindo que cada operador controle simultaneamente as câmeras; quando identificadas infrações administrativas ou criminais, os operadores da central coordenam a resposta operacional, empregando diretamente a viatura mais próxima para intervenções rápidas.

*Devido ao seu caráter sigiloso e ao trânsito de informações confidenciais, não é aberto ao público, tendo seu atendimento ao público restrito, conforme o inciso X do Artigo 5º da Constituição Federal (CF) e lei 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Contatos: 153 / (19) 3866-1288 / (19) 3866-3502

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

4. SETOR DE TRÂNSITO

Recebe do público em geral, recursos de multas e envia a autoridade e órgãos competentes; emite cartões de estacionamento as pessoas com deficiência; autistas e idosos e auxilia processos da JARI.

Responsável: Lucas Beline e Silva Ceroni

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.

Contatos: (19) 3866-3505

E-mail: transito@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.

Contatos: (19) 3866-3505

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.

Conchal, maio de 2025

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS: É responsável pela gestão, coordenação, execução e fiscalização dos serviços urbanos essenciais prestados à população.

O objetivo é garantir a qualidade de vida dos cidadãos por meio da oferta e manutenção de serviços públicos que são fundamentais para o funcionamento e a organização da cidade como um todo.

A estruturação desta Secretaria é composta pela Assessoria a Divisão de Serviços Públicos subdividido pela Seção Funeral, Seção de Manutenção e Reparos Elétricos e a Seção de Sistema Viário e Iluminação, enquanto a Divisão de Conservação e Asseio e subdividida pela Seção de Limpeza Pública e a Divisão de Serviços Operacionais sub dividido pela Seção de Transporte e Manutenção de Veículos e a Seção de Controle de Documentos, ao todo são 03 divisões, 06 seções e 01 assessoria.

A Secretaria de Serviços Públicos visa **proporcionar um ambiente urbano mais organizado, limpo, seguro, conservado e sustentável**, oferecendo serviços de qualidade que atendam às necessidades da população promovendo o bem-estar social, bem como, garantindo que a frota de veículos e máquinas municipal tenha sempre condições de operar de maneira eficiente e sem interrupções. Além disso, busca atuar de forma eficiente e responsável, preservando os recursos naturais e respeitando os princípios de sustentabilidade.

Em resumo, a **Secretaria de Serviços Públicos tem** cuidando dos serviços básicos e essenciais que garantem a funcionalidade e a qualidade de vida nas cidades.

SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	
Competências:	responsável por coordenar, planejar e supervisionar as atividades e políticas públicas da Secretaria.
Responsável:	Alex Cordeiro
Endereço:	Rua Visconde de Indaiatuba nº 219, Centro – CEP: 13835-001
Horário de Atendimento:	segunda a sexta-feira das 7h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos.
Telefones:	(19) 99794-1782 / (19) 3866-1307
e-mail:	servicospublicos@conchal.sp.gov.br
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	
Competências:	responsável por coordenar, orientar e supervisionar os serviços de manutenção de iluminação pública, do patrimônio público, serviços funeral, manutenção e reparo elétricos.
Responsável:	Evaldo José de Carvalho
Endereço:	Rua Visconde de Indaiatuba nº 219, Centro – CEP: 13835-001
Horário de Atendimento:	segunda a sexta-feira das 7h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos.
Telefone:	(19) 99749-5072
e-mail:	servicospublicos@conchal.sp.gov.br
SEÇÃO DE FUNERAL	
Competências:	responsável por orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos, visando garantir o correto funcionamento do cemitério, a manutenção do velório, bem como cuidar das providências necessárias para a realização do funeral e do sepultamento.
Responsável:	Jandira Pereira Alborgheti
Endereço:	Av, João Paulo II, nº 293 – Parque Industrial – CEP: 13836-160
Horário de Atendimento:	segunda a sexta-feira das 7h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos.
Telefone:	(19) 99914-8948
e-mail:	velorio@conchal.sp.gov.br

DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Competências: responsável por organizar e orientar os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de conservação e asseio das áreas verdes.

Responsável: Jaime Reinaldo Bortoluci

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

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

Telefone: (19) 3866-1307

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

DIVISÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Competências: responsável por planejar, coordenar e supervisionar as operações de serviços públicos, incluindo áreas urbanas, rurais e distritos; gerenciar as atividades de manutenção de vias públicas, praças, parques e áreas verdes; coordenar os serviços de terraplanagem, pavimentação, drenagem e obras de infraestrutura urbana; dirigir as operações de poda de árvores, roçada e ajardinamento em áreas públicas; coordenar a utilização e manutenção de máquinas, veículos e equipamentos da secretaria; gerenciar as equipes de trabalho e fiscalizar a atuação de empresas terceirizadas em serviços operacionais; 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 das 7h às 16h, exceto feriados e pontos facultativos.

Telefone: (19) 99918-7910

e-mail: oficina@conchal.sp.gov.br



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.

Conchal, julho de 2024.

Atualizada em março de 2025.

SECRETARIA JURÍDICA

Competências da Secretaria:

- Presta assessoria a administração municipal, garantindo a legalidade dos atos administrativos, programas, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais;
- Executa as atividades relativas ao ajuizamento, acompanhamento e patrocínio de quaisquer ações que tramitem no fórum em geral, em que o município seja parte autora, requerido ou interveniente;
- Promove a defesa dos interesses do Executivo nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias;
- Promove o ajuizamento da dívida ativa, bem como atendimento ao público que busque a Administração para pagamento dos débitos inscritos e ajuizados;
- Redigi ou examina contratos, convênios e outros termos legais, bem como, projetos de leis, decretos, regulamentos e demais atos do Prefeito, quando solicitado; pronuncia sobre matéria relativa às licitações públicas; pronuncia sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida pelo Prefeito Municipal e demais órgãos do Executivo, emitindo pareceres.

Responsável: Dr. Benedito Francisco Pereira Filho

Endereço: Rua Francisco Ferreira Alves, nº 364, Centro – Paço Municipal

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

Telefone: (19) 3866-8600

Ramal 17 – Divisão de Secretaria Jurídica

Ramal 28 – Divisão de Procuradoria e Execução Fiscal

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

Site: conchal@sp.gov.br

Serviços: Atendimento ao público acerca de questões jurídicas que envolvam a Administração Pública Municipal e dos débitos inscritos em Dívida Ativa e Execuções Fiscais, desempenhando os serviços de: informações acerca 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.

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.