



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoador do Brasil -

---

# CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



PREFEITURA DA ESTÂNCIA  
DE CANANÉIA/SP



# **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

## **APRESENTAÇÃO**

Com base no Artigo 7º da Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública e conforme o Decreto Municipal nº 1.376/2022, a Carta de Serviços aos Usuário tem por objetivo informar o cidadão sobre os serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Cananéia/SP, as formas de acesso a esses serviços, seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.

Desta forma, apresentamos os serviços que são oferecidos pelos Departamentos Municipais de forma direta ao cidadão, bem como quais são os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço, e principais etapas para processamento do serviço, conforme o Art. 7º, § 2º, da Lei 13.460/2017.

E aproveitamos a oportuna para firmar nosso compromisso com os cidadãos, visando o melhor tratamento e eficiência no atendimento ao público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
*“Cidade Ilustre”*  
*- Primeiro Povoado do Brasil -*

---

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE CANANÉIA**

**Lei Municipal nº 2.383/2021, de 06 de dezembro de 2021.**

1. Gabinete do Prefeito Municipal;
  - 1.1 Banco do Povo
  - 1.2 Fundo Social de Solidariedade
  - 1.3 Junta do Serviço Militar
2. Procuradoria Geral do Município;
3. Departamento Municipal de Governo e Administração;
  - 3.1 Expediente e Protocolo
  - 3.2 Ouvidoria Municipal
4. Departamento Municipal de Compras e Licitações;
5. Departamento Municipal de Fazenda;
6. Departamento Municipal de Obras, Serviços e Conservação de Estradas;
7. Departamento Municipal de Transportes e Trânsito;
8. Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico;
9. Departamento Municipal de Meio Ambiente;
10. Departamento Municipal de Educação;
11. Departamento Municipal de Esportes;
12. Departamento Municipal de Saúde e Saneamento;
13. Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
14. Departamento Municipal de Cultura;
15. Departamento Municipal de Planejamento, Habitação e Urbanismo;
16. Departamento Municipal de Turismo e Lazer.
17. Departamento Municipal de Fiscalização e Tributação Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

---

## 01. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

**I** - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

**II** - organizar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

**III** – dirigir as atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais;

**IV** - assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e encaminhar para publicação os atos oficiais;

**V** - auxiliar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo no âmbito Municipal, Estadual e Federal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

**VI** - acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

**VII** - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;

**VIII** - organizar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos Departamentos Municipais e órgãos da Administração Municipal em matérias da competência exclusiva do Prefeito Municipal;

**IX** - assistir ao Prefeito Municipal na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno, como:

**a)** determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade dos Departamentos Municipais;

**b)** regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato ao Controle Interno sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

**c)** emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

**d)** verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

**e)** opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

**f)** criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;

**g)** concentrar as consultas a serem formuladas pelos Departamentos Municipais;

**h)** responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos responsáveis pela elaboração dos serviços;

**i)** verificar o cumprimento de todos os índices exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, como, gastos com a educação, pessoal, previdência social, saúde e outros.

**X** - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

**XI** - organizar o cerimonial;

**XII** - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

**XIII** - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da Administração Municipal e a publicação, em conjunto com o Departamento Municipal de Governo e Administração, dos atos oficiais do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<p><b>XIV</b> - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;</p> <p><b>XV</b> - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;</p> <p><b>XVI</b> - dirigir o Fundo Social de Solidariedade, a Junta do Serviço Militar e o Banco do Povo;</p> <p><b>XVII</b> - exercer outras atividades correlatas.</p>
<p><b>SERVIÇOS OFERECIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento ao público.</li></ul>
<p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Não há exigências.</li></ul>
<p><b>PROCEDIMENTOS ADOTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• É necessário agendamento prévio.</li></ul>
<p><b>PRAZOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Não há.</li></ul>
<p><b>TAXAS E PREÇOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Não há.</li></ul>
<p><b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Telefone: (13) 3851-5100</li><li>• E-mail: <a href="mailto:gabinete@cananeia.sp.gov.br">gabinete@cananeia.sp.gov.br</a></li><li>• Presencial: Paço Municipal</li><li>• Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>• Horário: 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.</li></ul>
<p><b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nos serviços protocolados, o cidadão acompanha via número de protocolo.</li><li>• Quando não, pode acompanhar presencialmente, via e-mail ou telefone fixo.</li></ul>
<p><b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <a href="https://eouve.com.br/#/">https://eouve.com.br/#/</a> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

**1.1. BANCO DO POVO**

**SERVIÇOS OFERECIDOS**

- “Banco do Povo Paulista”- Atendimento ao público de microcrédito produtivos desenvolvido pelo governo do Estado de São Paulo, em parceria com as Prefeituras, com finalidade de gerar emprego e renda através da disponibilidade de linhas de microcrédito para empreendedoras formais (MEI, ME, LTDA, EIRELI, EPP, PRODUTOR RURALCOM CNPJ) ou empreendedores informais (incluindo produtor rural sem CNPJ).

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- Empreendedor formal – cliente:
- Contrato social e alterações;
  - Cartão CNPJ;
  - Cartões de inscrição estadual e municipal;
  - Certidão negativa de débitos (CND)
  - Certidão de regularidade do FGTS(CRF)
  - RG e CPF do cliente, dos sócios e dos cônjuges se houver;
  - Comprovante de residência atualizado em nome do cliente e dos sócios, se houver;
  - Orçamento bem a ser financiado
  - Certidão de casamento do cliente e dos sócios se houver;
  - Cartão da conta bancária ou extrato em nome da empresa;
  - Data de admissão, dia/mês/ano;
  - Telefone para contato;
  - Comprovante de renda, declaração atualizada do SIMEI, extrato bancário dos últimos três meses;
  - Curso do SEBRAE, empreenda rápido o-“SUPER MEI”
- Avalista:
- RG e CPF;
  - RG e CPF do cônjuge, se houver;
  - Comprovante de residência atualizado em nome do avalista;
  - Certidão de casamento, se houver;
  - Holerite dos últimos três, junto com carteira de trabalho, declaração do imposto de renda ou extrato bancário dos últimos três meses.
  - Data de admissão: dia/mês/ano, se não constar no holerite.
  - Telefone para contato.

**PROCEDIMENTOS ADOTADOS**

- Preencher as informações de cadastro do cliente, avalista e da proposta de operação;
- Anexar cópias digitalizadas dos documentos exigidos;
- Explicar ao cliente a pesquisa realizada em órgãos de proteção ao crédito, conforme os cadastros dos beneficiários e avalistas.

**PRAZOS**

- Até 20 dias para análise, aprovação e liberação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

<b>TAXS E PREÇOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Juros de 0,35 am.</li></ul>
<b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Telefone: (13) 3851-1788</li><li>E-mail: <a href="mailto:cananeia@bancodopovo.sp.gov.br">cananeia@bancodopovo.sp.gov.br</a></li><li>Presencial: Av. Pinta nº 759 Retiro das Caravelas</li></ul>
<b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>E-mail do cliente;</li><li>E via ligação ou presencialmente;</li></ul>
<b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <a href="https://eouve.com.br/#/">https://eouve.com.br/#/</a> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.</li></ul>

## 1.2. FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

<b>SERVIÇOS OFERECIDOS</b>
Cadastros para inclusão no atendimento de: <ul style="list-style-type: none"><li>Cestas básicas;</li><li>Doações de produtos recebidos (camarão, peixes, legumes, verduras, frutas);</li><li>Doação de roupas arrecadadas nas campanhas; e</li><li>Atualização de documentos etc.</li></ul>
<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>RG, CPF, comprovante de residência, título de eleitor e certidão de nascimento.</li></ul>
<b>PROCEDIMENTOS ADOTADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Prestamos informações e orientações a todas pessoas que nos procuram;</li><li>Para inclusão nos programas sociais, a pessoa deve ser moradora de Cananeia há pelo menos 06 meses.</li></ul>
<b>PRAZOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>O atendimento é realizado de imediato;</li><li>Caso a demanda seja para fora do município ou dependa de encaminhamento via correios, o prazo pode se estender.</li></ul>
<b>TAXAS E PREÇOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Não há.</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

<b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefone: (13) 3851-3797</li><li>• WhatsApp: (13) 98220-4087</li><li>• E-mail: <a href="mailto:fussec@cananeia.sp.gov.br">fussec@cananeia.sp.gov.br</a></li><li>• Presencial: Antiga Santa Casa</li><li>• Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>• Horário: 8h às 11h e das 13h às 17h.</li></ul>
<b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Preferencialmente de forma presencial, para melhor atendimento.</li></ul>
<b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <a href="https://eouve.com.br/#/">https://eouve.com.br/#/</a> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.</li></ul>

### 1.3. JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

<b>SERVIÇOS OFERECIDOS</b>
Alistamento Militar: <ul style="list-style-type: none"><li>• 1ª e 2ª via de Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI)</li><li>• 1ª e 2ª via de Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA)</li><li>• 1ª e 2ª via de Certificado de Recusa de Prestação do Serviço Alternativo (CRPSA)</li><li>• 1ª e 2ª via de Certificado de Isenção (CI)</li><li>• 2ª via do Certificado de Reservista (CR)</li><li>• Transferência de domicílio</li><li>• Exercício de Apresentação da Reserva (ExAR)</li></ul>
<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b>
<p><i>De acordo com as Normas Técnicas (NT) - Portaria nº 326 - DGP, de 23 de dezembro de 2019:</i></p> <p>Art. 39. Ao se dirigir à JSM para alistar-se, o cidadão deverá estar munido de:</p> <p>I- certidão de nascimento ou prova equivalente;</p> <p>II- comprovante de residência ou declaração firmada pelo alistando ou por procurador bastante;</p> <p>III - certificado de naturalização ou termo de opção ou certidão de nascimento que tenha averbada a condição de optante pela nacionalidade brasileira (para os brasileiros naturalizados ou por opção); e</p> <p>IV- informar o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).</p> <p>§ 1º A identificação do declarante deve ser verificada pela JSM a partir da apresentação de documento oficial com fotografia, abaixo discriminados, dentro do prazo de validade:</p> <p>I- cédula de identidade;</p> <p>II - carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por lei federal como documento de identificação válido em todo território nacional;</p>





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA

Estado de São Paulo

*“Cidade Ilustre”*

*- Primeiro Povoado do Brasil -*

- III - carteira de identidade expedida por Comando Militar, Corpo de Bombeiro ou Polícia Militar;
- IV - passaporte brasileiro;
- V - carteira nacional de habilitação expedida pelo DETRAN, com foto;
- VI - carteira de identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei; e
- VII - carteira de trabalho e previdência social - CTPS.

§ 2º O documento de identidade apresentado poderá ser recusado se o tempo de expedição ou mau estado de conservação impossibilitar a identificação do alistando.

§ 3º No caso de impossibilidade de apresentação de comprovante de residência, o conscrito poderá fazer prova de residência mediante declaração, conforme previsto no art. 1º da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, ficando sujeito às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

### **PROCEDIMENTOS ADOTADOS**

I - cooperação na execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelos PRM.

II - alistamento militar dos brasileiros, que por algum motivo não conseguiram realizar o alistamento on-line, procedendo de acordo com a legislação vigente.

III - divulgação ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio.

IV - atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB.

V - alistamento e orientação aos brasileiros que não possuam registro civil ou inscrição no cadastro de pessoa física (CPF) a comparecerem a um cartório de registro civil ou à receita federal.

VI - realização de consultas do cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que necessário.

VII - retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMILMOB.

VIII - verificação da identificação do alistado e, após consulta ao SERMILMOB, realização do processo de regularização de sua situação militar.

IX - durante os atendimentos presenciais, é feito a restituição aos seus detentores dos documentos apresentados para fins de alistamento militar após a inserção/consulta dos dados necessários.

X - averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (ExAR) no SERMILMOB.

XI - fornecimento dos documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção dela(s), por meio de Ficha Sócio Econômica.

XII - realização de entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios (de registro de assinaturas de certificados emitidos) ou livros.

XIII - confecção de processos de “retificação de dados cadastrais”, “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar Obrigatório e Serviço Alternativo”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar.

XIV - atualização no SERMILMOB dos dados de adiamento de incorporação.

XV - Registro de anotações referentes à situação militar do alistado, atualizando o SERMILMOB no que lhe couber.

XVI - orientação ao cidadão quanto ao pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso.

XVII - afixação, em local visível, de cartazes, com os direitos e deveres do cidadão alistado com relação ao serviço militar inicial obrigatório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

XVIII - participação ao PRM quanto as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e seu regulamento.  
XIX - organização e realização das cerimônias para a entrega de CDI, execução dos trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município.  
XX - recolhimento, quando for o caso, ao PRM dos certificados militares inutilizados.  
XXI - afixação, em local visível, do valor das taxas e multas, dos documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados.  
XXII - recebimento dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos e atualização dos dados no SERMILMOB.  
XXIII - encaminhamento mensal ao PRM de vinculação do Mapa de Arrecadação de Taxa e Multas e do Mapa de Situação Estatística até que estejam disponibilizados no SERMILMOB.  
XXIV - assinatura do Termo de Manutenção de Sigilo do SERMILMOB e encaminhamento ao PRM de vinculação.

**PRAZOS**

**DO ALISTAMENTO MILITAR - De acordo com as Normas Técnicas (NT):**

Dos Prazos e Condições

Art. 36. O alistamento é o ato obrigatório ao brasileiro do sexo masculino, realizado no ano em que completa dezoito anos, nas modalidades: on-line, por meio do acesso às páginas eletrônicas [www.alistamento.eb.mil.br](http://www.alistamento.eb.mil.br) ou [www.servicos.gov.br](http://www.servicos.gov.br); e presencial, por meio do comparecimento a uma JSM.

Art. 37. Conforme o período em que o cidadão realizar seu cadastro no Sistema Serviço Militar e Mobilização, seu alistamento será considerado:

I - dentro do prazo:

a) de 1º de janeiro até 30 de junho na modalidade on-line ou, presencialmente em uma JSM até o último dia útil do mês de junho do ano em que o cidadão completar 18 (dezoito) anos;

b) até 30 dias a contar da data do recebimento do certificado de naturalização ou da assinatura do termo de opção pela nacionalidade brasileira ou, ainda, da certidão de nascimento que tenha averbada a condição de optante pela nacionalidade brasileira;

II - fora do prazo:

A partir do dia 1º de julho do ano em que o cidadão completar 18 anos;

§ 1º O alistamento militar é gratuito.

§ 2º Os alistados dentro do prazo em município tributário (MT) concorrerão à seleção geral no mesmo ano, mas se vinculados a município não tributário (MNT) serão dispensados da seleção.

§ 3º Os brasileiros alistados fora do prazo estão sujeitos à multa estipulada no RLSM e serão encaminhados à seleção nas seguintes condições:

I - os conscritos vinculados a MT que regularizarem sua situação militar entre 1º de janeiro e 30 de junho serão encaminhados para seleção geral do mesmo ano.

II - os jovens vinculados a MT que regularizarem sua situação militar entre 1º de julho e 31 de dezembro serão encaminhados para seleção geral do ano seguinte.

III - os conscritos vinculados a MNT, independente da época em que regularizarem sua situação militar serão dispensados da seleção ou, caso conste no Plano Regional de Convocação (PRC), serão aceitos como voluntários a fim de atender as necessidades específicas da Marinha, Exército ou Força Aérea Brasileira.

§ 4º O cidadão que se alistar a partir de 1º de janeiro do ano em que completar 29 anos, após o pagamento da multa prevista no Anexo P será incluído no excesso de contingente e fará jus ao CDI após o pagamento da taxa correspondente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

Art. 38. O cidadão na condição de refratário deverá realizar o pagamento das multas previstas pelo RLSM para regularizar sua situação militar e será encaminhado à seleção nas seguintes condições:  
I - situação militar regularizada entre 1º de janeiro e 30 de junho: será encaminhado para Seleção Geral do mesmo ano.

II - situação militar regularizada entre 1º de julho e 31 de dezembro: será encaminhado para seleção geral do ano seguinte ou, caso conste no PRC, poderão ser direcionados à comissão de seleção (CS) do ano corrente.

Art. 43. O cidadão não cadastrado no SERMILMOB, ao requerer a regularização de sua situação militar deverá ser inserido no sistema e, posteriormente, ter sua condição normalizada conforme procedimentos regradados nesta NT e demais diplomas legais que tratam do serviço militar.

### **TAXAS E PREÇOS**

As taxas e multas cobradas pela Junta de Serviço Militar são realizadas através de uma tabela de recolhimento constante nas Normas Técnicas.

Podem ser pagas via pix, cartão ou GRU e seus valores são reajustados a cada 3 meses.

Art. 42 (NT) A ficha sócio econômica é o documento que propicia ao cidadão a isenção do pagamento de multas ou taxa militar, devendo ser preenchida de próprio punho ou a rogo.

§ 1º A JSM deverá alertar ao alistado que a declaração deve ser a expressão da verdade, fazendo-lhe ver a responsabilidade que assume ao emitir tal documento.

§ 2º A ficha sócio econômica deve receber o parecer do Secretário de JSM e o despacho do chefe do PRM.

### **LOCAIS E FORMAS DE CONTATO**

- Junta de Serviço Militar 084 – Cananéia/SP
- Rua Francisco de Assis Paiva, S/N, Bairro: Retiro das Caravelas
- e-mail: [jsm084-cananeia@hotmail.com](mailto:jsm084-cananeia@hotmail.com)
- Telefone: (13) 3851 - 3719

### **FORMAS DE ACOMPANHAMENTO**

- Através da página [www.alistamento.eb.mil.br](http://www.alistamento.eb.mil.br) ou [www.servicos.gov.br](http://www.servicos.gov.br) poderá realizar o acompanhamento da evolução de sua situação militar. Caso o cidadão não possua internet, a JSM informará a data, hora e local de apresentação.

### **MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO**

- Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <https://eouve.com.br/#/> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.

## **02. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

À Procuradoria Geral do Município compete:

**I** – propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;

**II** – controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada;

**III** – propor ação civil pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<p><b>IV</b> - proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa e dos demais créditos do município; <b>V</b> – representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de natureza tributária; <b>VI</b> – promover a execução da Dívida Ativa e demais créditos executáveis do Município; <b>VII</b> – promover o estudo e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência, quando submetidos à sua apreciação; <b>VIII</b> - representar o Município em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, promovendo sua defesa como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos discutidos em toda e qualquer ação; <b>IX</b> – promover as desapropriações de interesse do Município; <b>X</b> – promover a defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores; <b>XI</b> – promover o controle do andamento dos processos judiciais e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência; <b>XII</b> – promover a orientação dos diferentes órgãos municipais, quanto ao cumprimento das decisões e sentenças judiciais; <b>XIII</b> – orientar quanto à representação e providências para defender em juízo o Município; <b>XIV</b> – realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Diretores Municipais; <b>XV</b> – participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica; <b>XVI</b> – promover, juntamente com os Departamentos competentes, os estudos necessários para as desapropriações amigáveis e judiciais; <b>XVII</b> – recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração; <b>XVIII</b> - exercer outras atividades correlatas.</p>
<b>SERVIÇOS OFERECIDOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assessoria acerca dos processos judiciais movidos em desfavor do cidadão interessado; consultoria prévia sobre procedimentos de defesa em questões judiciais e extrajudiciais; respostas de consultas verbais, por telefone e por e-mail e informações em geral.</li></ul>
<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Não se aplica a este departamento.</li></ul>
<b>PROCEDIMENTOS ADOTADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Os cidadãos são atendidos nos horários e dias previamente designados, sem a oposição de qualquer requisito.</li></ul>
<b>PRAZOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Não se aplica.</li></ul>
<b>TAXAS E PREÇOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Não há.</li></ul>
<b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Telefone: (13) 3851-3768</li><li>E-mail: <a href="mailto:juridico@cananeia.sp.gov.br">juridico@cananeia.sp.gov.br</a> e <a href="mailto:procjuridica@cananeia.sp.gov.br">procjuridica@cananeia.sp.gov.br</a></li><li>Telefone: (13) 3851-3768</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento via telefone: de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>• Horário: 8h às 12h e das 13h às 17h.</li><li>• Atendimento ao público: de segunda a quinta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>• Horário: 9h às 11h</li></ul>
<b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Não se aplica.</li></ul>
<b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <a href="https://eouve.com.br/#/">https://eouve.com.br/#/</a> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.</li></ul>

### **03. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO**

<p>Ao Departamento Municipal de Governo e Administração compete:</p> <p><b>I</b> - auxiliar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Municipal;</p> <p><b>II</b> - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;</p> <p><b>III</b> - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;</p> <p><b>IV</b> - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais;</p> <p><b>V</b> - oferecer consultoria aos Diretores dos Departamentos Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;</p> <p><b>VI</b> - promover a saúde, a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como dirigir o serviço de assistência médica do trabalho;</p> <p><b>VII</b> - assistir o Prefeito Municipal na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos de sua competência;</p> <p><b>VIII</b> - distribuir e promover a publicação, em conjunto com o serviço de Comunicação Institucional, dos atos oficiais do Município;</p> <p><b>IX</b> - promover e controlar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;</p> <p><b>X</b> - superintender o protocolo, o arquivo e os serviços gerais, incluindo os de zeladoria da Prefeitura Municipal;</p> <p><b>XI</b> - dirigir os serviços terceirizados na área de sua competência;</p> <p><b>XII</b> - exercer outras atividades correlatas.</p>
<b>SERVIÇOS OFERECIDOS</b>
<p>O Departamento Municipal de Governo e Administração é constituído dos seguintes órgãos de atendimento direto ao cidadão:</p> <p><b>3.1.</b> Encarregatura de Expediente e Protocolo;</p> <p><b>3.2.</b> Ouvidoria Municipal.</p>
<b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefone: (13) 3851-5100</li><li>• E-mail: <a href="mailto:administrativo@cananeia.sp.gov.br">administrativo@cananeia.sp.gov.br</a></li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

- Atendimento via telefone e presencial: de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)
- Horário: 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

#### **MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO**

- Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <https://eouve.com.br/#/> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.

### **3.1. EXPEDIENTE E PROTOCOLO**

#### **SERVIÇOS OFERECIDOS**

- Receber, protocolar e registrar os documentos dirigidos aos Departamentos Municipais, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;
- Assegurar e garantir a imediata localização e recuperação dos documentos e processos;
- Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- De acordo com a demanda de cada solicitação protocolada.

#### **PROCEDIMENTOS ADOTADOS**

- Recebimento e formalização e encaminhamento de protocolos gerais.

#### **PRAZOS**

- De acordo com a demanda de cada solicitação protocolada.

#### **TAXAS E PREÇOS**

- De acordo com a demanda de cada solicitação protocolada.

#### **LOCAIS E FORMAS DE CONTATO**

- Telefone: (13) 3851-5100
- E-mail: [protocolomunicipal@cananeia.sp.gov.br](mailto:protocolomunicipal@cananeia.sp.gov.br)
- Presencial: Avenida Independência, 374, Rocio.
- Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)
- Horário: 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h00.

#### **FORMAS DE ACOMPANHAMENTO**

- De forma presencial ou contato via telefone e e-mail.

#### **MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO**

- Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <https://eouve.com.br/#/> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.

### **3.2. OUVIDORIA MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<b>SERVIÇOS OFERECIDOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recebimento de RECLAMAÇÕES, DÚVIDAS, DENÚNCIAS, ELOGIOS, SUGESTÕES E SOLICITAÇÕES prestadas pelos cidadãos através do Sistema on-line E-Ouve, e-mail, WhatsApp e presencialmente.</li></ul>
<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informação de contato, nome completo e endereço.</li></ul>
<b>PROCEDIMENTOS ADOTADOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recebimento e registro da demanda;</li><li>• Encaminhamento da demanda ao responsável;</li><li>• Encaminhamento da resposta será encaminhada assim que for resolvida.</li></ul>
<b>PRAZOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Até 30 (trinta) dias - Ouvidoria</li><li>• Até 20 (vinte) dias - SIC</li></ul>
<b>TAXAS E PREÇOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Não há.</li></ul>
<b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Telefone: (13) 3851-3100</li><li>• WhatsApp: (13) 3851-3100</li><li>• E-mail: <a href="mailto:ouvidoria@cananeia.sp.gov.br">ouvidoria@cananeia.sp.gov.br</a> ou <a href="mailto:sic@cananeia.sp.gov.br">sic@cananeia.sp.gov.br</a></li><li>• <a href="https://eouve.com.br/#/">https://eouve.com.br/#/</a></li><li>• Presencial: Avenida Independência, 1197, Vila Cabana</li><li>• Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>• Horário: 8h às 11h e das 13h30 às 17h00.</li></ul>
<b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preferencialmente, ou de forma presencial, para melhor atendermos.</li></ul>
<b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <a href="https://eouve.com.br/#/">https://eouve.com.br/#/</a> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.</li></ul>

#### **4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Ao Departamento Municipal de Compras e Licitações compete:

**I** - realizar as licitações e compras da Prefeitura Municipal;

**II** - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

**III** - dirigir e fiscalizar a administração dos contratos administrativos após a celebração dos processos licitatórios e dos convênios celebrados;

**IV** - comandar a gestão de compras e serviços, visando:

**a)** planejar a execução das medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;

**b)** organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores;

**c)** estabelecer condições e prazos de pagamento nos processos de compra e serviços;

**d)** acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;

**e)** organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;

**f)** realizar pesquisas de preços;

**g)** fazer observar, nos pedidos de aquisição as especificações necessárias a sua perfeita identificação;

**h)** acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;

**i)** elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização;

**j)** executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

**V** - executar a Gestão de Licitações e Contratos:

**a)** realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação pertinente;

**b)** realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei;

**c)** registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, arquivando-os adequadamente;

**d)** decidir sobre as normas de padronização dos contratos celebrados pela Prefeitura Municipal, redigindo-os, inclusive aditivos, nos termos da legislação em vigor;

**e)** avaliar eventuais riscos e/ou erros nos contratos;

**f)** planejar sobre a celebração de contratos, sempre visando o interesse da Administração;

**g)** acompanhar a execução dos contratos firmados, dando conhecimento de eventual descumprimento ao Chefe do Poder Executivo.

**VI** - sugerir ao Senhor Prefeito providências, ofícios, notificações ou encaminhamentos judiciais no caso de descumprimento dos contratos firmados pelo Município com terceiros, dando ciência dos casos com possíveis irregularidades na execução dos contratos atribuídos a qualquer órgão ou setor do Poder Executivo;

**VII** - exercer outras atividades correlatas.

#### **SERVIÇOS OFERECIDOS**

- Quando requisitado, informar ao cidadão ou a quem de direito, a respeito dos processos licitatórios em andamento ou com datas marcadas para o pleito, vista e informações de contratos de serviços ou obras, vigentes ou não.

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- Documentos de praxe, exigidos pelo serviço de protocolo, conforme a necessidade do cidadão.

#### **PROCEDIMENTOS ADOTADOS**

- Para obter informações, o cidadão deverá fazer a solicitação por e-mail ou protocolar o seu requerimento na recepção do Paço Municipal.





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Para meras informações, o cidadão deverá ligar no telefone e ramais indicados ou através da Ouvidoria Municipal.</li></ul>
<b>PRAZOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo mínimo 10 dias, prazo máximo, 30 dias.</li></ul>
<b>TAXAS E PREÇOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apenas taxa de protocolo quando necessário</li></ul>
<b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fone: (13) 3851-5100</li><li>• Ramais: 5124 Diretoria de Compras 5125 – Licitações e Contratos 5141 – Compras Diretas</li><li>• E-mails: <a href="mailto:compras@cananeia.sp.gov.br">compras@cananeia.sp.gov.br</a> / <a href="mailto:comprascananeia@hotmail.com">comprascananeia@hotmail.com</a></li><li>• Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>• Horário: 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.</li></ul>
<b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Via telefone, e-mail ou Ouvidoria Municipal.</li></ul>
<b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <a href="https://eouve.com.br/#/">https://eouve.com.br/#/</a> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.</li></ul>

## **5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA**

Ao Departamento Municipal de Fazenda compete:

**I** - assistir o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, contábeis e orçamentários do Município;

**II** - dirigir a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;

**III** - elaborar e propor ao Prefeito Municipal a política financeira do Município;

**IV** – prever, lançar, arrecadar, recolher as receitas de transferências constitucionais e voluntárias;

**V** - processar a despesa;

**VI** - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;

**VII** - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

**VIII** - preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

**IX** - movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;

**X** - implementar sistemas eficientes e eficazes de controle interno, em conjunto com o Gabinete do Prefeito Municipal;

**XI** - administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;

**XII** - dirigir o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<b>XIII</b> - exercer outras atividades correlatas.
<b>SERVIÇOS OFERECIDOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O Departamento Municipal de Fazenda executa as atividades relativas aos assuntos financeiros, contábeis e orçamentários do município, sendo assim trabalhos internos. Contudo, caso haja alguma solicitação por parte do cidadão, é realizado via protocolo e/ou Ouvidoria Municipal.</li></ul>
<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimento e/ou Solicitação.</li></ul>
<b>PROCEDIMENTOS ADOTADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Como o atendimento ao público é muito esporádico segue o rito normal da Administração/Recepção/Ouvidoria Municipal.</li></ul>
<b>PRAZOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• De 10 a 30 dias.</li></ul>
<b>TAXAS E PREÇOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para alguns serviços há cobrança de taxa ao protocolar o requerimento junto a Encarregatura de Expediente e Protocolo. Valor: 6,0 UFM</li></ul>
<b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefone: (13) 3851-5100</li><li>• E-mail: <a href="mailto:financas@cananeia.sp.gov.br">financas@cananeia.sp.gov.br</a></li><li>• Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>• Horário: 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.</li></ul>
<b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Via do Protocolo, telefone ou Ouvidoria Municipal</li></ul>
<b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <a href="https://eouve.com.br/#/">https://eouve.com.br/#/</a> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.</li></ul>

## 6. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS

Ao Departamento Municipal de Obras, Serviços e Conservação de Estradas compete:

**I** - auxiliar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas às obras e serviços e conservação de estradas do Município;

**II** - dirigir, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

- III** - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- IV** - fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
- V** - executar e fiscalizar os serviços topográficos;
- VI** - manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração Municipal;
- VII** - dirigir a fiscalização, execução e a manutenção de monumentos públicos artísticos e históricos tombados, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas urbanas e rurais municipais e servidões administrativas;
- VIII** - executar serviços de manutenção do mobiliário urbano e outros materiais permanentes;
- IX** - administrar o funcionamento do cemitério e do velório municipal e fiscalizar as atividades funerárias no Município;
- X** - promover os serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;
- XI** - dirigir os serviços terceirizados na área de sua competência;
- XII** - implantar, executar e manter a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- XIII** - fiscalizar a execução de serviços de água, esgoto e saneamento básico;
- XIV** - exercer a fiscalização de obras públicas e privadas no âmbito do Município;
- XV** - subsidiar expedição de “habite-se” das novas edificações, após as necessárias vistorias;
- XVI** - fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo as autuações e interdições, quando couberem;
- XVII** - exercer outras atividades correlatas.

**SERVIÇOS OFERECIDOS**

- Remoção de entulhos e restos de poda;
- Limpeza e manutenção de valas, córregos e vias públicas;
- Manutenção, reparos e roçadas das estradas municipais;
- Realização e controle de sepultamentos;
- Coleta de resíduos sólidos e recicláveis;
- Fiscalização e aprovações de construções civis;
- Notificação para limpeza de terreno.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- Para Projetos de Construções Civas e Alinhamentos: Documentos pessoais, da propriedade e do proprietário e/ou requerente da área pautada.

**PROCEDIMENTOS ADOTADOS**

- Os serviços prestados por este Departamento são acessados através de solicitação via o setor de protocolo, manifestação na Ouvidoria Municipal ou diretamente ao departamento por e-mail ou contato telefônico.

**PRAZOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<ul style="list-style-type: none"><li>Os prazos decorrem de acordo com a demanda de serviços no departamento, bem como a complexidade do serviço prestado e podem variar de 05 a 30 dias para a realização.</li></ul>
<b>TAXAS E PREÇOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Para alguns serviços direcionados à Fiscalização de Obras, entre outros, há cobrança de taxa ao protocolar o serviço solicitado.</li></ul>
<b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Telefone: (13) 3851-3061</li><li>E-mail: <a href="mailto:obras@cananeia.sp.gov.br">obras@cananeia.sp.gov.br</a></li><li>Presencial: Pero Lopes, 253 – Centro – Cananéia/SP</li><li>Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>Horário: 7h às 11h e das 13h às 17h.</li></ul>
<b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Pedidos protocolados deverão ser acompanhados através do setor de protocolo, pelo telefone (13) 3851-5100</li><li>Manifestações pela Ouvidoria, através do telefone (13)3851-3100</li><li>E Solicitações ao Obras podem ser acompanhadas por e-mail, telefone ou pessoalmente.</li></ul>
<b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <a href="https://eouve.com.br/#/">https://eouve.com.br/#/</a> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.</li></ul>

## 7. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Ao Departamento Municipal de Transportes e Trânsito compete:

**I** – auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao Transporte e Trânsito;

**II** – monitorar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

**III** – exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;

**IV** – propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;

**V** – criar condições que facilitem a cada condutor ou operador, dirigir, regularmente, o mesmo veículo ou máquina;

**VI** – sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;

**VII** – dirigir e fiscalizar o sistema municipal de trânsito, bem como serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;

**VIII** – exercer a fiscalização de trânsito no Município, através da operação de radares de velocidade e outros, além da aplicação de multas;

**IX** – propor, normatizar, fiscalizar e autorizar os serviços de táxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;

**X** – promover e organizar campanhas educativas de trânsito;

**XI** – estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades de direito público ou privado que exerçam atividades congêneres ao trânsito;

**XII** – dirigir a fiscalização de áreas públicas e privadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

- XIII** – executar a análise e aprovação de projetos públicos e privados no âmbito do Município;
- XIV** – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- XV** – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- XVI** – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- XVII** – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- XVIII** – estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XIX** – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- XX** – aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- XXI** – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- XXII** – fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal nº 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- XXIII** – implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XXIV** – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XXV** – credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas e transportes de carga indivisível;
- XXVI** – integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
- XXVII** – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XXVIII** – promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XXIX** – planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XXX** – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
- XXXI** – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
- XXXII** – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XXXIII** – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23-9-97, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
- XXXIV** – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- XXXV** – coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
- XXXVI** – executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<p><b>XXXVII</b> – realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.</p> <p><b>XXXVIII</b> - exercer outras atividades correlatas.</p>
<p><b>SERVIÇOS OFERECIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alvará de Taxi;</li><li>• Cartão do Idoso;</li><li>• Cartão do Deficiente;</li><li>• Sinalização das Ruas do Município, sendo placas e faixas e pintura de guias;</li><li>• Emissão de Requisições de Combustível aos Departamentos para uso dos veículos pertencente a Frota Municipal;</li><li>• Readequação de sinalizações, como placas e pintura nas ruas do município para melhor atender a população;</li><li>• O Departamento de Transporte e Trânsito firmou juntamente com o DETRAN o projeto para Escolas “Educação Viária” intitulado “Pequenos Pedestres” para Educação de Trânsito infantil, realizando Palestras educativas nas Escolas.</li><li>• Conscientização de Educação e acidentes acontece anualmente em Maio sendo chamado de Maio Amarelo.</li><li>• Conscientização de Educação no Trânsito na Semana do Trânsito que acontece anualmente no mês de setembro.</li><li>• Inclusão de Teatros, palestras educativas para grupo alvo de Ensino Fundamental (Rede Municipal).</li><li>• Deliberação de Pedágios para arrecadação de fundos de Formandos e Igrejas.</li><li>• Resgates de veículos em Rodovia pertencente ao nosso município.</li></ul>
<p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificação de Infração de Trânsito</li><li>• RG</li><li>• CPF</li><li>• Cópia da CNH</li><li>• Comprovante de Residência</li></ul>
<p><b>PROCEDIMENTOS ADOTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O cidadão solicita o serviço a ser prestados através de um Protocolo gerado no Paço Municipal ou até mesmo via e mail.</li><li>• Requisitos exigidos para uma solicitação: RG, CPF, comprovante de residência.</li></ul>
<p><b>PRAZOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De 01 a 15 dias.</li></ul>
<p><b>TAXAS E PREÇOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Valor da taxa de protocolo</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefone: (13) 3851-3299</li><li>• E-mail: <a href="mailto:transito@cananeia.sp.gov.br">transito@cananeia.sp.gov.br</a></li><li>• Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>• Horário: 07h às 11h e das 13h às 17h.</li></ul>
<b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presencial, e mail ou via telefone.</li></ul>
<b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <a href="https://eouve.com.br/#/">https://eouve.com.br/#/</a> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.</li></ul>

## 8. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Ao Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico compete:

- I** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e econômico do Município;
- II** - dirigir a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano e econômico, em conjunto com a sociedade civil;
- III** - definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;
- IV** - organizar e fomentar a abertura de novos negócios;
- V** - dirigir estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial, agronegócio, de serviços e turístico;
- VI** - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- VII** - disciplinar as atividades e técnicas de exploração pesqueira, bem como controlar a exploração desses recursos pesqueiros no Município;
- VIII** - estimular o negócio da pesca, criando-se oportunidades a todos os pescadores e produtores pesqueiros, devidamente organizados;
- IX** - organizar e orientar planos, programas e projetos relacionados com a proteção, a preservação, a conservação da biodiversidade do meio aquático do Município e a manutenção do ecossistema e do equilíbrio ecológicos dos locais de pesca;
- X** - envolver os diversos atores da cadeia produtiva no detalhamento e ações estratégicas na área da pesca;
- XI** - desenvolver planos estratégicos, modernização, bem como planos para execução de pesquisas voltadas ao setor da pesca, promovendo o avanço da frequência e da pesca no município;
- XII** - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIII** - dirigir os serviços terceirizados na área de sua competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<b>SERVIÇOS OFERECIDOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Visitas técnicas;</li><li>• Esclarecimentos técnicos;</li><li>• Laudos e vistorias;</li><li>• Apoio e fomento aos agricultores e pescadores;</li><li>• Informações a respeito do CAR/INCRA/ITR/DAP, Nota Fiscal De Produtor, etc.</li><li>• Informações prestadas por agente da CATI/SP S.A.A</li></ul>
<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• CPF, RG e comprovante de residência;</li><li>• Documentos de propriedade.</li><li>• Protocolo do requerimento</li></ul>
<b>PROCEDIMENTOS ADOTADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• O atendimento é feito de forma presencial, por agendamento de visita ou via e-mail.</li><li>• Nos casos de serviços técnicos especializados o cidadão requerente deve apresentar mapas, levantamentos, prova dominial (escritura, matrícula, documento de posse, contrato de aquisição formal de partilha, espólio, decisão judicial).</li></ul>
<b>PRAZOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tempo real.</li></ul>
<b>TAXAS E PREÇOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para alguns serviços há cobrança de taxa ao protocolar o requerimento junto ao Setor de Protocolo.</li></ul>
<b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefone: (13) 3851-3230</li><li>• E-mail: <a href="mailto:agricultura@cananeia.sp.gov.br">agricultura@cananeia.sp.gov.br</a></li><li>• Presencial: Avenida Pinta, nº 759, Bairro Retiro das Caravelas, Sala 02, térreo.</li><li>• Serviços técnicos, via protocolo.</li><li>• Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>• Horário: 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.</li></ul>
<b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nos serviços protocolados, o cidadão acompanha via número de protocolo, junto ao Setor de Protocolo no Paço Municipal ou pelo telefone: (13) 3851-5100.</li><li>• Serviços requisitados diretamente a este departamento pode ser acompanhado presencialmente, via e-mail ou telefone fixo.</li></ul>
<b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b>





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

- Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <https://eouve.com.br/#/> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.  
E-mail: [ouvidoria@cananeia.sp.gov.br](mailto:ouvidoria@cananeia.sp.gov.br)

## 09. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Ao Departamento Municipal de Meio Ambiente compete:

- I** - assistir o Prefeito Municipal nos assuntos relativos à organização, planejamento e desenvolvimento da preservação e conservação do meio ambiente no Município;
- II** - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;
- III** - dirigir, organizar e integrar as ações de órgãos e entidade da Administração, bem como elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do verde e meio ambiente, objetivando a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do verde e meio ambiente;
- IV** - elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente;
- V** - organizar e controlar o processo de licenciamento ambiental, emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras, em qualquer das suas formas, quando da apreciação de alvarás e licenças pela prefeitura ou atendendo denúncias de munícipes, autoridades e demais segmentos da Administração;
- VI** - instruir os processos e autorizações referentes às atividades de desmatamento, florestamento e desflorestamento, plano de manejo florestal, aproveitamento de árvores e outros;
- VII** - controlar, investigar e promover medidas as fontes poluidoras, de modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município;
- VIII** - analisar e avaliar impactos ambientais de projetos, empreendimentos e atividades no município;
- IX** - cultivar intercâmbios e convênios com entidades oficiais e privadas e acompanhar os órgãos competentes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, em questões que afeta ao verde e meio ambiente e a qualidade de vida;
- X** - manter vigilância sobre as áreas verdes públicas e particulares; manter
- XI** - organizar e orientar as atividades de fiscalização realizando vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise;
- XII** - avaliar processos tecnológicos, bem como definir as medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, mantendo a qualidade ambiental;
- XIII** - controlar e disciplinar o transporte e armazenamento de produtos tóxicos, inflamáveis, e outros, em conjunto com os demais órgãos competentes;
- XIV** - notificar e autuar os infratores que infringirem leis municipais e de outras esferas com amparo de convênio, relativas ao verde e ao meio ambiente, tais como, praticar o desmatamento, cortes de vegetação, lançamento de efluentes, emissão de elementos poluidores do ar, água, solo e sonoros;
- XV** - efetuar o replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;
- XVI** - organizar e controlar a reintrodução de animais selvagens em seu hábitat, apreendidos pela fiscalização do IBAMA e pela Polícia Florestal ou doados por particulares;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

- XVII** - organizar, dirigir e controlar o viveiro de mudas, bem como na manutenção e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do município;
- XVIII** - organizar e controlar a implantação de hortas e pomares comunitários, juntamente com a colaboração dos Departamentos Municipais de Obras, Serviços e Conservação de Estradas, de Planejamento, Habitação e Urbanismo; Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico e de Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- XIX** - dirigir os parques municipais;
- XX** - desenvolver programas de capacitação para professores, com o intuito de promover ações de educação ambiental em escolas do ensino fundamental da rede pública, incluindo coleta seletiva de lixo, uso adequado da água e o plantio de árvores;
- XXI** - estimular e participar de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;
- XXII** - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao meio ambiente;
- XXIII** - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no meio ambiente;
- XXIV** - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem à preservação dos recursos naturais;
- XXV** - criar e organizar um sistema de informações geoambientais do Município;
- XXVI** - exercer outras atividades correlatas.

**SERVIÇOS OFERECIDOS**

- Manifestação Ambiental (parecer técnico referente as características ambientais da área).

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- Cópia RG e CPF/CNPJ
- Cópia do espelho do IPTU
- Procuração quando necessário
- Cópia do documento de titularidade/domínio do imóvel
- Mapa de localização da área (Google Earth)
- O Departamento de Meio Ambiente não é o responsável por emitir a certidão de uso e ocupação do solo, entretanto, sugerimos acrescentar na documentação exigida ao requerente, a apresentação de croqui de localização da área para auxiliar na elaboração da manifestação ambiental que irá complementar a certidão de uso e ocupação de solo.

**PROCEDIMENTOS ADOTADOS**

- Ao receber o requerimento, a equipe realiza a análise dos documentos e emite o parecer técnico que consta as características ambientais e a orientação de como deverá proceder de acordo com as peculiaridades de cada área.

**PRAZOS**

- De 10 dias a 20 dias úteis.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
"Cidade Ilustre"  
- Primeiro Povoado do Brasil -

<b>TAXAS E PREÇOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para alguns serviços há cobrança de taxa ao protocolar o requerimento junto a Encarregatura de Expediente e Protocolo mais taxa da manifestação ambiental</li><li>• Valor da taxa de protocolo: 6,0 UFM.</li></ul>
<b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fone: (13) 3851-1931</li><li>• E-mail: <a href="mailto:meioambiente@cananea.sp.gov.br">meioambiente@cananea.sp.gov.br</a></li><li>• Endereço: Avenida Pinta, nº 759, piso superior, sala 4 – Retiro das Caravelas</li><li>• Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>• Horário: 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.</li></ul>
<b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Via telefone, e-mail ou Ouvidoria Municipal.</li></ul>
<b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <a href="https://eouve.com.br/#/">https://eouve.com.br/#/</a> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.</li></ul>

## 10. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ao Departamento Municipal de Educação compete:

**I** - auxiliar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação;

**II** - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

**III** - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

**IV** - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

**V** - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

**VI** - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

**VII** - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

**VIII** - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

**IX** - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental, sendo: Educação Infantil - Creche e Pré-escolas, do 1º ao 5º ano regular e EJA (Ensino de Jovens e Adultos) - Ciclo I;

**X** - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

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

**XII** - dirigir os serviços de alimentação e transporte escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<p><b>XIII</b> - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;</p> <p><b>XIV</b> - exercer outras atividades correlatas.</p>
<p><b>SERVIÇOS OFERECIDOS</b></p> <p>Orientações diversas em relação:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Múltiplas ações/metodologias desenvolvidas e a desenvolver ao ensino e aprendizagem;</li><li>• Esclarecimento de dúvidas referentes a matrículas/transferências;</li><li>• Funcionamento das Unidades Escolares Municipais, dentre outros que se fizerem necessários.</li></ul>
<p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitação de serviços e/ou esclarecimentos devem ser oficializados por escrito, mediante e-mail, memorando, ofícios, requerimentos, dentre outros;</li><li>• Informações diversas via telefone.</li></ul>
<p><b>PROCEDIMENTOS ADOTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação: bilhetes, recados, telefonemas, busca ativa, mídias virtuais;</li><li>• Esclarecimentos diversos (in loco) ou mesmo por escrito;</li><li>• Orientações: pessoalmente ou mediante documentos;</li><li>• Encaminhamentos formais e informais.</li><li>• Solicitamos que quando houver dúvidas pertinentes a Educação, antes de qualquer tomada de decisão/divulgação, que sejam sempre trazidas ao conhecimento da Equipe do Departamento Municipal de Educação.</li></ul>
<p><b>PRAZOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De acordo com o assunto em pauta e especificidade do caso, procura-se sempre atender o requerente com a maior brevidade possível, evitando-se morosidade.</li></ul>
<p><b>TAXAS E PREÇOS</b></p> <p>Não há</p>
<p><b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Telefone: (13) 3851-1441</li><li>• E-mail: <a href="mailto:educacao@cananeia.sp.gov.br">educacao@cananeia.sp.gov.br</a></li><li>• Presencial: Avenida Pinta, nº 759, Bairro Retiro das Caravelas, Cananéia/SP.</li><li>• Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>• Horário: 8h às 12h e das 14h00 às 18h00.</li></ul>
<p><b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Via telefone, e-mail ou presencialmente.</li></ul>
<p><b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b></p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

- Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <https://eouve.com.br/#/> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.

## 11. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES

Ao Departamento Municipal de Esportes compete:

**I** - assistir ao Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento do esporte no Município;

**II** - realizar as diretrizes esportivas, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

**III** - incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas, dando-lhes dimensão educativa;

**IV** - estimular a participação da população do Município em eventos esportivos, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;

**V** - auxiliar a implantação e dirigir a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva;

**VI** - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas;

**VII** - dirigir a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

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

**IX** - manter os equipamentos e recursos para as práticas esportivas e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas;

**X** - exercer outras atividades correlatas.

### SERVIÇOS OFERECIDOS

- Eventos esportivos competitivos e de lazer;
- Escolinhas esportivas em diversas modalidades, aberto para todo o público com atendimento prioritário para crianças e adolescentes em risco e vulnerabilidade;
- Jogos escolares municipais;
- Liberação de espaços esportivos como quadras, campos e arenas;
- Apoiar e incentivar a prática desportiva e recreativa junto a comunidade;
- Desenvolver junto à população o calendário esportivo anual;
- Acompanhar as equipes municipais em competições oficiais como jogos regionais, jogos abertos, jogos da juventude, jogos da melhor idade (JOMI) e demais desenvolvidos pelo Governo de Estado zelando pela disciplina técnica e física da equipe.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- RG, CPF, Nº do NIS, Atestado de aptidão física e demais documentos que o Governo do Estado exija nas inscrições de jogos oficiais.

### PROCEDIMENTOS ADOTADOS



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Para a realização das inscrições é solicitado documentação necessária para o que for desejado tanto nas escolinhas esportivas, quanto nos eventos, sejam presenciais ou virtuais.</li><li>• Em caso de dificuldade em inscrições online, o Departamento de Esportes se coloca à disposição para o auxílio na realização da inscrição.</li></ul>
<b>PRAZOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tempo real.</li></ul>
<b>TAXAS E PREÇOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Somente na utilização da quadra do Ginásio Mário Covas e do Estádio Edson Batista Teixeira conforme Decreto nº 454/2010 em 13 de junho de 2010. Isentando alunos dos projetos do Departamento de Esportes.</li></ul>
<b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefone: (13) 3851-3226</li><li>• WhatsApp: (13) 98130-5683</li><li>• E-mail: <a href="mailto:esporte@cananeia.sp.gov.br">esporte@cananeia.sp.gov.br</a></li><li>• Presencial: Ginásio Mário Covas</li><li>• Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>• Horário: 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.</li></ul>
<b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Após entrar em contato, de imediato o inscrito obtém as informações necessárias para o serviço solicitado.</li></ul>
<b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <a href="https://eouve.com.br/#/">https://eouve.com.br/#/</a> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.</li></ul>

## 12. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Ao Departamento Municipal de Saúde e Saneamento compete:

**I** - assistir ao Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da saúde e do saneamento no Município;

**II** - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde e saneamento do Município;

**III** - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

**IV** - organizar os programas de saúde e de saneamento, segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

**V** - assegurar o acesso da população aos equipamentos de saúde;

**VI** - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

**VII** - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<p><b>VIII</b> - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;</p> <p><b>IX</b> - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;</p> <p><b>X</b> - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;</p> <p><b>XI</b> - implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;</p> <p><b>XII</b> - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;</p> <p><b>XIII</b> - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;</p> <p><b>XIV</b> - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;</p> <p><b>XV</b> - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;</p> <p><b>XVI</b> - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;</p> <p><b>XVII</b> - exercer outras atividades correlatas, bem como ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência.</p>
<p><b>SERVIÇOS OFERECIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Pronto Atendimento</li><li>● Atenção Básica (UBS, Esfs)</li><li>● Vigilância Sanitária</li><li>● COBEMA</li><li>● Agendamento de Exames e transferência (Cross)</li></ul>
<p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● RG, cartão SUS, e dependendo da especialidade guia de encaminhamento.</li></ul>
<p><b>PROCEDIMENTOS ADOTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● O Pronto Atendimento funciona como urgência e emergência;</li><li>● Atenção básica com horários agendados;</li><li>● Vigilância sanitária em horário comercial e via telefone e WhatsApp (13) 3851-3235</li><li>● Atendimento conforme demanda e necessidade de cada usuário.</li></ul>
<p><b>PRAZOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Pronto atendimento de imediato;</li><li>● Encaminhamento pelo Cross depende do sistema de regulação do Estado;</li><li>● As agendas da atenção básica seguem ordem de agendamento, na maioria das vezes com encaixes para os mais urgentes.</li></ul>
<p><b>TAXAS E PREÇOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Não há.</li></ul>
<p><b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Fone: (13) 3851-1419</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

- E-mail: [saúde@cananeia.so.gov.br](mailto:saúde@cananeia.so.gov.br)
- Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)
- Horário: 8h às 17h.
- Pronto Socorro: atendimento 24h.

**FORMAS DE ACOMPANHAMENTO**

- Pelo telefone de cada setor ou especialidade solicitada.

**MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO**

- Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <https://eouve.com.br/#/> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.

**13. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Ao Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

- I** - assistir ao Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento social dos cidadãos do Município e que vierem a nele se instalar;
- II** - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- III** - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- IV** - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- V** - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- VI** - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VII** - promover a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VIII** - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- IX** - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- X** - executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XI** - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
- XII** - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIII** - auxiliar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;
- XIV** - criar programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XV** - desenvolver projetos e programas destinados a população de idosos, incluindo a orientação familiar;
- XVI** - fortalecer e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVII** - criar e desenvolver programas de assistência social;





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<p><b>XVIII</b> - exercer outras atividades correlatas, bem como ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência.</p>
<p><b>SERVIÇOS OFERECIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenação e execução da política pública de Assistência Social, bem como articulação com as demais políticas públicas para atendimento aos usuários demandatários destas políticas;</li><li>• Gerenciamento e aplicação dos recursos públicos destinados ao atendimento às famílias, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de risco e vulnerabilidade social, através de programas, projetos e atividades executados direta ou indiretamente através de parcerias com entidades sociais, devidamente cadastradas no Município. Além do repasse de recursos à entidade, o Município também é responsável pela supervisão da aplicação destes recursos;</li><li>• Convênios com o Estado e União em programas e projetos assistenciais, nos quais há a contrapartida em recursos da municipalidade. Os co-financiamentos destas esferas de governo, referem-se a recursos a serem aplicados nas atividades com a demanda usuária em situação de risco e vulnerabilidade social.</li></ul>
<p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Não há exigência de documento para atendimento.</li><li>• Documento só se faz necessário se o(a) usuário(a) for incluído em algum programa, projeto ou benefício.</li></ul>
<p><b>PROCEDIMENTOS ADOTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastramento de usuários e suas demandas;</li><li>• Encaminhamento para rede de serviços socioassistenciais; e</li><li>• Acompanhamento psicossocial.</li><li>• Critério: Situação de risco e vulnerabilidade social</li></ul>
<p><b>PRAZOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Não se aplica aos serviços deste Departamento.</li></ul>
<p><b>TAXAS E PREÇOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Não há.</li></ul>
<p><b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Telefone: (13) 3851-3349</li><li>• E-mail: <a href="mailto:social@cananeia.sp.gov.br">social@cananeia.sp.gov.br</a></li><li>• Presencialmente: Antiga Santa Casa</li><li>• Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>• Horário: 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Via telefone, e-mail ou presencialmente.</li></ul>
<b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <a href="https://eouve.com.br/#/">https://eouve.com.br/#/</a> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.</li></ul>

## 14. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA

Ao Departamento Municipal de Cultura compete:

- I** - realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais, de forma a estabelecer as políticas públicas necessárias;
- II** - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações e shows com perfil cultural, eventos, cursos, seminários, workshops e outros;
- III** - auxiliar a implantação e dirigir a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;
- IV** - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas, bem como de turismo e lazer;
- V** - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira, de forma a reforçar o patrimônio imaterial;
- VI** - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- VII** - estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
- VIII** - dirigir a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- IX** - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X** - manter os equipamentos e recursos culturais e artísticos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades de lazer.

### SERVIÇOS OFERECIDOS

- Atendimento ao público para visitação no Museu Municipal Histórico e Artístico Victor Sadowski, oficinas, palestras e cursos na área museal.
- Atendimento de alunos da Banda Municipal Maestro João Gonçalves de Araújo;
- Atendimento ao público na Escola Municipal de Música Maestro Ernesto Mateus Guimarães.
- Atendimento através das oficinas Culturais;
- Atendimento através do Programa MIS.
- Atendimento na Biblioteca municipal Eduardo Boechat Ramos para utilização de computador com internet e rede wifi para pesquisas e empréstimos domiciliar de livros, consulta local ao acervo da biblioteca, auxílio a pesquisas escolares e outras;
- Atendemos e orientamos moradores do centro histórico sobre reformas e adequações em seus imóveis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

- Atendimento aos membros dos Conselhos Municipais correspondente e de atribuição deste departamento; e
- Atendimento aos Artistas e fazedores de cultura de Cananéia.

#### **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- Para empréstimo de livros e utilização de computador na biblioteca municipal é necessário um breve cadastro com a apresentação de RG, CPF e comprovante de endereço.
- Para adesão do aluno na Banda Municipal e nas Oficinas Culturais, o aluno junto ao responsável deve apresentar frequência e rendimento escolar, RG, CPF e comprovante de endereço.
- Morador de Cananéia não paga taxa de ingresso no Museu mediante a apresentação de comprovante de endereço.

#### **PROCEDIMENTOS ADOTADOS**

- Todo atendimento será realizado sem discriminação, independente da classe social, raça, gênero ou etnia.
- Para os atendimentos aos visitantes do Museu Municipal exigimos roupas adequadas, não sendo permitido a utilização de trajes de banho na visitaçao do espaço, e tampouco o consumo de bebidas alcoólicas e alimentos.
- Para ser atendido no espaço da biblioteca, não é necessário que o cidadão tenha cadastro na biblioteca. Este cadastro só é necessário para levar a realização de empréstimos domiciliar de livros.

#### **PRAZOS**

- Atendimentos Imediatos aos visitantes do Museu, Biblioteca e Departamento.
- O empréstimo domiciliar de livro tem um prazo de 15 dias e pode ser prorrogado, caso não haja reserva do item por outro cidadão (ã).
- Para participação na Banda Municipal e oficinas culturais, os cidadãos devem aguardar abertura de vagas. Vale ressaltar que todo caso de crianças em situação de risco reportado a este Departamento por meio de ofício vindos do Ministério Público ou CRAS, serão atendidos imediatamente pulando lista de espera de vagas.

#### **TAXAS E PREÇOS**

- O museu possui uma taxa de ingresso no valor 1,35 UFM (um inteiro e trinta e cinco centésimos de Unidade Fiscal Municipal) por pessoa, sendo que pessoas acima de 60 anos e alunos pagam meia entrada, menores de 5 anos tem isenção de taxa.
- Moradores de Cananéia com a apresentação de comprovante endereço tem isenção de taxa, assim como excursão de escolas públicas.
- Não há cobrança de multa por atraso na devolução dos livros. A mesma é abonada caso haja atraso.

#### **LOCAIS E FORMAS DE CONTATO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

- Departamento de Cultura: Telefone e WhatsApp (13)3851-1930, e-mail: [cultura@cananeia.sp.gov.br](mailto:cultura@cananeia.sp.gov.br). Instagram: @culturacananeia. Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos) e horário: 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.
- Museu Municipal Histórico e Artístico Victor Sadowski: Telefone (13)3851-1930, e-mail: [museumunicipal@cananeia.sp.gov.br](mailto:museumunicipal@cananeia.sp.gov.br). Instagram: @culturacananeia. Atendimento de terça a domingo e horário: 13h30 as 17h30, inclusive nos feriados.
- Biblioteca Municipal Eduardo Boecht Ramos, telefone: 13-3851-1362, e-mail: [biblioteca@cananeia.sp.gov.br](mailto:biblioteca@cananeia.sp.gov.br) atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos) e horário: 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.
- Escola Municipal de Música Maestro Ernesto Mateus Guimarães: Telefone e WhatsApp: (13)3851-1930, e e-mail: [cultura@cananeia.sp.gov.br](mailto:cultura@cananeia.sp.gov.br). Instagram: @culturacananeia. Atendimento da recepção e secretaria de segunda à sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos) das 8h às 12h e das 14h às 18h, e também das 18h às 21h conforme agendamentos do regente da Banda Municipal e dos oficinairos.

#### **FORMAS DE ACOMPANHAMENTO**

- Via telefone, whatsapp, e-mail ou presencial.

#### **MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO**

- Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <https://eouve.com.br/#/> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.

## **15. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E URBANISMO**

Ao Departamento de Planejamento, Habitação e Urbanismo, compete:

**I** - dirigir a manutenção do sistema e do processo de planejamento urbano, em conjunto com a sociedade civil;

**II** - definir instrumentos e elaborar o Plano Diretor do Município, observada a legislação urbanista, o Estatuto das Cidades e as características do Município;

**III** - determinar e propor a política habitacional no município, suas diretrizes e instrumentos, bem como formular e implementar as políticas municipais de desenvolvimento urbano sustentável, e as políticas de habitação de interesse social e de regularização fundiária;

**IV** - deliberar e propor a política de desenvolvimento urbano, suas diretrizes e instrumentos;

**V** - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, habitacional e urbanístico específicos de cada uma dos Departamentos Municipais antes da apreciação do Prefeito Municipal;

**VI** - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

**VII** - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com o Departamento Municipal de Fazenda, coordenando a definição dos programas governamentais e compilando as informações encaminhadas pelos Departamentos Municipais;

**VIII** - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;

**IX** - elaborar e atualizar a cartografia municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<p><b>X</b> - captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não-governamentais, internacionais e entidades de classe;</p> <p><b>XI</b> - formular, dirigir e fomentar as atividades relativas à racional utilização do solo urbano e rural;</p> <p><b>XII</b> - administrar o Fundo Municipal de Habitação;</p> <p><b>XIII</b> - dirigir o Geoprocessamento, realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;</p> <p><b>XIV</b> - organizar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;</p> <p><b>XV</b> - definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta.</p>
<b>TAXAS E PREÇOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Não há</li></ul>
<b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefone: (13) 3851-3061</li><li>• E-mail: <a href="mailto:planejamento@cananeia.sp.gov.br">planejamento@cananeia.sp.gov.br</a></li><li>• Presencial: Avenida Pinta, nº 759, Bairro Retiro das Caravelas, Cananeia/SP.</li><li>• Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>• Horário: 8h às 12h e das 14h00 às 18h00.</li></ul>
<b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Via telefone, e-mail ou presencialmente.</li></ul>
<b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <a href="https://eouve.com.br/#/">https://eouve.com.br/#/</a> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.</li></ul>

## 16. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER

<p>Ao Departamento Municipal de Turismo e Lazer compete:</p> <p><b>I</b> - auxiliar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento e promoção do lazer no Município;</p> <p><b>II</b> - realizar as diretrizes de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;</p> <p><b>III</b> - incentivar, apoiar e fomentar as práticas de lazer, dando-lhes dimensão educativa;</p> <p><b>IV</b> - estimular a participação da população do Município em eventos de lazer, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;</p> <p><b>V</b> - assistir à implantação e dirigir a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática de lazer;</p> <p><b>VI</b> - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas de lazer;</p> <p><b>VII</b> - dirigir a realização dos eventos municipais na área de sua competência;</p>
--



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<p><b>VIII</b> - manter os equipamentos e recursos para as práticas de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades de lazer;</p> <p><b>IX</b> - exercer outras atividades correlatas;</p> <p><b>X</b> - auxiliar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento do turismo;</p> <p><b>XI</b> - dirigir a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil;</p> <p><b>XII</b> - definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos;</p> <p><b>XIII</b> - captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não-governamentais, internacionais e entidades e classes.</p>
<p><b>SERVIÇOS OFERECIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incentivar, apoiar e fomentar as práticas de lazer, dando-lhes dimensão educativa;</li><li>• Incentivo ao Turismo publicidade do município treinamento e capacitações aos profissionais da área através de políticas públicas.</li></ul>
<p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alvará de licenciamento aquaviário, aprovação dos órgãos competentes, documentos pessoais e documentos da embarcação.</li><li>• Alvará de Autorização do transporte coletivo para fins turísticos, aprovação dos órgãos competentes, documentos da empresa e do veículo.</li><li>• Alvará de funcionamento de Agências receptiva, aprovação dos órgãos competentes, documentações pessoais e da empresa.</li><li>• Alvará de desfiles dos blocos carnavalescos, aprovação dos órgãos competentes e documentações da Associação.</li></ul>
<p><b>PROCEDIMENTOS ADOTADOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• O atendimento é realizado em horário comercial de segunda a sexta das 08h00 a 12h00 e das 13h30 às 17h30 na Avenida Pinta, 374 - Bairro Retiro das Caravelas ou através do telefone 013 3851-1931 e e-mail: <a href="mailto:turismo@cananeia.sp.gov.br">turismo@cananeia.sp.gov.br</a></li></ul>
<p><b>PRAZOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 05 dias.</li></ul>
<p><b>TAXAS E PREÇOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alvará de Autorização do transporte coletivo para fins turísticos. Os valores são cobrados conforme o modelo do veículo. Sendo eles: Van 27,02 UFM; Micro-Ônibus 40,54 UFM e Ônibus 54,05 UFM. Vale apenas ressaltar que esse valor é reajustado anualmente.</li></ul>
<p><b>LOCAIS E FORMAS DE CONTATO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Telefone: (13) 3851-1931</li><li>• E-mail: <a href="mailto:turismo@cananeia.sp.gov.br">turismo@cananeia.sp.gov.br</a></li><li>• Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)</li><li>• Horário: 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

<b>FORMAS DE ACOMPANHAMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Via protocolo, telefone, e-mail ou presencial.</li></ul>
<b>MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <a href="https://eouve.com.br/#/">https://eouve.com.br/#/</a> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.</li></ul>

## 17. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

<p>Ao Departamento Municipal de Fiscalização e Tributação compete:</p> <p><b>I</b> – a elaboração e atualização do cadastro fiscal relativo aos impostos territoriais urbanos, o cadastro de prestadores de serviços, o cadastro do comércio e o cadastro de contribuintes;</p> <p><b>II</b> – o lançamento e a arrecadação dos impostos, taxas e contribuições devidas ao município;</p> <p><b>III</b> – a atualização, o controle e a cobrança da dívida ativa do município;</p> <p><b>IV</b> – promover os atos de fiscalização tributária;</p> <p><b>V</b> – executar atividades de inscrição do débito em dívida ativa, sua cobrança e arrecadação em fase administrativa e cuidar para que não ocorra prescrição;</p> <p><b>VI</b> – impulsionar a integração com a Procuradoria Geral do Município no sentido de acompanhar os débitos fiscais em fase de execução;</p> <p><b>VII</b> – executar as atividades de arrecadação e cobrança dos débitos fiscais do Município;</p> <p><b>VIII</b> – administrar os procedimentos de controle da cobrança dos créditos tributários na fase administrativa, com o procedimento de notificações extrajudiciais;</p> <p><b>IX</b> – conceder e controlar os parcelamentos de débitos fiscais na esfera administrativa, observando os critérios da legislação específica;</p> <p><b>X</b> – interagir com a Procuradoria Municipal, no sentido de subsidiá-la na execução dos débitos fiscais;</p> <p><b>XI</b> – promover a atualização do cadastro imobiliário através de aprovações de projetos, desmembramentos, unificações e habite-se;</p> <p><b>XII</b> – realizar a baixa das inscrições de pessoas físicas e jurídicas junto ao cadastro municipal;</p> <p><b>XIII</b> – subscrever, em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal, a emissão de alvarás de funcionamento;</p> <p><b>XIV</b> – realizar os cálculos, conferência, protocolo e atualização do cadastro referente ao ITBI;</p> <p><b>XV</b> – elaborar plano de fiscalização, cobrança e a organização do espaço destinado à feira livre;</p> <p><b>XVI</b> – efetuar o cadastro de novos loteamentos;</p> <p><b>XVII</b> – exercer outras atividades correlatas.</p>
<b>SERVIÇOS OFERECIDOS</b>
<p style="text-align: center;"><b>CADASTRO IMOBILIÁRIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de carnê do exercício corrente;</li><li>• Emissão de Certidões imobiliárias diversas;</li><li>• Emissão de Boletos de taxas e preços públicos;</li><li>• Emissão de guias de diversas;</li></ul>



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

- Transferências/atualizações de IPTU.

**DÍVIDA ATIVA**

- Acordo de parcelamento de exercícios anteriores de IPTU e ISS;
- Emissão de Certidão Negativa

**ISS**

- Abertura, alteração e encerramento de Inscrição Municipal para Prestadores de serviço, ou comércio para pessoa física ou jurídica;
- Emissão de Alvará de Licença e Funcionamento;
- Emissão de Certidão Negativa;
- Emissão de Ficha de Cadastro;
- Emissão de Carnês de tributos municipais (ISS/TAXAS);
- Emissão de segunda via de Carnês de tributos municipais (ISS/TAXAS);
- Sistema emissor de Nota Fiscal Eletrônica através do <http://enota.cananeia.sp.gov.br/site/> ;
- Consulta e liberação de viabilidade para pessoa jurídica através do Via Rápida REDESIM;
- Liberação de Licenciamento para pessoa jurídica através do Via Rápida REDESIM;
- Emissão de Taxas de procedimentos administrativos e Serviços públicos.

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

**CADASTRO**

- Documentos pessoais (RG e CPF), comprovante de residência, carnê de IPTU e documento do imóvel (contrato de compra e venda, escritura ou matrícula R.I.), acrescendo requerimento em casos de transferências de titularidade e emissões de certidões.

**DÍVIDA ATIVA**

- Documentos pessoais e código do contribuinte.

**ISS**

- Em caso de pessoa física: Requerimento próprio com a intenção desejada e cópias dos documentos pessoais (CPF, RG OU CNH) e comprovante de endereço. (Procuração em caso de Representante legal).  
Para pedidos de pessoa Jurídica: apresentar Requerimento com a intenção desejada, Cópia de CNPJ, Requerimento de empresário, contrato social, Ata de eleição, Estatuto e CPF e RG dos sócios, bem como, cópia de comprovante de residência, Procuração (em caso de Representante legal), e quando incluir licenciamento do espaço, apresentar: Cópia da Licença ou Certificado do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, ou dispensa do mesmo;





**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

- Cópia da Licença da Vigilância Sanitária ou Protocolo de pedido feito no órgão, em caso de Licença específica de órgão federal ou estadual apresentar cópia.

**PROCEDIMENTOS ADOTADOS**

**CADASTRO**

- Geralmente, o atendimento é de até 02 pessoas por vez no departamento.
- Requisitos: estar munido, principalmente do carnê de IPTU, bem como, dos documentos pessoais (RG e CPF), comprovante de residência e documento do imóvel (contrato de compra e venda, escritura ou matrícula R.I.), para facilitar e agilizar o atendimento.

**DÍVIDA ATIVA**

- Atendimento é de até 01 pessoa por vez no departamento
- Requisitos: Documentos pessoais e código do contribuinte.

**ISS**

- Para procedimentos de cadastro com Inscrição Municipal e ou emissão de Alvará – Informamos o STATUS do cadastro, informamos a situação tributária, orientamos como proceder para qualquer solicitação com relação ao cadastro, e quando, na falta ou incapacidade de formulação do requerimento, poderemos fornecer modelo, bem como, emitimos taxa específica para cada solicitação. Os requisitos para abertura, alteração ou encerramento de Inscrição Municipal, é a apresentação de cópias de documentos pessoais ou da empresa.

**PRAZOS**

- De 15 a 20 dias.

**DÍVIDA ATIVA**

- De 24 horas a 48 horas.

**ISS**

- Dependendo do serviço poderá ser concluído no momento do atendimento ou no máximo em 15 dias estando com todos os documentos requisitados.

**TAXAS E PREÇOS**

- Para emissão de qualquer Certidão, é cobrado taxa de protocolo + Taxa de Certidão;
- Para transferência/atualizações de IPTU, é cobrado taxa de protocolo, exceto para atualização de endereço de entrega do carnê.

**ISS**

- Para pedido de Alvará de Licença e Funcionamento, abertura de Inscrição municipal, alteração de cadastro ou emissão de ficha de cadastro, é cobrado taxa de Protocolo;
- Para pedido de Certidão Negativa ou Positiva de Débitos, é cobrado taxa de Protocolo + Taxa de Certidão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
**Estado de São Paulo**  
**“Cidade Ilustre”**  
**- Primeiro Povoado do Brasil -**

- Para pedido de Encerramento ou Baixa de Inscrição Municipal, são cobrados, taxa de Protocolo + Taxa de Baixa de Inscrição pessoa Física ou Taxa de Baixa de Inscrição pessoa Jurídica;
- Para os Licenciamentos de atividade ou de espaço, são cobrados, taxa de Expediente, Taxa de Localização (exceto vendedor ambulante), Taxa de Licença e Funcionamento, Taxa de Publicidade (quando houver) e Taxa de Horário especial (quando houver) e Imposto Sobre Serviços aos que exercerem atividades e enquadrados no regime tributário Municipal);
- Observação: Não são obrigados ao pagamento de Taxas os optantes do SIMEI;
- Os Optantes do Simples Nacional, efetuam o pagamento do imposto Sobre Serviços de Qualquer natureza, conforme preceitua a Lei Federal 123/2006 e suas alterações.
- Valor da taxa de protocolo 6,0 UFM

#### **LOCAIS E FORMAS DE CONTATO**

- Telefone: (13) 3851-5100 – Ramais: 5110,5116, 51538 e 5114
- E-mail: [cadastro@cananeia.sp.gov.br](mailto:cadastro@cananeia.sp.gov.br)
- Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)
- Horário: 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

#### **DÍVIDA ATIVA**

- Telefone: (13) 3851-5100 Ramal: 5130
- E-mail: [dividaativa@cananeia.sp.gov.br](mailto:dividaativa@cananeia.sp.gov.br)
- Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)
- Horário: 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

#### **ISS**

- E-mail: [iss@cananeia.sp.gov.br](mailto:iss@cananeia.sp.gov.br)
- Telefone: (13) 3851-5100 (Ramal 5104)
- Atendimento de segunda a sexta (exceto feriados e pontos facultativos)
- Horário: 8h às 12h e das 13h30 às 17h30.

#### **FORMAS DE ACOMPANHAMENTO**

- Pelo número do protocolo, que é gerado após a comprovação de pagamento da taxa referente a solicitação.

#### **DÍVIDA ATIVA**

- Telefone e e-mail.

#### **ISS**

- Através de Número de Protocolo para os casos de pedidos solicitados presencialmente ou através do Site ao qual foi solicitado sendo as opções:



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE CANANÉIA**  
Estado de São Paulo  
*"Cidade Ilustre"*  
*- Primeiro Povoado do Brasil -*

<https://vreredesim.sp.gov.br/home> ou <https://www.cananeia.sp.gov.br/cidadao> ou  
<http://enota.cananeia.sp.gov.br/site/>

**MANIFESTAÇÃO DO USUÁRIO**

- Para elogios, sugestões ou reclamações, acesse a Ouvidoria Municipal através do site: <https://eouve.com.br/#/> ou pelo Telefone/WhatsApp (13) 3851-3100.