



Prefeitura do Município de Bragança Paulista

Carta de Serviços aos Usuários dos Serviços Públicos

Esta carta tem o objetivo de divulgar os serviços prestados pelas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista, conforme determina a Lei 13.460 de 2017.

Este documento será alvo de constante atualização e aprimoramento, portanto, caso o usuário identifique algum serviço que não esteja listado ou possua alguma sugestão de melhoria, poderá encaminhar uma solicitação de análise através do e-mail: ouvidoria@braganca.sp.gov.br.

Informações gerais

Atendimento durante a pandemia:

Durante o período de pandemia, as formas de atendimento virtuais deverão ser priorizadas. Algumas formas de prestação dos serviços, horários e locais de atendimento poderão ser alterados para preservar a segurança e o bem-estar de todos. Caso o cidadão possua alguma dúvida poderá entrar em contato diretamente com os setores através dos meios de contato disponibilizados.

Padrões de qualidade e prioridade de atendimento nos serviços presenciais:

Conforme determina o art 5º do Decreto Municipal 3670/2021, os agentes públicos e prestadores de serviços públicos devem observar as seguintes diretrizes:

- I** - urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento aos usuários;
- II** - atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, aos idosos, às gestantes, às lactantes e às pessoas acompanhadas por crianças de colo;
- III** - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;
- IV** - igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;
- V** - cumprimento de prazos e normas procedimentais;
- VI** - definição, publicidade e observância de horários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;
- VII** - adoção de medidas visando a proteção à saúde e a segurança dos usuários;
- VIII** - autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade;
- IX** - manutenção de instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;
- X** - observância dos códigos de ética ou de conduta aplicáveis às várias categorias de agentes públicos; e
- XI** - vedação da exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada.

Secretarias Municipais

- 1 Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social (SEMADS);
- 2 Secretaria Municipal de Administração;
- 3 Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- 4 Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- 5 Secretaria Municipal de Desenvolvimento dos Agronegócios;
- 6 Secretaria Municipal de Educação;
- 7 Secretaria Municipal de Finanças;
- 8 Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Inovação;
- 9 Secretaria Municipal de Habitação;
- 10 Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;
- 11 Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 12 Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- 13 Secretaria Municipal de Obras;
- 14 Secretaria Municipal de Planejamento;
- 15 Secretaria Municipal de Saúde;
- 16 Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil;
- 17 Secretaria Municipal de Serviços;
- 18 Fundo Social de Solidariedade;
- 19 Ouvidoria.

***Divisões e Secretarias ausentes nesta Carta:**

As Divisões e Secretarias que não prestam serviços diretamente ao cidadão (como aquelas que realizam processos internos ou atendem a demandas de outros Órgãos), não serão elencadas nesta Carta de Serviços ao Usuário. Porém, seus meios de contato estão disponíveis no site Oficial da Prefeitura (<https://braganca.sp.gov.br/>) para esclarecimentos e/ou contatos que se fizerem necessários.

1. Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social (SEMADS)

Albergue Municipal

Telefone:	(11) 4035-2785
E-mail:	alberquemaranata.semads@gmail.com
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua Vicente Sabella, n° 860, Jardim Recreio – CEP 12.910-001. Braçanca Paulista.
Horário de atendimento:	24 horas

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Acolhimento provisório a pessoas em situação de rua	Presencial	Não	Conforme demanda	Sem espera	RG	Acolhimento, diagnóstico e encaminhamento	Presencial

1. Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social (SEMADS)

Apoio aos Conselhos Municipais

Telefone:	(11) 4033-3289 (ramal 5)
E-mail:	conselhosmunicipaisbp@gmail.com - cmdcabrag@gmail.com - cmibrag@gmail.com - cmpcdbrag@gmail.com - cmdmbraganca@gmail.com – cmasbrag@gmail.com
Link (em caso de portais utilizados):	https://www.braganca.sp.gov.br/prefeitura/conselhos-municipais
Endereço:	Rua Jorge Abrão Judar, nº 02. Jardim América – CEP: 12.902-220. Bragança Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Orientações e encaminhamentos referentes à política pública	Telefone	Não	30 dias	Imediato	Não é necessário	Atendimento, encaminhamento e resposta	Telefone ou via e-mail

1. Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social (SEMADS)

Bolsa Família – Cadastro Único

Telefone:	(11) 2473-7626 e (11) 4035-3934
E-mail:	cadunicobragpta@gmail.com
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Travessa Silva Pinto, nº 180 – Lavapés – CEP: 12.903-100. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
<p>Cadastro único para programas sociais, instrumento que permite identificar e dar visibilidade às famílias em situação de vulnerabilidade social, visando sua inclusão em políticas públicas sociais das esferas Federal (ex: Auxílio Brasil, Carteira de idoso para viagens), Estadual (ex: Programa Viva Leite), Municipal (Atendimento nos CRAS, CREAS, Centro POP, Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes, Centro Dia do Idoso, Entidades Sociais, Habitação...) e Interestadual (ID Jovem, Isenção de taxa para concurso público, Isenção de taxa para vestibular, Tarifa Social de Energia Elétrica, Benefício de Prestação Continuada – BPC Idoso/BPC Pessoa com Deficiência)</p>	Presencial	Não	<p>O cadastro é realizado de forma imediata. Porém a concessão dos benefícios dependerá da análise e liberação dos órgãos responsáveis</p>	Cadastro imediato	<p>Documentos originais: RG, CPF, Carteira Profissional, Título de Eleitor, conta de luz, Certidão de Nascimento dos Filhos e/ou RG e Declaração escolar.</p>	Recepção dos documentos e cadastro em sistema	Telefone / E-mail/ Presencial

1. Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social (SEMADS)

Centro Dia do Idoso (CDI)

Telefone:	(11) 4035-0929 (CDI) / (11) 4603-1549 (CREAS)
E-mail:	cdibraçancacoordenacao@gmail.com
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Avenida Euzébio Savaio 900 - Santa Libânia / Endereço para denúncia (CREAS) - Rua Dr. José Hermenegildo Pereira Guimarães nº 64 - Lavapés
Horário de atendimento:	07:30 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
<p>Serviço de Proteção Especial ao idoso, atendimento ao idoso e seu responsável /familiar, espaço de acolhimento, Proteção/Convivência, Idosos semi dependentes, apoio temporário à família, Ações que desenvolvam a autonomia do idoso. Atendimento a Idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos de ambos os sexos. Fortalecimento dos vínculos com o responsável/cuidador ou familiar. Prevenção a institucionalização (ILPI). Instituição de Longa Permanência.</p>	Presencial	Não	4 meses à 2 anos (Conforme avaliação da equipe com a Família ou Cuidador)	Não há lista de espera.	Dados pessoais do idoso, comprovante de residência, relatório médico informando o grau de dependência do idoso, dados do seu responsável/filho/cuidador ou familiar.	<p>O atendimento pode ser no CRAS de referência ou se for denúncia, diretamente no CREAS. Se iniciar o atendimento no CRAS, a Equipe articula com o CREAS e encaminha o caso, após análise e entendimento da necessidade o CREAS encaminha o caso ao CDI.</p> <p>A partir daí são efetuados: Agendamento/Atendimento/ Entrevista/Avaliação/Orientações sobre o perfil/Encaminhamento aos serviços necessários/ Acompanhamento.</p>	Telefone ou Presencial

1. Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social (SEMADS)

Centro POP

Telefone:	(11) 4032-6400
E-mail:	centropop.semads@gmail.com
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua Barão de Juqueri, nº 259 – Centro – CEP: 12.900-370. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	07:30 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Apoio, orientação e acompanhamento de pessoas em situação de rua	Presencial	Não	Conforme demanda	Sem espera	RG	Atendimento, avaliação e encaminhamento	Presencial

1. Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social (SEMADS)

Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – 4 unidades

Unidades CRAS	Telefone	E-mail	Endereço	Horário de atendimento
Águas Claras	(11) 4031-3176	crasaquasclaras4@gmail.com	Rua Benedito Luiz Afonso 180 - Jardim Águas Claras – CEP: 12.929-129. Braç Pta	07:30 às 17:00
Jardim Anchieta	(11) 4035-3067	crasanchieta.braqancasp@gmail.com	Rua Dr Roberto Cardoso de Mello Tucunduva, Jardim Anchieta – CEP: 12.912-150. Braç Pta	07:30 às 17:00
Dr. Jacintho	(11) 4031-6321	crasplanejada@gmail.com	Rua Amazonas. 480. Parque dos Estados – CEP: 12.922-000. Braç Pta	07:30 às 17:00
Santa Libânia	(11) 4034-5461	crassantalibania@gmail.com	Avenida Euzébio Savaio, 1000, Santa Libânia – CEP: 12.904-140. Braç Pta	07:30 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta/comunicar aos usuários
1 - Proteção Social Básica;	Presencial, Telefone, E-mail e Visita Domiciliar	Não	15 dias	Emergencial ou agendamento com espera aproximada de uma semana	RG, CPF e Comprovante de residência	Agendamento, atendimento, entrevista, avaliação, concessão, encaminhamento e outros	Telefone
2- Orientações sobre direitos sociais e como acessá-los;	Presencial, Telefone e E-mail	Não	15 dias	Imediato ou agendamento com espera aproximada de uma semana	RG, CPF e Comprovante de residência facultativos	Atendimento, agendamento, entrevista e encaminhamento	Telefone
3- Avaliação para concessão de Benefícios Eventuais para famílias de Baixa Renda:	Presencial, Telefone e Visita Domiciliar	Não	15 dias	Emergencial ou agendamento com espera aproximada de uma semana	RG, CPF e Comprovante de residência	Agendamento, atendimento, entrevista, concessão, visita domiciliar e/ou encaminhamentos	Telefone
Auxílio Natalidade (Projeto Arco-Íris); 1 Kit enxoval por recém-nascido, auxílio alimento mensal para as gestantes e acompanhamento com a equipe técnica para apoio e orientação durante a gestação;	Presencial	Não	15 dias	Agendamento com espera aproximada de uma semana	RG, CPF, Comprovante de residência e Caderno de gestação	Agendamento, atendimento, entrevista, avaliação, concessão, acompanhamento	Telefone
Auxílio Funeral – Isenção de taxa de velório, sepultamento, remoção de ossos, traslado e urna funerária;	Presencial	Não	3 dias	Emergencial ou no dia útil seguinte ao falecimento	RG, CPF, Comprovante de residência e Certidão de Óbito ou B.O.	Atendimento, entrevista, concessão	Telefone
Auxílio Vulnerabilidade Temporária - auxílio alimento e acesso a documentação pessoal;	Presencial, Telefone e Visita Domiciliar	Não	15 dias	Imediata para o emergencial com avaliação no mesmo dia ou agendamento com espera de até 15 dias	RG, CPF e Comprovante de residência facultativos	Agendamento, atendimento, entrevista, concessão e/ou encaminhamentos	Telefone
Auxílio Calamidade Pública - Enchentes, Incêndios, desabamentos - Apoio com materiais e de acolhimento provisório as famílias.	Presencial e Visita Domiciliar	Não	Imediato	Emergencial	Nenhum	Atendimento, entrevista, concessão e/ou encaminhamentos	Telefone
4 -Avaliação e apoio para requerimento de Benefício de Prestação Continuado (BPC/LOAS);	Presencial	Não	15 dias	Agendamento com espera aproximada de 05 a 15 dias, segundo disponibilidade da agenda	RG, CPF, Comprovante de residência e Cadastro Único	Agendamento, atendimento, entrevista, acompanhamento e encaminhamentos	Telefone
5- Acompanhamento e suporte técnico as famílias que necessitam de apoio para garantir a proteção de seus membros, em especial, gestantes, nutris, crianças, idosos e pessoas com deficiência;	Presencial, Telefone, E-mail e Visita Domiciliar	Não	15 dias	Agendamento com espera aproximada de 05 a 15 dias, segundo disponibilidade da agenda	RG, CPF e Comprovante de residência	Agendamento, atendimento, entrevista, concessão de benefícios, visita domiciliar e/ou encaminhamentos	Telefone
6- Encaminhamentos das famílias para programas, projetos ou serviços socioassistenciais;	Presencial, Telefone, E-mail e Visita Domiciliar	Não	15 dias	Agendamento com espera aproximada de 05 a 15 dias, segundo disponibilidade da agenda	RG, CPF e Comprovante de residência	Atendimento, agendamento, entrevista e encaminhamento	Telefone

1. Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social (SEMADS)

Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

Telefone:	(11) 4603-1549
E-mail:	creas.semads@gmail.com
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua: José Hermenegildo Pereira Guimarães, 64 - Lavapés – CEP: 12.903-030. Bragança Paulista
Horário de atendimento:	07:30 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Atendimento à demanda espontânea	Presencial, telefone e e-mail	Não	7 dias	Não há espera	Documentos de identificação, endereço e situação apresentada	Escuta, orientação e encaminhamentos	Telefone
Atendimento de denúncias (violações de direitos a idosos, crianças e mulheres vítimas de violências)	Telefone e e-mail	Não	Imediato	1 semana	Identificação do usuário, endereço e histórico da situação apresentada	Visita domiciliar, verificação da denúncia, contatos pertinentes, acompanhamento familiar, relatório conclusivo e ações resolutórias	Telefone, e-mail e reuniões on-line
Atendimentos às Promotorias e Varas Cíveis	e-mail ou solicitações em processo	Não	Variável de acordo com a determinação	Sempre obedecendo o prazo determinado	Identificação do usuário, endereço, histórico e solicitação da Promotoria ou Vara Cíveis	Identificação da solicitação feita, abordagem familiar e identificação da mesma, visita domiciliar (se necessário) e atendimentos em relação à determinação feita, relatório conclusivo ao Ministério Público ou Varas Cíveis	E-mail e telefone

1. Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social (SEMADS)

Gestão

Telefone:	(11) 4033-1302 / (11) 4033-3289 / (11) 4033-3065 / (11) 4032-4098
E-mail:	semadsbraqanca@gmail.com
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua Jorge Abrão Judar, nº 02. Jd América – CEP: 12.902-220. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Atendimento de demandas/reclamações	Presencial e telefone	Não	Imediato	1 dia	Nome, endereço, RG.	Atendimento, envio para setor responsável e resposta	Presencial e telefone
Atendimento à munícipes	Presencial e telefone	Não	Imediato	1 dia	Nome, endereço, tel.	Atendimento, orientações, encaminhamentos	Presencial e telefone

1. Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social (SEMADS)

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo

Telefone:	(11) 4035-0065
E-mail:	scfv@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua Zeferino Vasconcelos, nº 573. Lavapés – CEP: 12.902-970. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Oficinas socioeducativas para crianças e jovens de 8 a 15 anos	Através de relatório enviado pelos CRAS de nosso Município	Não	01 ano e meio a 02 anos	De acordo com as vagas disponíveis	Relatório com nome, endereço, dados pessoais e declaração escolar do interessado	O munícipe vai até o CRAS ao qual pertence ou é visitado pela assistente social que encaminha relatório solicitando vagas para criança ou adolescente para nosso equipamento que faz uma análise das vagas e logística de transporte, entra em contato com a família e realiza a inclusão do mesmo no serviço.	Telefone, e-mail ou através do próprio CRAS

2. Secretaria Municipal de Administração

Central de Atendimento - AGILIZA

Telefone:	(11) 4034-7117
E-mail:	agiliza@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	Portal Cidadão Bragantino: https://braganca.sp.gov.br/servicos/cidadao-bragantino Emissão de 2ª via/certidões pelo Site: https://bragancapaulista.giap.com.br/apex/pmbp/f?p=997:1:
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015 – Centro – CEP: 12914-000. Bragança Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Abertura de Processos Administrativos relacionados em sua maioria à Secretaria M. de Finanças e Secretaria M. de Assuntos Jurídicos	Presencialmente ou pelo Portal Cidadão Bragantino **	*	*	*	De acordo com cada tipo de processo. A documentação pode ser verificada através da página: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria ou através do Portal Cidadão Bragantino (a documentação necessária é exibida no momento do preenchimento)	Abertura do processo Administrativo e encaminhamento à Secretaria responsável	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Parcelamento de débitos	Presencialmente	Não	Realizado durante o atendimento	Variável de acordo com a demanda de atendimentos	RG/CPF, comprovante de residência e documentos vinculantes à inscrição (matrícula, contrato social...)	Averiguação dos documentos, realização do acordo e envio à Secretaria responsável.	Telefone/E-mail (informações)
Emissão de 2ª via de guias	Site, Cidadão Bragantino ou Presencialmente	Não	Portais de atendimento: imediato Presencialmente: durante o atendimento	Portais de atendimento: imediato Presencialmente: variável de acordo com a demanda de atendimento	Número de inscrição ou código do imóvel	Atendimento e impressão da 2ª via	Telefone/E-mail (informações)
Emissão de certidões de débito e de valor venal	Site, Cidadão Bragantino ou Presencialmente	Não	Portais de atendimento: imediato Presencialmente: durante o atendimento	Portais de atendimento: imediato Presencialmente: variável de acordo com a demanda de atendimento	Pelo site: número da inscrição e CPF/CNPJ do titular; Cidadão Bragantino: disponível na página do usuário; Presencialmente: Matrícula/escritura do imóvel e Carnê de IPTU (imobiliário) ou Contrato social e docs pessoais que vinculem o solicitante à empresa (mobiliário)	Atendimento, verificação dos documentos e emissão da certidão	Telefone/E-mail (informações)
Inscrição Municipal de Autônomos/ Ambulantes	Presencialmente ou através do Portal Cidadão Bragantino	Não	Até 3 dias úteis	Presencial: de acordo com a demanda de atendimento; Pelo Cidadão Bragantino: até 3 dias úteis	CNPJ, RG/CPF e comprovante de endereço.	Recebimento da documentação, análise e cadastro em sistema	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)

* A depender do tipo de processo e do grau de complexidade. Os diferentes tipos de processos serão detalhados nas planilhas da Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria M. de Assuntos Jurídicos. O Setor Agiliza é responsável apenas pela abertura do Processo e encaminhamento ao setor competente.

**Os serviços vinculados à Secretaria M. de Finanças destinados à Pessoas Jurídicas são excepcionalmente atendidos pelo Portal Cidadão Bragantino conforme Lei 4821/2021.

2. Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Protocolo

Telefone:	(11) 4034-7069
E-mail:	protocolo@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	Portal Cidadão Bragantino: https://braganca.sp.gov.br/servicos/cidadao-bragantino
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015 – Centro – CEP: 12914-000. Bragança Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Abertura de Processos Administrativos	Presencialmente ou pelo Portal Cidadão Bragantino	***	***	***	De acordo com cada tipo de processo. A documentação pode ser verificada através da página: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria ou através do Portal Cidadão Bragantino (a documentação necessária é exibida no momento do preenchimento)	Abertura do processo Administrativo e encaminhamento à Secretaria responsável	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link “Consulta Pública de Protocolos” disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)

*** A depender do tipo de processo e do grau de complexidade. Os diferentes tipos de processos serão detalhados nas planilhas de cada Secretaria. A Divisão de Protocolo é responsável apenas pela abertura do Processo e encaminhamento ao setor competente.

3. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Divisão de Processos Judiciais

Telefone:	(11) 4034-7048 / (11) 4034-7270 / (11) 4034-7297
E-mail:	smai@braganca.sp.gov.br / juridicointerno@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	Portal Cidadão Bragantino: https://braganca.sp.gov.br/servicos/cidadao-bragantino
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015 – Centro – CEP: 12914-000. Bragança Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Atendimento relacionado a processo de Execução Fiscal	Telefone, Processo Administrativo ou presencialmente no setor Agiliza	O atendimento não possui cobrança de taxa, porém no processo existem custas e honorários a serem pagos em conjunto com o valor principal	5 dias	1 dia	Dados pessoais do contribuinte (PF/PJ), número do processo judicial ou administrativo e dados da dívida (dados do imóvel e/ou da empresa)	Atendimento, verificação e resposta	Telefone, presencialmente no setor Agiliza ou via internet (caso o procedimento tenha sido aberto através do Portal Cidadão Bragantino)
Atendimento relacionado a Processos Judiciais e Administrativos (trabalhista, licitatório, contencioso, saúde, educação, infância e juventude, varas federais, varas especiais, regularização fundiária, permissões ou autorizações de uso...)	Telefone, Processo Administrativo ou presencialmente	Em sua maioria não há cobranças de taxas, porém alguns atendimentos podem exigir o referido pagamento, a depender da situação (Ex: permissões de uso, cópia de processos...)	5 dias	1 dia	Dados pessoais do requerente (PF/PJ), número do Processo e assunto principal	Atendimento, verificação e resposta	Telefone, presencialmente ou via internet (caso o procedimento tenha sido aberto através do Portal Cidadão Bragantino)
Informações acerca de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares	Telefone ou presencialmente	Não	5 dias	1 dia	Dados pessoais do interessado e número do processo	Atendimento, verificação e resposta	Telefone ou presencialmente

3. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

PROCON

Telefone:	(11) 4034-7049 / (11) 4034-7084
E-mail:	atendimento.proconbraqanca@gmail.com (consumidor) ou atendimento.procon@braqanca.sp.gov.br (fornecedor)
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015 – Centro – CEP: 12914-000. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	De Segunda à Quinta das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00. Às Sextas-feiras não há atendimento ao público (devido a realização de audiência conciliatória no Núcleo de Práticas Jurídicas da Universidade São Francisco)

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Atendimento de toda demanda de relação de consumo, atendimento de denúncia em relação ao Direito do consumidor	Telefone, e-mail e presencial mediante agendamento prévio por telefone ou na Recepção do Agiliza.***	Não	30 dias	1 dia	Nome, CPF, histórico da reclamação, documentos pertinentes à reclamação, telefone de contato e-mail (caso possua)	Atendimento, envio de CIP (Processo Administrativo) ao fornecedor e envio de resposta sobre a demanda de relação de consumo. Realização de audiência conciliatória administrativa entre consumidor x fornecedor	Telefone ou e-mail

*** As cidades de Pinhalzinho, Vargem, Tuiuti, Pedra Bela, Joanópolis e Piracaia são atendidas exclusivamente via e-mail.

4. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Divisão de Cultura

Telefone:	4034-6570 SMCT, 4035-0049 CAT, 4033-7566 Museu Municipal, 4034-1937 Museu Telefone e 4034-3337 CC Geraldo Pereira
E-mail:	cultura@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	culturaeturismobp
Endereço:	Rua Conselheiro Rodrigues Alves. 251-Centro – CEP: 12.900-180. Braganca Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Resposta a críticas ou sugestões para ações do setor cultural e eventos.	E-mail/página Facebook	Não	05 dias	03 dias	Nome, CPF, e endereço.	Atendimento, análise da sugestão e emissão de resposta	E-mail/telefone
Resposta a análise de propostas culturais	E-mail e telefone	Não	30 dias	15 dias	Nome, CPF, endereço, telefone, <i>release</i> e custo.	Atendimento, análise da proposta e emissão de resposta	E-mail/telefone
Atendimento a pedido de uso de Espaço Público	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias	15 dias	Nome, CPF, endereço, telefone, motivo e descritivo da ação a ser realizada.	Atendimento, análise do pedido e emissão de resposta	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link “Consulta Pública de Protocolos” disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Agendamento de Visita Museus e Biblioteca	E-mail e telefone	Não	10 dias	02 dias	Nome, endereço e tel.	Atendimento, análise do pedido e emissão de resposta	E-mail/telefone

4. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Divisão de Turismo

Telefone:	4034-6570 SMCT, 4035-0049 CAT, 4033-7566 Museu Municipal, 4034-1937 Museu Telefone e 4034-3337 CC Geraldo Pereira
E-mail:	turismo@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	culturaeturismobp
Endereço:	Rua Conselheiro Rodrigues Alves, 251-Centro – CEP: 12.900-180. Braçança Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Atendimento a Turistas	Telefone, e-mail e presencial.	Não	1 dia	1 dia	Nome e endereço.	Atendimento e emissão de resposta.	Telefone, e-mail e presencial.
Informações sobre eventos	Telefone, e-mail e presencial.	Não	1 dia	1 dia	Nome e endereço.	Atendimento e emissão de resposta.	Telefone, e-mail e presencial.
Resposta à críticas ou sugestões para ações do setor turístico e eventos.	E-mail/página Facebook	Não	5 dias	03 dias	Nome, CPF, e endereço.	Atendimento, análise da sugestão e emissão de resposta	Telefone, E-mail e página do Facebook.

5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento dos Agronegócios

Divisão de Abastecimento

Telefone:	(11) 4035-7670
E-mail:	agronegocios@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	Cidadão Bragantino: https://bragancapaulista.giap.com.br/apex/pmbpf?p=1130:LOGIN_DESKTOP:14898295204777:::
Endereço:	Av. Dr. Fernando Costa, 800- Vila Municipal - CEP 12912-140. Braganca Paulista
Horário de atendimento:	07:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Análise de pedidos de espaço no Ceasinha	Abertura de Processo Administrativo: Permissão de Uso , no setor Protocolo (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	De acordo com a disponibilidade de vagas	De acordo com a disponibilidade de vagas	Requerimento 2 (informando para qual feira requer espaço, quantos metros e o que será comercializado), RG/CNH, CPF, comprovante de residência, cartão de CNPJ e Contrato Social	Recebimento do Processo Administrativo aberto no Protocolo, análise e emissão de resposta de acordo com a disponibilidade de vagas	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Análise de pedidos de espaço nas Feiras Livres	Abertura de Processo Administrativo: Permissão de Uso , no setor Protocolo (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	De acordo com a disponibilidade de vagas	De acordo com a disponibilidade de vagas	Requerimento 2 (informando para qual feira requer espaço, quantos metros e o que será comercializado), RG/CNH, CPF, comprovante de residência, cartão de CNPJ e Contrato Social	Recebimento do Processo Administrativo aberto no Protocolo, análise e emissão de resposta de acordo com a disponibilidade de vagas	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)

5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento dos Agronegócios

Divisão de Agronegócios

Telefone:	(11) 4035-7670
E-mail:	agronegocios@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Av. Dr. Fernando Costa, 800- Vila Municipal - CEP 12912-140. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	07:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Emissão de CCIR (Certific. de Cad. de Imóvel Rural) e informações vinculadas ao código de imóvel rural - INCRA	Presencial/Telefone	Não	Atendimento imediato	Não se aplica	Código do imóvel rural e CPF do titular	Consulta periódica sobre o serviço	Telefone/Presencial
Análise de solo	Telefone/ Whatsapp	Sim	15 dias	15 dias	RG, CPF e e-mail	Encaminhamento da análise de solo ao laboratório responsável	Telefone
Patrulha Agrícola	Telefone/presencial	Sim	15 dias	15 dias	RG, CPF e comprovante de residência	Execução de serviços agrícolas e aluguel de máquinas e implementos	Telefone
Orientação para registro do estabelecimento no S.I.M.	Presencial	Não	4 horas	Não se aplica	Cartão CNPJ/ RFB/ Alvará	Atendimento, entendimento da necessidade e emissão de resposta.	Presencial/ Telefone/ E-mail
Visita técnica em estabelecimento para registro no S.I.M. (orientação)	Presencial	Não	4 horas	1 dia	Cartão CNPJ/ RFB/ Alvará	Agendamento, visita in loco e emissão de resposta.	Presencial
Vistoria técnica em estabelecimento para emissão de registro no S.I.M.	Presencial	Sim	4 horas	1 dia	Cartão CNPJ/ RFB/ Alvará	Vistoria in loco, emissão de parecer e emissão de registro.	Presencial/ Telefone/ E-mail
Atendimento à denúncia de irregularidade em estabelecimento.	Telefone/ E-mail/ Presencial	Não	4 horas	1 dia	Cartão CNPJ/ RFB/ Alvará	Atendimento, vistoria in loco emissão de parecer.	Presencial/ Telefone/ E-mail
Assistência técnica ao pequeno produtor	Presencial/ Telefone/ E-mail/ Whatsapp.	Não	Não há	Não se aplica	RG, CPF e número de registro da propriedade	Orientação para obtenção de DAP (Declaração de Apoio ao PRONAF), diagnóstico de pragas e doenças, recomendação de adubação	Presencial/ Telefone/ E-mail
Atendimento clínico aos equinos da cavalaria da GCM.	Presencial/ Telefone/ E-mail/ Whatsapp.	Não	4 horas	Não se aplica	Ficha de patrimônio dos equinos.	Solicitação de atendimento, atendimento clínico, parecer técnico e tratamento.	Presencial
Atendimento clínico aos equinos da equoterapia da Prefeitura.	Presencial/ Telefone/ E-mail/ Whatsapp.	Não	4 horas	Não se aplica	Ficha de patrimônio dos equinos.	Solicitação de atendimento, atendimento clínico, parecer técnico e tratamento.	Presencial
Realização de coleta de sangue nos equinos da GCM e da Equoterapia.	Presencial	Não	4 horas	Não se aplica	Ficha de patrimônio e Laboratório credenciado.	Solicitação de coleta, realização de coleta, envio de amostras, emissão de laudo e análise de laudo.	Presencial
Realização de vacinação nos equinos da GCM e da Equoterapia.	Presencial	Não	4 horas	Não se aplica	Ficha de patrimônio e Laboratório credenciado.	Solicitação de coleta, realização de coleta, envio de amostras, emissão de laudo e análise de laudo.	Presencial

Atendimento clínico aos cães da GCM	Presencial/Telefone/ E-mail/Whatsapp	Não	4 horas	Não se aplica	Ficha de patrimônio dos cães	Solicitação de atendimento, atendimento clínico, parecer técnico e tratamento	Presencial
Realização de coleta de sangue dos cães da GCM	Presencial	Não	4 horas	Não se aplica	Ficha de patrimônio e Laboratório credenciado.	Solicitação de coleta, realização de coleta, envio de amostras, emissão de laudo e análise de laudo.	Presencial
Realização de vacinação dos cães da GCM	Presencial	Não	4 horas	Não se aplica	Ficha de patrimônio e Laboratório credenciado.	Solicitação de coleta, realização de coleta, envio de amostras, emissão de laudo e análise de laudo.	Presencial

6. Secretaria Municipal de Educação

Divisão de Apoio Escolar

Telefone:	(11) 4034-7211
E-mail:	diae@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua Liberdade, s/nº. Jardim Santa Rita de Cássia - CEP 12.914-070. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 12:00 / 13:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Transporte Escolar	Responsáveis devem procurar a unidade escolar onde o aluno frequenta	Não	5 dias para retorno	2 a 5 dias	Unidade escolar realiza a solicitação	Recebimento do pedido oriundo da escola, análise da rota, quilometragem e mobilidade do local, caso esteja tudo correto, inserção do aluno na rota e emissão de informação para a escola e para a empresa de transporte	E-mail ou telefone
Passe escolar	Responsáveis devem procurar a unidade escolar onde o aluno frequenta	Não	5 dias para retorno	2 a 5 dias	Unidade escolar realiza a solicitação	Recebimento do pedido oriundo da escola, cadastro em sistema e orientação aos responsáveis para confecção do cartão junto à empresa de ônibus. Após a confecção, o nome do aluno retorna para a Divisão que realiza o cadastro do número do cartão e solicita a liberação do crédito.	E-mail ou telefone
Apoio e manutenção das unidades escolares (estrutura física e materiais pedagógicos).	Telefone e e-mail	Não	De acordo com a demanda da unidade escolar	De acordo com a demanda da unidade escolar	Unidade escolar realiza a solicitação	O almoxarifado solicita o levantamento, as escolas enviam os quadros, o almoxarifado verifica a disponibilidade e envia os materiais.	Telefone e E-mail.

6. Secretaria Municipal de Educação

Divisão de Merenda Escolar

Telefone:	(11) 4034-0493
E-mail:	dime.sme.braqanca@gmail.com
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua Liberdade, s/nº, Jardim Santa Rita de Cássia - CEP 12.914-070. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Fiscalização e supervisão dos serviços prestados pela Empresa Terceirizada responsável pelo fornecimento da Alimentação Escolar	Visitas Técnicas nas Unidades Escolares e análise de documentos	Não	Fiscalizações diárias nas unidades de ensino	Imediato	Nome, CPF, histórico e endereço	Atendimento, envio para setor responsável e emissão de resposta	Telefone, e-mail ou presencial
Atendimento de Necessidades Alimentares Especiais com recomendação médica, conforme preconizado pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar	Análise da documentação encaminhada pelos Gestores Escolares	Não	5 dias (desde que os documentos estejam de acordo com a legislação)	Variável de acordo com o tipo de necessidade apresentada	Documentos do aluno, relatório e receituário médico	Atendimento, envio para setor responsável e emissão de resposta	Telefone, e-mail ou presencial
Atendimento de denúncias	Verificação	Não	8 dias úteis	5 à 8 dias úteis	Nome, CPF e endereço da denúncia	Atendimento, envio para setor responsável e emissão de resposta	Telefone, e-mail ou presencial

6. Secretaria Municipal de Educação

Divisão Técnico-Pedagógica

Telefone:	(11) 4034-7211
E-mail:	controleadm.sme@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua Liberdade, s/nº, Jardim Santa Rita de Cássia - CEP 12.914-070. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	07:30 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Informações relacionadas às escolas da Rede Municipal de Ensino (parte pedagógica). Recebimento de elogios, críticas e reclamações dos serviços oferecidos.	Presencial, telefone ou E-mail	Não	Se for necessário protocolar o doc. – prazo de 15 dias	Prazo máximo de 15 dias	Nome, endereço, e-mail, telefone para contato	Atendimento/encaminhamento para o setor responsável/oitiva das partes envolvidas e registro em ata.	E-mail, telefone, atendimento presencial.

6. Secretaria Municipal de Educação

Escola Bragantina de Formação e Aperfeiçoamento

Telefone:	(11) 4034-7211
E-mail:	ebrafasme@hotmail.com
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua da Liberdade, s/nº – Jardim Santa Rita de Cássia – CEP 12.914-070. Bragança Paulista ANFITEATRO DA EBRAFA: Rua São Bento, s/nº – Vila Aparecida - CEP 12.912-570. Bragança Paulista
Horário de atendimento:	07:00 às 18:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Anfiteatro com 400 lugares direcionados a palestras, reuniões e cursos	Presencial - para setores da Administração Pública	Não	30 dias	7 dias	Memorando do setor solicitante e realização do protocolo na Secretaria Municipal de Educação	Envio para o setor responsável e emissão de resposta	Telefone, e-mail
Anfiteatro com 400 lugares direcionados a palestras, reuniões e cursos	Presencial - para o setor Privado	Sim	60 dias	30 dias	Ofício da empresa/setor solicitante e realização do protocolo no Paço Municipal	Envio para o setor responsável e emissão de resposta	Telefone, e-mail

7. Secretaria Municipal de Finanças

Divisão de Receita

Telefone:	Chefia da Receita: (11) 4034-7075, (11) 4034-7076, (11) 4034-7283; Setor dos Tributos Mobiliários: (11) 4034-7080; Núcleo Cadastro Técnico Imobiliário: (11) 4034-7284;	Setor de Dívida Ativa: (11) 4034-7079; Setor dos Tributos Imobiliários: (11) 4034-7137; Núcleo Cadastro Técnico Imobiliário: (11) 4034-7265
E-mail:	divisao.receita@braganca.sp.gov.br ; dividaativa@braganca.sp.gov.br ; mobiliario@braganca.sp.gov.br; imobiliario@braganca.sp.gov.br	
Link (em caso de portais utilizados):	Portal Cidadão Bragantino: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/cidadao-bragantino	
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015. Centro – CEP: 12914-900. Bragança Paulista	
Horário de atendimento:	08:00 às 18:00	

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Alteração cadastral imobiliária	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	10 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servi-cos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Núcleo Cadastro Técnico Imobiliário , análise e realização das alterações cadastrais.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link “Consulta Pública de Protocolos” disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Alteração cadastral testada	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	10 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servi-cos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Núcleo Cadastro Técnico Imobiliário , análise e envio ao AFTI.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link “Consulta Pública de Protocolos” disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Baixa de débito	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Não	30 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servi-cos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de Dívida Ativa , análise e envio à DICO ou SMAJ.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link “Consulta Pública de Protocolos” disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Baixa de inscrição M.E.I.	Abertura de Processo Administrativo exclusivamente pelo Portal Cidadão Bragantino	Não	30 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria/secao-de-cadastro-mobiliario/agiliza-documentos-tributos-mobiliarios e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de tributos mobiliários , análise e realização das alterações necessárias em sistema.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link “Consulta Pública de Protocolos” disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Baixa de inscrição municipal - retroativa	Abertura de Processo Administrativo exclusivamente pelo Portal Cidadão Bragantino	Não	30 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria/secao-de-cadastro-mobiliario/agiliza-documentos-tributos-mobiliarios e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de tributos mobiliários , análise e envio à SMAJ	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link “Consulta Pública de Protocolos” disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)

Baixa de inscrição municipal	Abertura de Processo Administrativo exclusivamente pelo Portal Cidadão Bragantino	Sim	30 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria/secao-de-cadastro-mobiliario/agiliza-documentos-tributos-mobiliarios e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de tributos mobiliários análise e realização das alterações necessárias em sistema.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Cadastramento do imóvel	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	10 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Núcleo Cadastro Técnico Imobiliário , análise e envio ao AFTI.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Cadastramento de loteamento	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	30 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Núcleo Cadastro Técnico Imobiliário , análise e envio ao AFTI.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Cadastramento de usucapião	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	10 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Núcleo Cadastro Técnico Imobiliário , análise e envio ao AFTI.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Cancelamento débito	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Não	10 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de dívida ativa , análise e envio ao AFTM ou STI.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Certidão de inexistência	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	10 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de tributos mobiliários análise e emissão de certidão.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Compensação de valores	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Não	10 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de Dívida Ativa , análise e envio à DICO ou SMAJ.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Contestação	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Não	10 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de dívida ativa análise e emissão de resposta.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Consulta débitos	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Não	10 dias	10 dias	RG/CPF e comprovante de residência	Recebimento do processo pelo Setor de dívida ativa análise e emissão de resposta.	Portal Cidadão Bragantino ou diretamente com Call Center (Telefone)

Cópia de processo	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	10 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pela Divisão de Receita , análise e envio à SMF e SMAJ para posterior liberação da cópia.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Desarquivamento de processo - mobiliário	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	30 dias	30 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de tributos mobiliários , análise e envio da solicitação ao Arquivo Patrimônio.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Desarquivamento de processo - imobiliário	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	30 dias	30 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de tributos imobiliários , análise e envio da solicitação ao Arquivo Patrimônio.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Desmembramento - Lote	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	15 dias	15 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria/planejamento e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Núcleo Cadastro Técnico Imobiliário , análise e envio ao AFTI.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Desmembramento de Carnê	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	15 dias	15 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Núcleo Cadastro Técnico Imobiliário , análise e envio ao AFTI.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Devolução de valor monetário	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Não	10 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de tributos imobiliários , análise e envio à DICO.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Enquadramento como sociedade Uni profissional	Abertura de Processo Administrativo exclusivamente pelo Portal Cidadão Bragantino	Sim	10 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Núcleo Cadastro Técnico Imobiliário , análise e envio ao AFTM.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Impugnação de tributos imobiliários	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	10 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Núcleo Cadastro Técnico Imobiliário , análise e envio ao AFTI.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Inscrição dívida ativa	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Não	10 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de dívida ativa análise e emissão de resposta.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)

Isenção de aposentados	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino	Não	30 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de tributos imobiliários , análise e emissão de parecer.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Isenção de deficiente físico	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino	Não	30 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de tributos imobiliários , análise e emissão de parecer.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Permissão de uso	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	30 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de tributos mobiliários , análise e envio à SMSDC, SMMU e Chefia de Gabinete.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Prescrição de débitos	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Não	30 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de dívida ativa análise e envio à SMAJ e DICO.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Prorrogação de prazo	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	10 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de tributos mobiliários , análise e emissão de parecer.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Remissão de débito tributário	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Não	30 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de dívida ativa análise e envio à SMAJ se for execução, se não Assistente Social.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Reparcelamento de débitos - Lei 757/2013	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Não	30 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de dívida ativa análise e envio à SMAJ se for execução, se não Assistente Social.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Ressarcimento/Devolução	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Não	30 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Núcleo Cadastro Técnico Imobiliário , análise e envio ao AFTI.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Revisão de lançamento - IPTU	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Não	30 dias	10 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Núcleo Cadastro Técnico Imobiliário , análise e emissão de parecer.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)

Segunda via de alvará	Abertura de Processo Administrativo exclusivamente pelo Portal Cidadão Bragantino	Sim	10 dias	02 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria/secao-de-cadastro-mobiliario/agiliza-documentos-tributos-mobiliarios e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Setor de tributos mobiliários , análise e emissão da segunda via.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link “Consulta Pública de Protocolos” disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Unificação de imóveis	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	30 dias	15 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Núcleo Cadastro Técnico Imobiliário , análise e envio ao AFTI.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link “Consulta Pública de Protocolos” disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Unificação de carnês	Abertura de Processo Administrativo no setor Agiliza (Paço Municipal) ou Portal Cidadão Bragantino **	Sim	30 dias	15 dias	Documentação relacionada em: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicos-presenciais-documentacao-necessaria e no Portal Cidadão Bragantino (no momento da abertura)	Recebimento do processo pelo Núcleo Cadastro Técnico Imobiliário , análise e envio ao AFTI.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link “Consulta Pública de Protocolos” disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)

**Os serviços destinados à Pessoas Jurídicas são excepcionalmente atendidos pelo Portal Cidadão Bragantino conforme Lei 4821/2021.

7. Secretaria Municipal de Finanças

Fiscalização de Tributos Imobiliários

Telefone:	(11) 4034-7086 (Ligações e Whatsapp)
E-mail:	atendimentoitbi@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	Portal Cidadão Bragantino: https://www.braqanca.sp.gov.br/servicos/cidadao-bragantino
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015. Centro – CEP: 12914-900. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Guia de ITBI	Através de e-mail	Não	De acordo com a demanda	1 dia útil	Contrato ou escritura, documentos pessoais e contato dos compradores, matrícula do imóvel.	Orientação, atendimento, emissão da guia	Através de e-mail, telefone ou Whatsapp
Croqui de localização para oficial de justiça	Presencial ou através do e-mail	Não	De acordo com a demanda	Não há (presencial)	Dados do imóvel a ser localizado	Atendimento, entrega do croqui	Presencial ou através do e-mail
Localização de imóvel para contribuinte	Presencial	Não	De acordo com a demanda	Não há	Dados do imóvel a ser localizado	Orientação	Presencial
Isenção de tributos	Solicitação através de processo administrativo específico aberto pelo Portal Cidadão Bragantino ou através da Central de Atendimento (AGILIZA)	Sim	Prazo de solicitação: de abril até agosto Prazo para resposta: Outubro	Até o fechamento do carnê do IPTU	Check list AGILIZA / Cidadão Bragantino (matrícula do imóvel, cadastro municipal, RG e CPF/ CNPJ proprietário)	Verificação fiscal (não há atendimento nesta etapa)	Central de Atendimento AGILIZA/ Cidadão Bragantino
Habite-se	Solicitação através de processo administrativo específico aberto pelo Portal Cidadão Bragantino ou através da Divisão de Projetos e Posturas (DIPP)	Sim	De acordo com a demanda	30 dias	Processo de aprovação de planta/ HABITE-SE	Cadastramento de área construída	Divisão de Projetos e Posturas/ Cidadão Bragantino
Certidões	Solicitação através de processo administrativo específico aberto pelo Portal Cidadão Bragantino ou através da Central de Atendimento (AGILIZA)	Sim	De acordo com a demanda	15 dias	Check list AGILIZA / Cidadão Bragantino (matrícula do imóvel, cadastro municipal, RG e CPF/ CNPJ proprietário)	Orientações, conferência da documentação (caso incompleta é aberta uma exigência e aguardado o retorno do contribuinte), atendimento, emissão da certidão	Central de Atendimento AGILIZA/ Cidadão Bragantino
Informações e orientações sobre o lançamento IPTU	Presencial, através do e-mail ou através do telefone	Não	De acordo com a demanda	15 dias úteis (presencial não há)	Dados do imóvel, documento do proprietário	Informações sobre o lançamento	Através do telefone ou Whatsapp

7. Secretaria Municipal de Finanças

Fiscalização de Tributos Mobiliários

Telefone:	(11) 4034-7261 / (11) 4034-7292
E-mail:	
Link (em caso de portais utilizados):	NFS-e: https://bragancapaulista.giap.com.br/apex/pmbp/f?p=996:70:0&unc=1581421674 Fale Conosco: https://bragancapaulista.giap.com.br/apex/pmbp/f?p=996:73 Cidadão Bragantino: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/cidadao-bragantino
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015. Centro – CEP: 12914-900. Bragança Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/ documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Acesso ao sistema NFS-e: Usuário e senha	Telefone ou pela página "Fale Conosco" do sistema Emissor de NFS-e	Não	Por telefone: imediato Pelo Fale Conosco: em até 24 horas úteis	24 horas úteis	Número da Inscrição Municipal ou CNPJ e E-mail do interessado.	Conferência do cadastro SIRF com o Sistema NFS-e – Cadastro do E-mail para envio de usuário e senha.	Acesso ao sistema NFS-e ou através dos telefones de contato.
Informações e orientações sobre: utilização do sistema NFS-e, emissão de Notas Fiscais de Prestação de Serviços, escrituração de serviços tomados, geração de guias de ISSQN.	Telefone ou pela página "Fale Conosco" do sistema Emissor de NFS-e	Não	Por telefone: imediato Pelo Fale Conosco: em até 24 horas úteis	24 horas úteis	Número da Inscrição Municipal ou CNPJ e E-mail do interessado.	Recepção e emissão das respostas por telefone ou através dos canais "Fale Conosco" e "Comunicações" do Sistema NFS-e.	Acesso ao sistema NFS-e, nos canais "Fale Conosco", "Comunicação" ou através dos telefones de contato.
Informações sobre processos de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN incidentes s/ mão de obra de Construção Civil, Processo de Habite-se e Aprovação de Planta em andamento.	Telefone	Não	Informações sobre o status do PA imediatas	Até 30 dias	Número do Processo Administrativo	Análise do processo e cálculo do ISSQN incidente sobre a mão de obra da construção	Telefone e/ou acompanhamento do Processo pelo Portal Cidadão Bragantino.
Informações sobre processos de Auditoria Fiscal do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN em andamento.	Telefone	Não	Informações sobre o status do PA imediatas Outras informações em até 24 horas úteis	24 horas úteis	Número do Processo Administrativo.	Análise do processo, requisição de informações, notificações, relatórios s/ lançamento de imposto e imposição de multas quando for o caso.	Telefone e/ou acompanhamento do Processo pelo Portal Cidadão Bragantino.
Informações e/ou instruções sobre processos administrativos em trâmite na Divisão relacionados ao ISSQN (ex.: cancelamento de NFS-e, baixas de débitos do ISSQN, imunidade, enquadramento em regime tributário específico, etc.)	Telefone	Não	Até 30 dias	30 dias	Número do Processo Administrativo (o processo deve ser instruído com justificativa e documentação da matéria discutida)	Análise do processo, verificação em sistemas internos e dos Governos Federal e Estadual, quando for o caso, estudo da Legislação aplicável e emissão de parecer.	Telefone e/ou acompanhamento do Processo pelo Portal Cidadão Bragantino.
Informações sobre DIPAM – Declaração para o Índice de Participação dos Municípios (S/ ICMS) e GIA – Guia de Informações e Apuração do ICMS	Através do E-mail: edipam@braganca.sp.gov.br	Não	Até 24 horas úteis	Até 24 horas úteis	IE – Inscrição Estadual e CNPJ da empresa, dados para contato, descrição detalhada do problema.	Análise da questão, verificações, resposta ao contribuinte.	Através do E-mail: edipam@braganca.sp.gov.br

8. Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Inovação

CATEC – Centro de Acesso às Tecnologias e Inclusão Digital

Telefone:	(11) 4032-7758
E-mail:	catecsmde@gmail.com
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua Cel. Teófilo Leme, 1240 - Centro – CEP: 12.900-002. Braçanca Paulista - Piso Superior do Mercado Municipal
Horário de atendimento:	8:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Cursos de Inclusão Digital e Capacitação Profissional	Telefone, e-mail ou presencialmente.	Não	Imediato	20 min	RG, CPF, Telefone, Comprovante de Residência e Comprovante de Escolaridade (Estudantes)	Atendimento, orientações detalhadas dos cursos ofertados, cadastro das informações do aluno, contato para início das atividades.	Telefone, e-mail, Whatsapp ou presencialmente.

8. Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Inovação

Crédito Produtivo - Banco do Povo

Telefone:	(11) 4033-0932 (ligação e mensagem de Whatsapp)
E-mail:	braqancapaulista@bancodopovo.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	www.bancodopovo.sp.gov.br
Endereço:	Rua Cel. Teófilo Leme, 1240 - Centro – CEP: 12.900-002. Braçanca Paulista - Piso Superior do Mercado Municipal
Horário de atendimento:	8:30 às 13:00 e 14:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Empréstimos para microempreendedores, formais e informais e produtores rurais.	Telefone, e-mail e Whatsapp	TSF Taxa de Serviços Financeiros 1% no ato da liberação	30 dias	15 dias	RG, CPF, comprovante de endereço, comprovante de conta-corrente, orçamento do que pretende comprar, se informal. Se formal, além dos documentos pessoais, CNPJ, Certificado de MEI, contrato social, CND, CRF, orçamento do que pretende comprar.	Recebimento da documentação, cadastro no sistema Desenvolve SP, envio para análise. Após análise aprovada do empréstimo, contata o tomador para assinaturas da CCB-Cédula de Crédito Bancário e assinaturas em cartório. Digitalização dos documentos assinados e inseridos no sistema para a liberação. Se negado o pedido de análise, aviso ao tomador da negativa.	Portal Desenvolve SP
Renegociação	Telefone, e-mail e Whatsapp	Não	20 dias	15 dias	RG, CPF, comprovante de endereço, comprovante de conta-corrente se informal. Se formal, além dos documentos pessoais, CNPJ, Certificado de MEI, contrato social.	Cadastro e envio para a análise. Se aprovado emite boleto de entrada junto a um aditivo à CCB para assinatura e reconhecimento de assinaturas em cartório. Digitalização dos documentos assinados e envio para emissão dos boletos para pagamento da renegociação.	Portal Desenvolve SP

8. Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Inovação

Divisão de Inovação e Tecnologia (DIT)

Telefone:	(11) 4034-7140 / (11) 4034-7045
E-mail:	suporte.dit@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	Cidadão Braqantino: https://braqancapaulista.ciap.com.br/apex/bmbpsiem/f?p=1130:LOGIN_DESKTOP:5059071639586:::
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015. Centro – CEP: 12914-900. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Troca de senha de acesso, aprovação de cadastro e alteração de dados do Portal Cidadão bragantino	Telefone ou e-mail	Não	Imediato	Imediato	CPF e nome completo	Atendimento, alteração e finalização	Telefone ou e-mail

8. Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Inovação

Divisão de Fomento ao Trabalho e Renda – Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT)

Telefone:	(11) 4033-1950 (ligação e mensagem de Whatsapp) e (11) 4032-8736 (ligação)
E-mail:	patbraganca@sde.sp.gov.br e captacao.braganca@sde.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua Cel. Teófilo Leme, 1240 - Centro – CEP: 12.900-002. Braganca Paulista - Piso Superior do Mercado Municipal
Horário de atendimento:	08:30 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Captação de vagas	Site emprega bragança (braganca.sp.gov.br/emprega-braganca), telefone, e-mail, Whatsapp ou presencialmente	Não	1 dia	15 min	CNPJ (empresas); CPF (pessoa física); Formulário do PAT.	Atendimento, cadastro das informações, encaminhar candidatos.	Telefone, e-mail, Whatsapp ou presencialmente.
Atendimento vagas de emprego	Presencialmente ou Site emprega bragança (braganca.sp.gov.br/emprega-braganca)	Não	1 dia	20 min	RG, CPF e CTPS.	Atendimento, cadastro do candidato, encaminhar candidato se estiver no perfil da vaga.	Telefone, e-mail, Whatsapp ou presencialmente.
Atendimento Seguro-desemprego	Presencialmente	Não	1 dia	20 min	RG, CPF, CTPS, Termo de Rescisão e Requerimento do Seguro-Desemprego.	Atendimento e cadastro de informações.	Telefone, e-mail, Whatsapp ou presencialmente.
Orientações sobre Seguro-Desemprego	Telefone, e-mail, Whatsapp ou presencialmente.	Não	1 dia	1 hora	CPF ou PIS	Atendimento, sanar dúvidas, realizar acerto no sistema se necessário.	Telefone, e-mail, Whatsapp ou presencialmente.

8. Secretaria Municipal de Governo, Desenvolvimento Econômico e Inovação

Sebrae Aqui Bragança Paulista

Telefone:	(11) 4033-4785 (ligação e mensagem de Whatsapp)
E-mail:	sebrae.braganca@gmail.com
Link (em caso de portais)	
Endereço:	Rua Cel. Teófilo Leme, 1240 - Centro – CEP: 12.900-002. Bragança Paulista - Piso Superior do Mercado Municipal
Horário de atendimento:	08:30 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/ comunic. aos usuários
Formalização de MEI	Presencial	Não	Imediato	1 hora	Nome, RG, CPF, Aplicativo Gov.br instalado no celular e cadastro com selo de confiabilidade prata ou ouro, comprovante de endereço, celular e endereço eletrônico	Orientação e acompanhamento do preenchimento/assinatura de termo de ciência sobre as condições do MEI, conferência da documentação original, preenchimento dos dados do munícipe no site do governo para obtenção do certificado do MEI e CNPJ, orientação sobre obrigações do MEI	site gov.br
Baixa/Cancelamento de MEI	Presencial	Não	Imediato	1 hora	Nome, RG, CPF, Aplicativo Gov.br instalado no celular e cadastro com selo de confiabilidade prata ou ouro, comprovante de endereço, celular e endereço eletrônico	Orientação e acompanhamento do preenchimento/assinatura de termo de ciência sobre as condições do MEI, conferência da documentação original, preenchimento dos dados do munícipe no site do governo para obtenção do cancelamento do CNPJ, orientação sobre obrigações do MEI quando da baixa	site gov.br
Atualização Cadastral de MEI	Presencial	Não	Imediato	1 hora	Nome, RG, CPF, Aplicativo Gov.br instalado no celular e cadastro com selo de confiabilidade prata ou ouro, comprovante de endereço, celular e endereço eletrônico	Orientação e acompanhamento do preenchimento/assinatura de termo de ciência sobre as condições do MEI, conferência da documentação original, preenchimento dos dados do munícipe no site do governo para obtenção do certificado do MEI e CNPJ com as alterações feitas, orientação sobre obrigações do MEI	site gov.br
Declaração Anual de MEI	Presencial	Não	Imediato	30 minutos	Nome, CPF, CNPJ, faturamento anual, celular e endereço eletrônico	Orientação e acompanhamento do preenchimento/assinatura de termo de ciência sobre informações de faturamento, conferência da documentação original, preenchimento dos dados do munícipe no site do governo informando o faturamento bruto anual referente ao ano calendário em questão para obtenção do comprovante de entrega da declaração	site gov.br
Orientação sobre o MEI	Presencial, telefone, e-mail e Whatsapp	Não	Imediato	De 15 min a 1 hora	Nome, CPF, CNPJ, telefone e e-mail	Orientações sobre a funcionalidade do MEI e seu gerenciamento	Plataforma de atendimento própria do Sebrae (RAE)
Inscrição para Cursos	Presencial, telefone, e-mail e Whatsapp	Não	Imediato	15 min	Nome, CPF, CNPJ, telefone e e-mail	Divulgação e cadastro dos cursos disponíveis	Plataforma de atendimento própria do Sebrae (RAE)
Orientação sobre ME/EPP	Presencial	Não	Imediato	1 hora	Nome, CPF, CNPJ, telefone e e-mail	Orientação sobre legislação, vantagens e desvantagens entre ME X MEI	Plataforma de atendimento própria do Sebrae (RAE)

9. Secretaria Municipal de Habitação

Divisão de Habitação

Telefone:	(11) 4034-7024 / (11) 4034-7066
E-mail:	habitacao@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015. Centro – CEP: 12914-900. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Emissão de 2ª Via da CDHU	Presencial (e-mail durante a pandemia)	Não	5 min	5 min	Nro da Conta/Contrato do Titular CPF do Titular Data de Nascimento	Login no sistema web (CDHU) Emissão do boleto	Portal da CDHU
Solicitação de Transferência de Imóvel	Presencial	Não	10 min	06 meses a 01 ano para entrega do contrato pela CDHU	Documentos pessoais do núcleo familiar; Comprovantes de Renda do núcleo familiar; Declarações diversas (modelo fornecido pela CDHU); Assinatura das Vias de Transferência	Emissão da lista de documentos; Orientação sobre a documentação; Coleta e conferência da documentação; Encaminhamento via correio para Campinas/SP	Telefone da SMH ou Telefone da Gerencia Regional da CDHU em Campinas/SP
Solicitação de Exclusão de Cota-parte	Presencial	Não	10 min	06 meses a 01 ano para entrega do contrato pela CDHU	Documentos pessoais do(a) interessado(a); Comprovantes de Renda do núcleo familiar; Declarações diversas (modelo fornecido pela CDHU); Cópia da Decisão Judicial e/ou Declaração de Desistência; Assinatura das Vias de Transferência	Emissão da lista de documentos; Orientação sobre a documentação; Coleta e conferência da documentação; Encaminhamento via correio para Campinas/SP	Telefone da SMH ou Telefone da Gerencia Regional da CDHU em Campinas/SP
Solicitação de Contrato de Quitação	Presencial	Não	10 min	06 meses a 01 ano para entrega do contrato pela CDHU	Documentos pessoais do núcleo familiar; Matrícula Original do imóvel; Cópia do Contrato de Financiamento; Comprovante de Quitação.	Emissão da lista de documentos; Orientação sobre a documentação; Coleta e conferência da documentação; Encaminhamento via correio para Campinas/SP	Telefone da SMH ou Telefone da Gerencia Regional da CDHU em Campinas/SP
Solicitação de Acordo	Presencial	Não	10 min	30 dias	Nro da Conta/Contrato do Titular Nome, CPF e RG do Solicitante Telefone e E-mail de contato	Preenchimento do pedido de informação Encaminhamento do pedido via e-mail Recebimento da resposta/boleto de entrada	Telefone da SMH ou Telefone da Gerencia Regional da CDHU em Campinas/SP
Denúncias de irregularidades	Presencial	Não	10 min	30 dias	Nro da Conta/Contrato do Titular Nome, CPF e RG do Solicitante Telefone e E-mail de contato	Preenchimento do pedido de informação Encaminhamento do pedido via e-mail Recebimento da resposta e aviso ao mutuário	Telefone da SMH ou Telefone da Gerencia Regional da CDHU em Campinas/SP
Solicitação de Vistoria Técnica	Presencial	Não	10 min	30 dias	Nro da Conta/Contrato do Titular Nome, CPF e RG do Solicitante Telefone e E-mail de contato	Preenchimento do pedido de informação Encaminhamento do pedido via e-mail Recebimento da resposta e aviso ao mutuário	Telefone da SMH ou Telefone da Gerencia Regional da CDHU em Campinas/SP

10. Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer

Divisão de Esporte

Telefone:	(11) 4033-6667 / (11) 4034-2822
E-mail:	semjel@braçanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Av. dos Imirantes. 3237 – Lavapés – CEP 12.908-590. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Voleibol Adaptado 3º idade Mas/Fem.	Aulas Presenciais	Não	Indeterminado	Sorteado	Nome, Idade, Endereço, e-mail e Telefone	Ensino por nível de aprendizagem e etapas.	Facebook e Site Oficial da Prefeitura
Atletismo 3º idade Mas/Fem	Aulas Presenciais	Não	Indeterminado	De acordo com os números de vagas	Nome, Idade, Endereço, e-mail e Telefone	Avaliação técnica dos orientadores	Facebook e Site Oficial da Prefeitura
Natação 3º idade Mas/Fem	Aulas Presenciais	Não	Indeterminado	De acordo com os números de vagas	Nome, Idade, Endereço, e-mail e Telefone	Avaliação técnica dos orientadores	Facebook e Site Oficial da Prefeitura
Jogos de Salão 3ª idade	Aulas Presenciais	Não	Indeterminado	De acordo com os números de vagas	Nome, Idade, Endereço, e-mail e Telefone	Avaliação técnica dos orientadores	Facebook e Site Oficial da Prefeitura
Dança 3ª idade - Casais	Aulas Presenciais	Não	Indeterminado	De acordo com os números de vagas	Nome, Idade, Endereço, e-mail e Telefone	Avaliação técnica dos orientadores	Facebook e Site Oficial da Prefeitura
Coreografia 3ª idade - Fem	Aulas Presenciais	Não	Indeterminado	De acordo com os números de vagas	Nome, Idade, Endereço, e-mail e Telefone	Avaliação técnica dos orientadores	Facebook e Site Oficial da Prefeitura
Tênis de Campo Mas/Fem Adulto	Aulas Presenciais	Não	Indeterminado	De acordo com os números de vagas	Nome, Idade, Endereço, e-mail e Telefone	Avaliação técnica dos orientadores	Facebook e Site Oficial da Prefeitura

10. Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer

Divisão de Juventude

Telefone:	(11) 4033-6667 / (11) 4034-2822
E-mail:	semjel@braçanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Av. dos Imirantes, 3237 - Lavapés – CEP 12.908-590. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Aulas de Ginástica Geral	Aulas Presenciais	Não	Indefinido	De acordo com os números de vagas	Nome, Idade, Endereço, e-mail e Telefone	Ensino por nível de aprendizagem e etapas.	Facebook e Site Oficial da Prefeitura
Handebol	Aulas Presenciais	Não	Indefinido	De acordo com os números de vagas	Nome, Idade, Endereço, e-mail e Telefone	Avaliação técnica dos orientadores	Facebook e Site Oficial da Prefeitura
Treinamento Futsal Fem.	Aulas Presenciais	Não	Indefinido	De acordo com os números de vagas	Nome, Idade, Endereço, e-mail e Telefone	Avaliação técnica dos orientadores	Facebook e Site Oficial da Prefeitura
Atletismo Iniciação e 3ª Idade	Aulas Presenciais	Não	Indefinido	De acordo com os números de vagas	Nome, Idade, Endereço, e-mail e Telefone	Avaliação técnica dos orientadores	Facebook e Site Oficial da Prefeitura

10. Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer

Divisão de Lazer

Telefone:	(11) 4033-6667 / (11) 4034-2822
E-mail:	semjel@braçanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Av. dos Imirantes, 3237 - Lavapés – CEP 12.908-590. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Aulas de Natação Masc./Fem. Convencional	Aulas Presenciais	Não	6 meses	Sorteado	Nome, Idade, Endereço, e-mail e Telefone	Ensino por nível de aprendizagem e etapas.	Facebook e Site Oficial da Prefeitura
Aulas de Natação A.C.D	Aulas Presenciais	Não	Indefinido	De acordo com os números de vagas	Nome, Idade, Endereço, e-mail e Telefone	Avaliação técnica dos orientadores	Facebook e Site Oficial da Prefeitura
Treinamento de Voleibol	Aulas Presenciais	Não	Indefinido	De acordo com os números de vagas	Nome, Idade, Endereço, e-mail e Telefone	Avaliação técnica dos orientadores	Facebook e Site Oficial da Prefeitura
Treinamento de Basquetebol	Aulas Presenciais	Não	Indefinido	De acordo com os números de vagas	Nome, Idade, Endereço, e-mail e Telefone	Avaliação técnica dos orientadores	Facebook e Site Oficial da Prefeitura

11. Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Divisão de Desenvolvimento Ambiental

Telefone:	(11) 4034-6780
E-mail:	dda@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/cidadao-bragantino
Endereço:	Rua Madre Paulina, 301 - Jardim Público - Centro - CEP 12.914-370. Braganca Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Declaração Ambiental Energiza	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Não	30 dias	15 dias	Requerimento preenchido; Documentos pessoais (RG e CPF); Cópia da matrícula (matrícula ou compra e venda); Localização geográfica com coordenadas geográficas indicando o local.	Recebimento do processo administrativo, análise dos documentos e informações, consulta da existência de área de preservação permanente e emissão da declaração ambiental constando a incidência ou não de área de preservação permanente para ligação de energia .	Portal Cidadão Bragantino, pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Declaração Ambiental com instrução de licenciamento ambiental CETESB	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias	15 dias	Requerimento preenchido; Documentos pessoais (RG e CPF); Cópia da matrícula; IPTU ou ITR; mapa de localização precisa; autorização do proprietário e certidão de uso do solo	Recebimento do processo administrativo da Secret. M. de Planejamento, análise dos documentos e informações, consulta de cartas topográficas do IGC, acessadas via portal IGC, verificação da existência de área de preservação permanente, consulta de possíveis restrições ou diretrizes na legislação ambiental.	Portal Cidadão Bragantino, pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Aprovação de Planta	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	90 dias	30 dias	Requerimento preenchido; Documentos pessoais (RG e CPF); Cópia da matrícula (matrícula ou compra e venda); Localização geográfica com coordenadas geográficas, planta do imóvel em aprovação	Recebimento do processo administrativo da Secret. M. de Obras, análise dos documentos e informações, consulta de cartas topográficas do IGC, acessadas via portal IGC, verificação da existência de área de preservação permanente, consulta de possíveis restrições ou diretrizes na legislação ambiental (Lei Complementar 703-2011; Lei 1.146-1971; Lei 12.651/12; Decreto de APA - Sistema Cantareira nº 65.244, de 14 de outubro de 2020). Verificação do PGRCC e PGR do SIGOR para área maior que 500m ² .Emissão de parecer técnico.	Portal Cidadão Bragantino, pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Diretrizes Urbanísticas	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	60 dias	30 dias	Requerimento preenchido, Documentos pessoais (RG e CPF), Cópia da matrícula atualizada, IPTU, levantamento planialtimétrico georreferenciado com ART, informar se há intenção de implantar loteamento ou condomínio com controle de acesso.	Recebimento do processo administrativo da Secretaria M. de Planejamento e análise do levantamento planialtimétrico georreferenciado conforme Lei Complementar 893/2020.	Portal Cidadão Bragantino, pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Regularização de Loteamento	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	Indeterminado	Indeterminado	Análise do Estudo Ambiental de Regularização de Fundiária de interesse específico e / ou social e demais projetos como levantamento planialtimétrico ou projeto urbanístico ambiental.	Recebimento de Processo administrativo da Secret. M. de Planejamento e análise do estudo ambiental. Verificação de leis e decretos que possam incidir em restrições no local (Decreto da APA - Sistema Cantareira nº 65.244, de 14 de outubro de 2020 e Lei 12.651/12). Verificação de atendimento aos requisitos exigidos para o estudo técnico ambiental Art. 64 da Lei 12.651/12.	Portal Cidadão Bragantino, pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)

Limpeza de Ribeirões	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	Indeterminado	Indeterminado	Requerimento preenchido; Documentos pessoais; Mapa de localização; Fotos do ribeirão; documentos do imóvel.	Vistoria do local, verificação de existência de dispensa de outorga para serviço de desassoreamento do DAEE em nossos arquivos, caso não haja tal documento, providencia-se no DAEE. Após a obtenção da outorga, encaminha-se o processo a secretaria de serviços para a realização da limpeza. Providenciamos neste tempo também a autorização da CETESB para intervenção em APP.	Portal Cidadão Bragantino, pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Eiv-Riv - simples e complexo	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	Indeterminado	Indeterminado	Requerimento preenchido; IPTU; EIV-RIV; ARTs;	Recebimento de Processo administrativo da Secret. M. de Planejamento e análise do estudo envolvendo a geração de impactos ambientais no entorno como a presença de APP, poluição sonora, poluição atmosférica, geração de resíduos sólidos, drenagem de água pluvial, infraestrutura básica urbana como presença de energia elétrica, rede de água e esgoto, etc.	Portal Cidadão Bragantino, pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Aprovação Final de Loteamento	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	Indeterminado	Indeterminado	Requerimento preenchido; Matrícula do imóvel; Certificado do GRAPROHAB; ARTs; projeto urbanístico ambiental; projeto de drenagem, terraplanagem, projeto de revegetação de áreas verdes e sistemas de lazer, projeto de arborização urbana, etc.	Recebimento de Processo administrativo da Secret. M. de Planejamento e análise do projeto urbanístico ambiental e projeto de arborização urbana se atendem as disposições do Decreto 2162/2015 e plano municipal de arborização urbana. Análise do projeto de drenagem quanto ao memorial descritivo dos sistemas utilizados para dimensionamento do sistema, bocas de lobo, poços de visita, reservatório de acumulação, escadas hidráulicas, ou estruturas de retardo propostas, direcionando o fluxo até o corpo hídrico. Análise do projeto de terraplanagem quanto as medidas de contenção de sedimentos propostas, volume de aterro e corte necessários para movimentar a terra, autorizações da CETESB para intervenção em APP, corte de vegetação nativa e movimentação de terra, autorização DAEE para intervenções em recursos hídricos, lançamentos ou captação. Etc.	Portal Cidadão Bragantino, pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Visto Prévio	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	Indeterminado	Indeterminado	Requerimento preenchido; Matrícula do imóvel;; ARTs; projeto urbanístico ambiental; projeto de drenagem, terraplanagem, projeto de revegetação de áreas verdes e sistemas de lazer, projeto de arborização urbana, etc.	Recebimento de Processo administrativo da Secret. M. de Planejamento e análise do projeto urbanístico ambiental e projeto de arborização urbana se atendem as disposições do Decreto 2162/2015 e plano municipal de arborização urbana. Análise do projeto de drenagem quanto ao memorial descritivo dos cálculos utilizados para dimensionamento do sistema, bocas de lobo, poços de visita, reservatório de acumulação, escadas hidráulicas, ou estruturas de retardo propostas, direcionando o fluxo até o corpo hídrico. Análise do projeto de terraplanagem quanto as medidas de contenção de sedimentos propostas, volume de aterro e corte necessários para movimentar a terra, autorizações da CETESB para intervenção em APP, corte de vegetação nativa e movimentação de terra, autorização DAEE para intervenções em recursos hídricos, lançamentos ou captação. Etc.	Portal Cidadão Bragantino, pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
IPTU Ecológico	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino pleiteando o benefício até 120 dias antes do lançamento do IPTU	Sim	60 dias	30 dias	Requerimento preenchido; documentos pessoais (CPF, RG); IPTU; documento do imóvel (matrícula); roteiro de acesso à propriedade; registro fotográfico das medidas implementadas; planta baixa do imóvel com indicação da superfície a ser preservada ou recuperada.	Análise técnica quanto ao atendimento da Lei Complementar 826-2017	Portal Cidadão Bragantino, pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)

11. Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Divisão de Desenvolvimento Urbano

Telefone:	(11) 4034-6780
E-mail:	ddu@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	Página Oficial da Prefeitura: https://www.braganca.sp.gov.br/ Portal Cidadão Bragantino: https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/cidadao-bragantino
Endereço:	Rua Albino Dantas, s/nº - Centro CEP 12.914-370 (Jardim Público). Bragança Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Autorização para Supressão Exemplares Arbóreos localizados em Área Pública	Abertura de Processo na Seção de Protocolo ou Cidadão Bragantino	Sim	30 dias	30 dias	RG / CPF, IPTU, Comprovante de Endereço	Recebimento, Vistoria, Realização de Relatório e Emissão de Autorização	Telefone, Cidadão Bragantino
Autorização para Supressão Exemplares Arbóreos localizados em Área Privada	Abertura de Processo na Seção de Protocolo ou Cidadão Bragantino	Sim	30 dias	30 dias	RG / CPF, IPTU, Comprovante de Endereço, Laudo de Caracterização de Vegetação, Justificativa Técnica, Proposta de Compensação Ambiental	Recebimento, Realização de Relatório e Emissão de Autorização	Telefone, Cidadão Bragantino
Solicitação de IPTU Ecológico	Abertura de Processo na Seção de Protocolo ou Cidadão Bragantino	Sim	30 dias	30 dias	RG / CPF, IPTU, Comprovante de Endereço, Laudo de Caracterização de Vegetação.	Recebimento, Vistoria, Realização de Relatório, Encaminhamento para Seção de Tributos para Eventual desconto em Carne de IPTU.	Telefone, Cidadão Bragantino
Doação de Mudas para Arborização Urbana até 10 mudas	Presencialmente na Secretaria Municipal do Meio Ambiente	Não	Imediato	Imediato	RG / CPF, Comprovante de Endereço e Local do Plantio dentro do Município	Solicitação formal diretamente na Secretaria e retirada das Mudas no Viveiro Municipal com a Devida Autorização	Presencial

11. Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Divisão de Fiscalização Ambiental

Telefone:	(11) 4034-6780
E-mail:	difa@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	E-Ouve: https://eouve.com.br
Endereço:	Rua Albino Dantas, s/n - Centro CEP 12.914-370 (Jardim Público). Braganca Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Apuração de Denúncias Ambientais	Página web ou aplicativo E-Ouve e Telefone Ouvidoria: 4034-7149	Não	30 dias (podendo ser prorrogado por igual período)	30 dias	Nome, CPF, Telefone, endereço da denúncia.	Recebimento, envio para a fiscalização, realização de vistoria, adoção de providências, elaboração de relatório e emissão de resposta	Meios de contato da Ouvidoria (Telefone, Whatsapp, E-mail ou E-Ouve). A SMMA/DIFA não fornece status/andamento dos Protocolos
Ministério Público	Ofício	Não	Variável de acordo com a demanda	Variável de acordo com a demanda	Histórico e endereço da demanda	Recebimento, envio para a fiscalização, realização de vistoria, adoção de providências, elaboração de relatório e emissão de resposta	Processo do Ministério Público
Análise para emissão/renovação de Alvarás	Solicitação de parecer realizada pelas secretarias que analisam a emissão do alvará	Não (processo interno)	15 dias	5 dias	Dados da empresa e endereço	Recebimento, envio para a fiscalização, elaboração de relatório e emissão de resposta	Portal Cidadão Bragantino, pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br) ou por telefone

11. Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Divisão do Bem Estar Animal

Telefone:	(11) 4034-6780
E-mail:	dibem@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	E-Ouve: https://eouve.com.br/#/ Página Oficial da Prefeitura: https://www.braganca.sp.gov.br/
Endereço:	Rua Albino Dantas, s/nº - Centro CEP 12.914-370 (Jardim Público). Bragança Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Apuração de Denúncias de Maus tratos	Página web ou aplicativo E-Ouve e Telefone Ouvidoria 4034-7149	Não	30 dias	Variável	Nome, CPF, Telefone, endereço da denúncia.	Recepção da denúncia, fiscalização in loco, orientação/notificação/providências de acordo com o caso e emissão de resposta	Meios de contato da Ouvidoria (Telefone, Whatsapp , E-mail ou E-Ouve).
Castramóvel	Link para Cadastro através do site da Prefeitura ou pelo Whatsapp 4034 6780	Não	Variável	Variável	Comprovante de Endereço, Rg e CPF	Cadastro, Contato com o Solicitante (Conforme o bairro a ser atendido) enviamos um link para a própria pessoal selecionar data/hora do agendamento.	Whatsapp e E-mail

12. Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana

Divisão de Transportes e Cargas

Telefone:	(11) 4035-0742
E-mail:	movilidade@braqanca.sp.gov.br / recurso.multa@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	Cidadão Braqantino: https://braqanca.sp.gov.br/servicos/cidadao-braqantino
Endereço:	Rua José de Oliveira, nº 15 – Jd Julio de Mesquita – CEP: 12.910-670. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/com unic. aos usuários
Cartão de estacionamento para idoso	Balcão	Não	Emissão no momento do atendimento	Emissão no momento do atendimento	Documento pessoal e comprovante de endereço	Recepção dos documentos, análise, confecção e entrega do cartão	Telefone / E-mail/Presencial
Cartão de estacionamento para deficiente	Balcão	Não	Emissão no momento do atendimento	Emissão no momento do atendimento	Documento pessoal, comprovante de endereço e Laudo Médico com CID	Recepção dos documentos, análise, confecção e entrega do cartão	Telefone / E-mail/Presencial
Cartão morador	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Braqantino: Cartão Cidadão – Mob Urbana	Não	30 dias	30 dias	Comprovante de residência, Foto da fachada da residência, RG, CRLV, Certidão de registro de imóveis (30 dias) e contrato de locação	Recepção do Processo, Verificação dos documentos, se necessário diligência ao logradouro e emissão de parecer.	Telefone / E-mail/Presencial
Alvará Moto Táxi	Balcão	Não	Se a documentação estiver completa – emissão no momento do atendimento	Se a documentação estiver completa – emissão no momento do atendimento	CRLV da moto, CNH, Taxa de Seguro, Antecedente Criminal, Prontuário de pontuação, Inscrição de Autônomo, Negativa de débitos Municipais e curso de Moto Táxi	Verificação dos documentos, vistoria da moto e emissão de alvará	Telefone / E-mail/Presencial
Alvará Escolar	Balcão	Não	Se a documentação estiver completa – emissão no momento do atendimento	Se a documentação estiver completa – emissão no momento do atendimento	CRLV do veículo, CNH (categoria D, Antecedente Criminal, Prontuário de Pontuação, Inscrição de Autônomo, Negativa de débitos municipais, atestado médico e nota fiscal revisão do veículo.	Verificação dos documentos, vistoria do veículo e emissão de alvará	Telefone / E-mail/Presencial
Alvará Táxi	Balcão	Não	Se a documentação estiver completa – emissão no momento do atendimento	Se a documentação estiver completa – emissão no momento do atendimento	Doc. Veículo, CNH, Antecedente Criminal, Inscrição de Autônomo, Negativa de débitos municipais. Aferição do taxímetro e curso de taxista.	Verificação dos documentos, vistoria do veículo e emissão de alvará	Telefone / E-mail/Presencial

Placa vermelha	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino: Placa Vermelha	Sim	Se a documentação estiver completa – 2 dias	Se a documentação estiver completa – até 2 dias	Inscrição de autônomo, doc veículo, CNH – exerce atividade remunerada	Recepção do Processo Administrativo, verificação dos documentos e emissão de autorização para emplacamento especial	Telefone / E-mail/Presencial
Conversão para advertência	Balcão, e-mail e correios	Não	Protocolado no balcão no momento da recepção dos documentos	Protocolado no balcão no momento da recepção dos documentos	Defesa, cópia da multa, CNH, CRLV, prontuário de pontuação	Verificação dos documentos e lançamento em sistema	Telefone / E-mail/Presencial
Indicação de condutor	Balcão, e-mail e correios	Não	Protocolado no balcão no momento da recepção dos documentos	Protocolado no balcão no momento da recepção dos documentos	Formulário preenchido, CNH – condutos e proprietário	Verificação dos documentos e lançamento em sistema	Telefone / E-mail/Presencial
Recurso 1ª instância	Balcão, e-mail e correios	Não	Protocolado no momento da recepção dos documentos	Protocolado no momento da recepção dos documentos	Defesa, cópia da multa, CNH e CRLV	Verificação dos documentos e lançamento em sistema	Telefone / E-mail/Presencial
Recurso 2ª instância	Balcão, e-mail e correios	Não	Protocolado no momento da recepção dos documentos	Protocolado no momento da recepção dos documentos	Defesa, cópia da multa, carta resultado	Verificação dos documentos e lançamento em sistema	Telefone / E-mail/Presencial

13. Secretaria Municipal de Obras

Divisão de Obras Públicas

Telefone:	(11) 4034-7040
E-mail:	obras@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015 – Centro – CEP: 12914-000. Braganca Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Certidão lado par lado ímpar	Abertura de Processo Administrativo, no setor Agiliza (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	10 dias	10 dias	Nome , RG, CPF. Matrícula do imóvel, IPTU, Croqui de localização.	Recebimento da solicitação, análise e elaboração da certidão	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Alinhamento de via pública	Abertura de Processo Administrativo, no setor Agiliza (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	15 dias	15 dias	Nome , RG, CPF. Matrícula do imóvel, IPTU, Croqui de localização.	Recebimento da solicitação, análise e elaboração da certidão	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)

13. Secretaria Municipal de Obras

Divisão de Projetos e Posturas - obras

Telefone:	(11) 4034-7073 / (11) 4034-7074
E-mail:	dipp@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	https://www.braqanca.sp.gov.br/servicos/cidadao-bragantino - https://www.braqanca.sp.gov.br/servicos/servicospresenciais/obras-dipp
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015 – Centro – CEP: 12914-000. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/com unic. aos usuários
Aprovação de Projetos para Construção	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	30 dias	Requerimento 1, RG, CPF ou CNPJ, Comprovante de Endereço, Matrícula/Contrato de Compra e venda, Três primeiras folhas IPTU, Certidão Negativa de Débitos, ART/RRT, Memorial Descritivo, Projeto, Declaração de Galeria, Declaração de Entulho, Declaração da Receita Federal e PGRCC e cadastro no Sigor se a construção for acima de 500m ² .	Recebimento no sistema; pré análise da documentação, envio p/ análise; se o parecer da análise for favorável envio p/ fiscal p/ numeração; emissão do alvará; assinatura do Secretário de Obras; emissão da guia de pagamento do alvará; entrega após pagamento da guia.	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.
Aprovação de Projetos para Regularização	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	30 dias	Requerimento 1, RG, CPF ou CNPJ, Comprovante de Endereço, Matrícula/Contrato de Compra e venda, Três primeiras folhas IPTU, Certidão Negativa de Débitos, ART/RRT, Fotos das fachadas (frente, fundo e laterais), Projeto aprovado, Memorial Descritivo aprovado, Declaração de Madeira, Declaração da Receita Federal	Recebimento no sistema; pré análise da documentação, envio p/ análise; envio p/ fiscal p/ averiguação; emissão do alvará; emissão do habite-se, assinatura do Secretário de Obras; emissão da guia de pagamento do alvará; entrega após pagamento da guia.	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.
Emissão de Carta de Habite-se	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	15 dias	Requerimento 1, RG, CPF ou CNPJ, Cópia três primeiras folhas IPTU, Laudo de Estabilidade ART/RRT, Projeto Aprovado, Alvará de Construção, Fotos das fachadas (frente, fundo e laterais), Declaração de Madeira Legal	Recebimento no sistema, envio p/ fiscal p/ averiguação; se o parecer do fiscal for favorável emissão da Carta de Habite-se; assinatura do Chefe de Divisão, emissão da guia de pagamento do Habite-se, entrega após pagamento da guia.	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.
Autorização de Reforma	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	15 dias	Requerimento 1 com a descrição da reforma, RG, CPF ou CNPJ, Matrícula/Contrato de Compra e venda, três primeiras folhas IPTU, Certidão Negativa de Débitos, ART/RRT no caso de execução de estrutura ou troca de telhado, Fotos da fachada frontal quando no centro.	Recebimento no sistema, envio p/ fiscal p/ averiguação; se o parecer do fiscal for favorável emissão da Autorização; assinatura do Chefe da Divisão, emissão da guia de pagamento, entrega após pagamento da guia. Obs.: No caso de imóveis na região central é solicitada a autorização do CONDEPHAC.	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.
Ampliação Simples (Até 30m ²)	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	60 dias úteis	30 dias	Requerimento 1 com a descrição da ampliação, RG, CPF ou CNPJ, Matrícula/Contrato de Compra e venda, três primeiras folhas IPTU, Espelho do Projeto Aprovado, Croqui, ART/RRT no caso de execução de estrutura ou troca de telhado, Fotos da fachada frontal quando no centro.	Recebimento no sistema, envio p/ fiscal p/ averiguação; se o parecer do fiscal for favorável envio p/ emissão da Autorização; assinatura do Chefe de Divisão, emissão da guia de pagamento, entrega após pagamento da guia. Obs.: No caso de imóveis na região central é solicitada a autorização do CONDEPHAC.	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.

Autorização para Movimentação de Terra	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	15 dias	Requerimento 1 com a descrição da ampliação, RG, CPF ou CNPJ, Matrícula/Contrato de Compra e venda, três primeiras folhas IPTU, Espelho do Projeto de movimentação, ART/RRT.	Recebimento no sistema, envio p/ fiscal p/ averiguação; se o parecer do fiscal for favorável emissão da Autorização; assinatura do Chefe de Divisão, emissão da guia de pagamento, entrega após pagamento da guia.	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.
Certidão de aprovação de Planta	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	15 dias	Requerimento 1 com a descrição da finalidade, RG, CPF ou CNPJ, três primeiras folhas IPTU, Espelho do projeto aprovado	Recebimento no sistema, busca e confirmação da aprovação, emissão da Certidão, assinatura do Chefe da Divisão e entrega	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.
Certidão de Confirmação de Número	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	15 dias	Requerimento 1 com a descrição da finalidade, RG, CPF ou CNPJ, três primeiras folhas IPTU, espelho do projeto aprovado	Recebimento no sistema, envio p/ o fiscal, busca e confirmação da aprovação do projeto ou cadastro no IPTU, emissão da Certidão, assinatura do Chefe da Divisão e entrega	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.
Numeração Oficial ou Segunda via	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	15 dias	Requerimento 1 com a descrição da finalidade, RG, CPF ou CNPJ, três primeiras folhas IPTU, espelho do projeto aprovado	Recebimento no sistema, envio p/ o fiscal, busca e confirmação da aprovação do projeto ou cadastro no IPTU; emissão da numeração oficial ou segunda via; emissão da guia de pagamento do número oficial; entrega após pagamento da guia.	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.
Numeração Complementar	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	31 dias úteis	16 dias	Requerimento 1 com a descrição da finalidade, RG, CPF ou CNPJ, três primeiras folhas IPTU, espelho do projeto aprovado	Recebimento no sistema, envio p/ o fiscal, busca e confirmação da aprovação do projeto ou cadastro no IPTU; emissão da numeração emissão da guia de pagamento do (s) número (s) complementar (es); entrega após pagamento da guia.	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.
Certidão de Instituição de Condomínio	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	15 dias	Requerimento 1 com a descrição da finalidade, RG, CPF ou CNPJ, Matrícula/Contrato de Compra e venda, Cópia três primeiras folhas IPTU, Cópia da Carta de Habite-se, Cópia do espelho do projeto aprovado, Minuta.	Recebimento no sistema, busca e confirmação da aprovação do projeto, emissão da Certidão, entrega	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.
Autorização de Demolição	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	15 dias	Requerimento 1 com a descrição da demolição, RG, CPF ou CNPJ, Matrícula/Contrato de Compra e venda, três primeiras folhas IPTU, ART/RRT, Declaração de entulhos, Fotos da fachada frontal quando no centro, PGRCC e cadastro no Sigor	Recebimento no sistema, envio p/ fiscal p/ averiguação; se o parecer do fiscal for favorável emissão da Autorização; assinatura do Chefe de Divisão, emissão da guia de pagamento, entrega após pagamento da guia. Obs.: No caso de imóveis na região central é solicitada a autorização do CONDEPHAC.	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.
Busca por aprovação de projeto	Presencial, telefone	Não	Imediato	Imediato	Código do Imóvel ou endereço	Consulta através do sistema e lançamentos, busca pelo processo físico ou digital	Telefone, presencial.
Cópia de documentos	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	1 dia útil	Imediato/ 1 dia útil	Número do processo / lançamento	Atendimento presencial após pagamento da taxa de serviço	Presencial
Consulta de andamento de processos	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino, telefone ou Presencialmente no setor	Não	Imediato	Imediato	Número do processo em andamento	Consulta através do sistema	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.

Fiscalização de obra irregular	Atendimento denúncias recebidas pela ouvidoria	Não	30 dias	15 dias	Protocolo da ouvidoria	Recepção de denúncia, fiscalização, emissão de parecer do fiscal	Meios de contato da Ouvidoria
Baixa ou assunção de responsabilidade técnica	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	15 dias	Requerimento 1 com a descrição da finalidade, RG, CPF ou CNPJ, ART/RRT, projeto aprovado e Alvará	Recebimento no sistema, apenso no Processo	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.
Certidão de não conclusão de obra	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	15 dias úteis	Requerimento 1 com a descrição da finalidade, RG, CPF ou CNPJ, três primeiras folhas IPTU, projeto aprovado e Alvará	Recebimento no sistema, envio p/ fiscal p/ averiguação, se o parecer do fiscal for favorável emissão da Autorização, assinatura do Chefe da Divisão, emissão da guia de pagamento, entrega após pagamento da guia	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.
Autorização de rebaixamento de guia	Abertura de Processo Administrativo no setor Protocolo ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	15 dias úteis	Requerimento 1 com a descrição da finalidade, RG, CPF ou CNPJ, três primeiras folhas IPTU, croqui indicando local a rebaixar e metragem linear, fotos da fachada	Recebimento no sistema, envio p/ fiscal p/ averiguação, se o parecer do fiscal for favorável emissão da Autorização, assinatura do Chefe da Divisão, emissão da guia de pagamento, entrega após pagamento da guia	Cidadão Bragantino, telefone, presencial.

13. Secretaria Municipal de Obras

Divisão de Projetos e Posturas - Posturas

Telefone:	(11) 4034-7073 / (11) 4034-7074
E-mail:	dipp@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/cidadao-braquantino - https://www.braganca.sp.gov.br/servicos/servicospresenciais/obras-dipp
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015 – Centro – CEP: 12914-000. Braganca Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/ documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Fiscaliza o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, higiene, horário e organização	Fiscalização in loco	Não	Imediato	Imediato	Nome do permissionário, CPF/CNPJ e localização da feira	Fiscaliza in loco diariamente as feiras regulamentadas no município, tendo em vista a regularidade dos permissionários, bem como coibir ocupação dos espaços por pessoas não autorizadas	Online (em caso de Proc. Administrativo), telefone e pessoalmente
Verifica as licenças de ambulantes e impedir o exercício irregular desse tipo de comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação tributaria	Fiscalização in loco com base em denúncias recebidas através da Ouvidoria, indicações ou de Processos Administrativos	Não	Imediato	Imediato	Nome, CPF, CNPJ e endereço do ambulante	Fiscaliza in loco diariamente pelas ruas do município, verificando a regularidade dos mesmos, bem como coibir ocupação dos espaços por pessoas não autorizadas	Portal E-Ouve ou consulta pública Processos Administrativos
Apreende, por infração, veículos, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos	Fiscalização in loco	Não	Imediato	Imediato	Nome, CPF, endereço do local da apreensão, número do lacre	Apreensão, aguarda prazo legal definido em legislação municipal (o mesmo pode apresentar documento fiscal e pagar todas as taxas e multa) para reaver os bens. Ou fica à disposição em nosso container para doação ou leilão.	Online (em caso de Proc. Administrativo), telefone e pessoalmente
Verifica a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos, no que concerne à permissão e ao cumprimento das normas de posturas municipais	Fiscalização in loco	Não	Imediato	Imediato	Nome do permissionário, CPF/CNPJ e localização da feira	Fiscaliza in loco diariamente as feiras regulamentadas no município, tendo em vista a regularidade dos permissionários, bem como coibir ocupação dos espaços por pessoas não autorizadas	Online (em caso de Proc. Administrativo), telefone e pessoalmente
Verifica a regularidade da exibição e utilização dos anúncios publicitários, por qualquer meio nas vias e logradouros públicos, inclusive a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines	Fiscalização in loco	Sim	Imediato	Imediato	Nome da empresa, CNPJ, endereço e número do processo de regularização (se houver)	Fiscaliza a regularidade da lei 2725/1993 e decreto 977/2010 quanto a licença de publicidade	Online (em caso de Proc. Administrativo), telefone e pessoalmente
Realiza rondas diariamente para atendimento de denúncias diversas	Fiscalização in loco com base em denúncias recebidas através da Ouvidoria ou de Processos Administrativos	Não	Imediato	Imediato	Solicita dados da pessoa abordada (RG, CPF ou dados da empresa)	Fiscaliza a regularidade do local, bem como da mercadoria e cumprimento do horário e metragem estabelecido em lei	Portal E-Ouve ou consulta pública Processos Administrativos

Aplica, notificação, Autos de Infração, lacração, interdição	Fiscalização in loco ou através de AR	Não	Imediato	Imediato	Nome, CPF/RG ou dados da empresa, endereço, endereço do local da infração	aplica o meio estabelecido em lei ou por ordem da chefia : notificação, Auto de Infração, lacração, interdição, apreensão etc.	Online (em caso de Proc. Administrativo), telefone e pessoalmente
Presta serviço de fiscalização em diferentes setores/secretarias – Atualmente Vigilância Sanitária (Linha de frente ao COVID 19 – junto as Forças de Segurança)	Fiscalização in loco através de denúncias recebidas pela GCM, pela VISA e pelo Whatsapp denúncias	Não	Imediato	Imediato	Nome, CPF/RG ou dados da empresa, endereço, endereço do local da infração	aplica o meio estabelecido em lei ou por ordem da chefia : notificação, Auto de Infração, lacração, interdição, apreensão etc.	Portal E-Ouve, consulta pública Processos Administrativos, telefone ou presencialmente

14. Secretaria Municipal de Planejamento

Divisão de Patrimônio Imobiliário (DIPA)

Telefone:	(11) 4034-7101 / (11) 4034-7062
E-mail:	patrimonio.imobiliario.bp@gmail.com
Link (em caso de portais utilizados):	https://braqanca.sp.gov.br/servicos/cidadao-braqantino
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015 – Centro – CEP: 12914-000. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Matrícula de imóvel habitacional popular que encontra-se no nome do município.	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	90 dias	1 dia	Nome, CPF, Endereço, e-mail	Abertura de processo, envio para setor responsável, emissão de resposta	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail
Matrícula e lavraturas de escrituras de imóveis doados pelo município para empresas.	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	90 dias	1 dia	Nome, CPF, Endereço e-mail	Abertura de processo, envio para setor responsável, emissão de resposta	Portal Cidadão Bragantino, telefone e-mail.
Certidão de não invasão de área pública	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias	1 dia	Nome, CPF, Endereço, e-mail	Abertura de processo, envio para setor responsável, emissão de resposta	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail
Certidão de denominação	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias	1 dia	Nome, CPF, Endereço, e-mail	Abertura de processo, envio para setor responsável, emissão de resposta	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail
Certidão de existência de via	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino	Sim	30 dias	1 dia	Nome, CPF, Endereço, e-mail	Abertura de processo, envio para setor responsável, emissão de resposta	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail
Desapropriação	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino	Não	30 dias	1 dia	Nome, CPF, Endereço e-mail, cópia da certidão de matrícula, escritura, IPTU, memorial descritivo, Planta Planimétrica, imagem georreferenciada, coordenadas geográficas, e laudo de avaliação.	Abertura de processo, envio para setor responsável, emissão de resposta	Portal Cidadão Bragantino, telefone e-mail.
Usucapião	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino	Não	30 dias	1 dia	Nome, CPF, Endereço e-mail, cópia da certidão de matrícula, escritura, IPTU, memorial descritivo, Planta Planimétrica, imagem georreferenciada, e coordenadas geográficas.	Abertura de processo, envio para setor responsável, emissão de resposta	Portal Cidadão Bragantino, telefone e-mail.

14. Secretaria Municipal de Planejamento

Divisão de Planejamento Físico e Territorial (DIPLAN)

Telefone:	(11) 4034-7028
E-mail:	diplan@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais)	https://braqanca.sp.gov.br/servicos/cidadao-braqantino
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015 – Centro – CEP: 12914-000. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/ comunic. aos usuários
Pedido de Informação	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou Cidadão Bragantino	Não	15 dias úteis	15 dias úteis	1.Requerimento 3, preenchido e assinado, especificando a finalidade da solicitação; 2. RG e CPF, ou CNH; 3. matrícula do imóvel; 4. cópia de IPTU ou INCRA (exercício atual ou imediatamente anterior); 5. Mapa de Localização Precisa (mapa retirado pelo site do GOOGLE EARTH) com a área do imóvel delimitada.	- Abertura do processo; - Envio para setor responsável, - Análise da solicitação/ documentação; - Emissão de pedido de informação.	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail
Certidão de Uso de Solo	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou Cidadão Bragantino	Sim	15 dias úteis	15 dias úteis	1. Requerimento 3, preenchido e assinado pelo proprietário, especificando o uso (atividade) requerido; 2. RG e CPF, ou CNH; 3. Cópia da Matrícula Atualizada do imóvel; 4. Cópia do lançamento do IPTU ou INCRA (exercício atual ou imediatamente anterior); 5. Mapa de Localização Precisa (mapa retirado pelo site do GOOGLE EARTH) com a área do imóvel delimitada. Quando for o caso: - cópia do contrato de locação do imóvel; - autorização do proprietário para o pedido da certidão, quando feito por outro interessado; - para indústrias preencher corretamente o campo específico: "dados da indústria" do requerimento 3, consultando o anexo VII do código de urbanismo; - caso o pedido de certidão de uso de solo seja exigência da CETESB, com a necessidade de emissão de manifestação ambiental, o interessado deverá especificar no campo "observações" do requerimento 3: para fins de CETESB;	- Abertura do processo; - Envio para setor responsável, - Análise da solicitação/ documentação; - Emissão de certidão: informando permissão ou não permissão para o uso solicitado.	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail
Certidão de Localização	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou Cidadão Bragantino	Sim	15 dias úteis	15 dias úteis	1.Requerimento 3, preenchido e assinado pelo propriet., especific. a finalidade da solicitação; 2. RG e CPF, ou CNH; 3. Cópia da Matrícula Atualizada do imóvel; 4. Cópia do lançamento do IPTU ou INCRA, exercício atual ou imediatamente anterior; 5. Mapa de Localização Precisa (mapa retirado pelo site do GOOGLE EARTH) com a área do imóvel delimitada. 6. no caso de pedido de certidão de localização para fins de Processo de Usucapião, apresentar: memorial descritivo e planta do imóvel georreferenciado SGB (Sistema Geodésico Brasileiro) devidamente assinados pelos proprietários e responsável técnico habilitado pelo órgão profissional específico, junto com registro de responsabilidade técnica recolhido;	- Abertura do processo; - Envio para setor responsável, - Análise da solicitação/ documentação; - Emissão de certidão.	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail

Desmembramento /Desdobro	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	30 dias úteis	<ol style="list-style-type: none"> 1.Requerimento 3, preenchido e assinado pelo propriet., especific. a finalidade da solicitação; 2. RG e CPF, ou CNH; 3. Certidão atualizada da matrícula junto ao Cartório de Registro de Imóveis, sendo que se o imóvel não estiver registrado em nome do(s) interessado(s), deverá ser juntada toda a documentação que lhe confira direito sobre o bem (compromisso de compra e venda ou escritura pública); 4. cópia do lançamento do IPTU (exercício atual ou imediatamente anterior); 5. cópia do comprovante de regularidade fiscal do imóvel, expedida pela divisão de receita; 6. projeto firmado por responsável técnico, habilitado pelo órgão profissional específico e devidamente assinado pelos proprietários; 7. memorial descritivo devidamente assinado pelos proprietários e por responsável técnico, habilitado pelo órgão profissional específico, incluindo a áreas verdes a serem reservadas, quando for o caso; 8. cópia do registro de responsabilidade técnica devidamente assinado e recolhido; 9. apresentação da inscrição municipal ou ISS eventual do responsável técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Abertura do processo; - Envio para setor responsável, - Análise da solicitação/ documentação; - emissão de resposta (vias de projetos e memoriais aprovados). 	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail
Unificação	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	30 dias úteis	<ol style="list-style-type: none"> 1.Requerimento 3, preenchido e assinado pelo proprietário, especificando a finalidade da solicitação; 2. RG e CPF, ou CNH; 3. Certidões atualizadas das matrículas junto ao Cartório de Registro de Imóveis, sendo que se o imóvel não estiver registrado em nome do(s) interessado(s), deverá ser juntada toda a documentação que lhe confira direito sobre o bem (compromisso de compra e venda ou escritura pública); 4. cópia dos lançamentos dos IPTUs (exercício atual ou imediatamente anterior); 5. cópias dos comprovante de regularidade fiscal dos imóveis, expedida pela divisão de receita; 6. projeto firmado por responsável técnico, habilitado pelo órgão profissional específico e devidamente assinado pelos proprietários; 7. memorial descritivo devidamente assinado pelos proprietários e por responsável técnico, habilitado pelo órgão profissional específico, incluindo a áreas verdes a serem reservadas, quando for o caso; 8. cópia do registro de responsabilidade técnica devidamente assinado e recolhido; 9. apresentação da inscrição municipal ou ISS eventual do responsável técnico 	<ul style="list-style-type: none"> - Abertura do processo; - Envio para setor responsável, - Análise da solicitação/ documentação; - emissão de resposta (vias de projetos e memoriais aprovados). 	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail
Revalidação de Desmembramento, desdobro e Unificação de Imóveis	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou Cidadão Bragantino	Sim	15 dias úteis	15 dias úteis	<ol style="list-style-type: none"> 1-Requerimento-3, preenchido e assinado, especificando a finalidade da solicitação; 2. RG e CPF, ou CNH; 3. Cópia da matrícula atualizada (emitida há no máximo um mês) e contrato de compromisso de compra e venda, quando for o caso; 4. Procuração com firma reconhecida, ou, caso não reconheça firma, com cópias dos documentos do proprietário/procurado; 5.Cópia do espelho do desmembramento desdobro ou unificação aprovado pela prefeitura; <p>- PARA PROCESSOS APROVADOS ANTES DA LEI 354 DE 16 DE ABRIL DE 2007, ALÉM DOS DOCUMENTOS ANTERIORES DEVE APRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Foto histórica do GOOGLE com data da imagem em que seja possível identificar o fato e/ou/ II. Contrato com firma reconhecida e ou escritura de compra e venda da época especificando as unidades distintas; III. Contas de consumo de concessionárias de água/luz/telefonía/internet/tv a cabo, que comprove a existência das unidades individuais à época e/ou; IV. Carta de habite-se anterior à data da referida Lei. <p>- PARA PROCESSOS APROVADOS APÓS DA LEI 354 DE 16 DE ABRIL DE 2007, ALÉM DOS REFERIDOS DE 1 A 5, DEVE APRESENTAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Foto do GOOGLE em que seja possível identificar o fato e/ou; II. Relatório fotográfico da individualização e ou unificação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Abertura do processo; - Envio para setor responsável, - Análise da solicitação/ documentação; - emissão de certidão de revalidação 	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail

Substituição projeto de desmembramento, desdobro e unificação	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou Cidadão Bragantino	Sim *caso houver nota de devolução do CRI não será cobrada taxa	30 dias úteis	30 dias úteis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento 3, preenchido e assinado, especificando o número do processo a ser substituído e a finalidade da solicitação atual; 2. documento de identificação (RG/CNH) e CPF do requerente; 3. cópia da matrícula atualizada; 4. cópias dos contratos de compromisso de compra e venda, quando for o caso; 5. cópia do lançamento do IPTU (exercício atual ou imediatamente anterior); 6. certidão de regularidade fiscal do imóvel, expedida pela divisão de receita; 7. cópias devidamente aprovadas pela prefeitura anteriormente; <ul style="list-style-type: none"> - memorial descritivo; - projeto. 8. cópias devidamente assinadas pelos proprietários e responsável técnico habilitado pelo órgão profissional específico: <ul style="list-style-type: none"> - novo memorial descritivo; - novo projeto. 9. cópia do registro de responsabilidade técnica devidamente assinado e recolhido; 10. apresentação da inscrição municipal ou ISS eventual do responsável técnico; 11. cópia da nota de devolução do CRI, se houver. 	<ul style="list-style-type: none"> - Abertura do processo; - Envio para setor responsável; - Análise da solicitação/documentação; - emissão de resposta (vias de projetos e memoriais aprovados). 	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail
Cancelamento projeto de desmembramento, desdobro e unificação	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou Cidadão Bragantino	Sim	15 dias úteis	15 dias úteis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento 3, preenchido e assinado, especificando o número do processo a ser cancelado e a finalidade da solicitação atual; 2. documento de identificação (RG/CNH) e CPF do requerente; 3. cópia da matrícula atualizada 4. cópias devidamente aprovadas pela prefeitura anteriormente; <ul style="list-style-type: none"> - memorial descritivo; - projeto 	<ul style="list-style-type: none"> - Abertura do processo; - Envio para setor responsável; - Análise da solicitação/documentação; - emissão de resposta. 	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail
EIV/RIV – Estudo de Impacto de Vizinhança e Relatório de Impacto de Vizinhança	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou Cidadão Bragantino	Sim	De acordo com a complexidade e classificação (Simples ou Complexo)	De acordo com a complexidade	O EIV/RIV deverá ser elaborado conforme os aspectos definidos pelas legislações vigentes (artigos 187 a 191 da L.C. 534/07, a L.C. 561/07, o Decreto 339/07 e o Decreto 949/10) e as orientações constantes no roteiro para elaboração do EIV/RIV, disponível no site da Prefeitura.	<ul style="list-style-type: none"> - Abertura do processo; - Envio para setor responsável; - Análise da solicitação/documentação; - emissão de Relatório Conclusivo. 	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail
Cópia de Documentos	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou Cidadão Bragantino	Sim	15 dias úteis	15 dias úteis	<ol style="list-style-type: none"> 1-Requerimento-3, preenchido e assinado, especificando a finalidade da solicitação; 2. RG e CPF, ou CNH; 	<ul style="list-style-type: none"> - Abertura do processo; - Envio para setor responsável; - Análise da solicitação/documentação; - emissão de resposta. 	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail
Diretrizes Urbanísticas	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou Cidadão Bragantino	Sim	30 dias úteis	30 dias úteis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento 3 preenchido e assinado (informar atividade); 2. Cópia da matrícula atualizada – ou equivalente; 3. Cópia do lançamento de IPTU ou INCRA; 4. Levantamento Planimétrico – com ART/RR; 5. Arquivo Eletrônico do levantamento planialtimétrico cadastral georreferenciado no formato DWG; 6. Informar no Requerimento 3 se há intenção de implantação de modalidade de loteamento com controle de acesso e se o empreendimento será executado em diversas fases. 	<ul style="list-style-type: none"> - Abertura do processo; - Envio para setor responsável; - Análise da solicitação/documentação; - análise pela Comissão Multidisciplinar; - emissão Diretrizes Urbanísticas. 	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail

<p>Visto Prévio (Pré-aprovação de Loteamento com análise de projetos de acordo com legislações urbanísticas vigentes)</p>	<p>Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou Cidadão Bragantino</p>	<p>Sim</p>	<p>90 dias úteis</p>	<p>De acordo com a complexidade</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento 3 preenchido e assinado; 2. Cópia da Matrícula atualizada ou equivalente (se a matrícula não estiver no nome do interessado: verificar se foi juntada documentação que lhe confira direito sobre o bem); 3. Cópia do lançamento de IPTU ou INCRA; 4. Cópia do comprovante de regularidade fiscal atualizado da área; 5. Levantamento planialtimétrico da área + ART/RRT; 6. Imagem de satélite, com a sobreposição do projeto urbanístico do empreendimento, compreendendo, no mínimo, 100M de seu perímetro; 7. Projeto urbanístico + ART/RRT; 8. Memorial descritivo e justificativo, conforme projeto (Padrão GRAPROHAB); 9. Projeto de zoneamento (seguindo padrões de cores dos anexos V do código de urbanismo)/ recuos dos lotes e detalhe do lote padrão) + ART/RRT; 10. Declaração de intenção de fechamento, caso houver; 11. Cópia do relatório conclusivo do EIV/RIV; 12. Plano de gerenciamento de resíduos da construção civil (RCC); 13. Projeto de terraplenagem: Planta de terraplenagem, perfis longitudinais e transversais das vias de circulação, sistema de contenção de sedimentos e controle de processos erosivos e memoriais + ART/RRT; 14. Projeto de drenagem memoriais+ ART/RRT (LEI 4265/2011); 15. Projeto de Revegetação/Restauração das áreas verdes, Projeto de arborização dos sistemas de lazer e dos passeios públicos + Planta urbanística ambiental + Memoriais descritivos + ART/RRT; 16. Certidões/Viabilidades atualizadas das concessionárias de serviços locais acerca dos sistemas de abastecimento de água e de coleta de esgotos, energia elétrica, coleta de lixo, entre outros; 17. Documentos já emitidos por outros órgãos, caso necessário (CETESB, DER, etc); 18. Inscrição municipal ou ISS eventual dos profissionais; 19. Cópia em meio digital contendo todos documentos exigidos e com todos os projetos georreferenciados em formato DWG; 20. CPF ou CNPJ do proprietário ou responsável pelo Empreendimento <p>OBS.: interessado deverá protocolar 01 Via física completa de todos os documentos citados acima na SMP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abertura do processo; - Envio para setor responsável, - Análise da solicitação/ documentação; - após anuência: emissão Certidão de Conformidade e demais Plantas e Memoriais Aprovados. 	<p>Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail</p>
<p>Aprovação Final de Loteamento (Análise final de loteamento, após a anuência dos órgãos competentes em outras esferas de governo)</p>	<p>Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou Cidadão Bragantino</p>	<p>Sim</p>	<p>60 dias úteis</p>	<p>De acordo com a complexidade</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimento 3 preenchido e assinado; 2. Cópia da Matrícula atualizada e devidamente retificada da matrícula do imóvel junto ao C. R.I., com negativa de ônus e alienações, em que se comprove o domínio do empreendedor sobre a área; 3. Certidão negativa de tributos municipais atualizada; 4. Protocolo de solicitação de baixa junto ao INCRA; 5. Certificado de aprovação pelo Órgão competente em outras esferas do Governo; 6. Levantamento Planialtimétrico da área + ART/RRT; 7. Projeto do sistema de coleta e tratamento de esgoto sanitário aprovado pela concessionária + Memoriais descritivos + ART/RRT; 8. Projeto de abastecimento e distribuição de água potável aprovado pela concessionária + Memoriais descritivos + ART/RRT; 9. Projeto de revegetação/Restauração das áreas verdes, + Projeto de arborização dos sistemas de lazer e dos passeios públicos + Planta urbanística ambiental+ memoriais + ART/RRT; 10. Inscrição municipal ou ISS eventual dos profissionais; 11. Cronograma para execução das obras; 12. Planilha orçamentária infraestrutura; 13. Cópia do índice de avaliação de glebas – PINI; <p style="text-align: right;">(continua na próxima página)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Abertura do processo; - Envio para setor responsável, - Análise da solicitação/ documentação; - após anuência: emissão de Alvará de Urbanização e demais Plantas e Memoriais Aprovados. 	<p>Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail</p>

					<p>14. Termo de compromisso de caução; 15. Projeto urbanístico aprovado pelo Órgão competente em outras esferas do Governo (com informações previamente estipuladas no ato do visto prévio) + ART/RRT; 16. Memorial descritivo e justificativo aprovado pelo Órgão competente em outras esferas do Governo (com informações previamente estipuladas no ato do visto prévio); 17. Projeto de zoneamento (Padrões de cores dos anexos do Código de urbanismo e identificação dos recuos dos lotes e detalhamento do lote padrão com os recuos + ART/RRT; 18. Projeto das áreas do sistema viário para registro em cartório + ART/RRT; 19. Memoriais descritivos dos lotes áreas públicas e sistema viário; 20. Contrato padrão e regulamento do loteamento; 21. Projeto urbanístico complementar (detalhe da pavimentação das vias, localização dos acessos para pessoas com mobilidade reduzida, projeto de sinalização de trânsito) + ART/RRT; 22. Projeto de drenagem + memoriais + ART/RRT; 23. Projeto de terraplenagem: Planta de terraplenagem, Perfis longitudinais e transversais das vias de circulação, sistema de contenção de sedimentos e controle de processos erosivos e memoriais+ ART/RRT; 24. Cópia em meio digital contendo todos os documentos exigidos e todos os projetos georreferenciados em formato DWG</p> <p>OBS.: interessado deverá protocolar 01 via física completa de todos os documentos citados acima na SMP.</p>		
Aprovação de controle de acesso de loteamento	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou Cidadão Bragantino	Sim	Indeterminado	De acordo com a complexidade	<p>- Requerimento 3 preenchido e assinado; I- Matrícula atualizada do Loteamento; II - CNPJ da Associação de Proprietários; III- Ata da reunião da Associação dos Proprietários com 100% de anuência; IV – Planta do loteamento com a indicação do fechamento e memorial descritivo + ART/RRT.</p>	<p>- Abertura do processo; - Envio para setor responsável, - Análise da solicitação/ documentação; - após anuência, emissão de resposta</p>	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail
Recebimento das obras de loteamento (Recebimento por parte da municipalidade das obras de infraestrutura, após vistorias e constatação de execução das mesmas de acordo com os projetos aprovados.)	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou Cidadão Bragantino	Sim	Indeterminado	De acordo com a complexidade	<p>I – Requerimento 3 preenchido e assinado; II- Cópia do cronograma de obras e de planilha orçamentária aprovados; III- Termos de aceitação das obras pelas concessionárias de serviços públicos de abastecimento de água, esgoto e energia elétrica; IV- Relatório trimestral de acompanhamento das obras do loteamento, documentado com material fotográfico devidamente assinado pelo responsável técnico; V – Após a conclusão das obras, caso haja divergência entre os projetos aprovados e a execução deles, deverão ser apresentados os respectivos projetos de AS BUILT devidamente assinados pelo responsável técnico.</p>	<p>- Abertura do processo; - Envio para setor responsável, - Análise da solicitação/ documentação; - após anuência, emissão de Termo de Recebimento de Obras de Urbanização.</p>	Portal Cidadão Bragantino, telefone, e-mail

14. Secretaria Municipal de Planejamento

Divisão de Regularização e Parcelamento de Solo (RESOLO)

Telefone:	(11) 4034-7109
E-mail:	resolobp@gmail.com
Link (em caso de portais utilizados):	Portal E-ouve (https://eouve.com.br/#/)
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015 – Centro – CEP 12914-000. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Análise de Processo de Regularização Fundiária de núcleos informais	Presencial, telefone e e-mail	Não	A depender da especificidade de cada caso	A depender da especificidade de cada caso	Solicitação de abertura de Processo Administrativo de Regularização Fundiária, matrícula do imóvel e documentos pessoais.	Atendimento e orientação para elaboração das peças técnicas necessárias para a conclusão do processo	Presencial/ Telefone/ e-mail
Atendimento de denúncia (Parcelamentos /Loteamentos Irregulares)	Presencial / Telefone / e-mail / E-Ouve	Não	A depender da especificidade de cada caso	A depender da especificidade de cada caso	Nome, documentos pessoais, histórico e endereço da denúncia (detalhado), Imagens aéreas (Google) e fotos	Atendimento, apuração (levantamento das informações, documentos apresentados), emissão de resposta e medidas cabíveis (se necessário)	Presencial / Telefone / e-mail / E-Ouve
Emissão de Certidões (Parcelamento Irregular de Solo)	Presencial	Sim	15 dias	15 dias	Nome, documentos pessoais, documentos do imóvel (Matrícula/Escritura/Contrato), endereço/localização do local (detalhado), Imagens aéreas (Google) e fotos	Atendimento, análise documental, emissão da Certidão	Presencial / Telefone / e-mail / E-Ouve

15. Secretaria Municipal de Saúde

Divisão de Assistência Médico- Sanitária

Telefone:	(11) 4034-6700
E-mail:	coordenacaosaudebp@gmail.com
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Praca Hafiz Abi Chedid, 125, fundos - Jardim América – CEP: 12.902-230. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	07:30 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta /comunicação aos usuários
Atenção Primária à Saúde - Consultas, exames, vacinas, curativo, entrega de leite, atendimento odontológico entre outros.	Presencialmente nas Unidades de Saúde	Não	De acordo com a oferta e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível dentro da disponibilidade do SUS	Cartão da Unidade, cartão do SUS, documento de identificação com foto e comprovante de endereço	Munícipe vai até a Unidade, realiza o agendamento para o serviço desejado. No caso de vacina não é necessário agendamento caso esteja na data correta.	Presencialmente na Unidade de Saúde onde a solicitação foi feita
Saúde Mental - Acolhimento, consultas, grupos, visita domiciliar entre outros.	Presencialmente nas Unidades de saúde	Não	De acordo com a oferta e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível dentro da disponibilidade do SUS	Cartão da Unidade, cartão do SUS, documento de identificação com foto e comprovante de endereço	Munícipe vai até a Unidade, realiza o agendamento para o serviço desejado. Os serviços de Saúde mental CAPS 2 e CAPS AD contam com o acolhimento diariamente, não sendo necessário agendamento. No Ambulatório Infante Juvenil o acolhimento é agendado.	Presencialmente na unidade de saúde onde a solicitação foi feita
Saúde do Adolescente - Acolhimento, consultas, grupos, visita domiciliar entre outros.	Presencialmente nas Unidades de saúde	Não	De acordo com a oferta e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível dentro da disponibilidade do SUS	Cartão da Unidade, cartão do SUS, documento de identificação com foto e comprovante de endereço	Munícipe vai até a Unidade, realiza o agendamento para o serviço desejado. O serviço conta com o acolhimento diariamente, não sendo necessário agendamento.	Presencialmente na Unidade de Saúde onde a solicitação foi feita
Ambulatório de Especialidades - Atendimento a consultas e realização de exames e pequenas cirurgias.	Presencialmente no Ambulatório	Não	De acordo com a oferta e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível dentro da disponibilidade do SUS	Cartão do SUS, documento de identificação com foto e comprovante de endereço	Munícipe vai até a Unidade com o encaminhamento (para primeira consulta) e filipeta na data e horário agendado	Presencialmente na Unidade de Saúde onde a solicitação foi feita
Centro de Reabilitação (CR) - Atendimento a consultas e exames.	Presencialmente no CR	Não	De acordo com a oferta e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível dentro da disponibilidade do SUS	Cartão da Unidade, cartão do SUS, documento de identificação com foto e comprovante de endereço	Munícipe passa primeiro na Atenção Básica e após avaliação da equipe de fisio do NASF o paciente é encaminhado ao CR. No caso de fonoaudiologia, o paciente leva a guia e aguarda ser chamado para triagem e posterior encaminhamento	Presencialmente na Unidade de Saúde onde a solicitação foi feita
Equoterapia	Presencialmente	Não	De acordo com a oferta e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível dentro da disponibilidade do SUS	Laudo médico recente, encaminhamento médico para a equoterapia, nome dos medicamentos (caso faça uso), RG/certidão de nascimento, comprovante de endereço, Carta da escola/APAE contendo: nome da escola, da criança, ano escolar e período letivo (caso estude)	Munícipe leva os documentos na recepção da equoterapia no Posto de Monta ou aos cuidados da equipe técnica	Presencialmente no local onde a solicitação foi feita.

15. Secretaria Municipal de Saúde

Divisão de Gerenciamento e Controle de Serviços - Exame

Telefone:	(11) 4034-6700
E-mail:	saude@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Praca Hafiz Abi Chedid, 125. fundos - Jardim América – CEP: 12.902-230. Braganca Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/ documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. usuários
Audiometria	Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico da APS (Atenção Primária à Saúde) ou Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Bera (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Bera c/ sedação (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Biópsia de mama (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Biometria ultrassônica (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Biópsia de próstata (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Broncoscopia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Campimetria computadorizada (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Campimetria/campo visual (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Capsulotomia a Yag Laser (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Ceratoscopia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cateterismo (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cintilografia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center

Cistoscopia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Colonoscopia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Colonoscopia c/ internação (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Colonoscopia c/ Mucosectomia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Colposcopia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Colangiopancreatogra- fia Retrógrada Endoscopia – CPRE (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Curva tensional diária (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Dacriostomia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Densimetria óssea (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Densimetria óssea (acima do peso) (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Ecocardiografia bidimensional com doppler (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Ecocardiograma infantil (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Ecocardiograma transesofágico (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Ecocardiograma com estresse farmacológico (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Ecocardiograma Transtorácica (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
EED-Esôfago Estômago e Duodeno (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Eletrocardiograma	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico da APS (Atenção Primária à Saúde) ou Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center

Eletroneurografia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Eletroneuromiografia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Endoscopia Digestiva Alta (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Enema Opaco (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Escanometria (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Espirometria (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Estudo Uridinâmico (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Fotocoagulação (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Fundoscopia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Gonioscopia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Histeroscopia diagnóstica (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Histerossalpingografia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Holter (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Iodoterapia (Alta Complexidade)	Estado	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Litotripsia (Alta Complexidade)	Estado	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Mamografia	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico da APS (Atenção Primária à Saúde) ou Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Manometria Anorretal (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Manometria esofágica (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Mapa (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center

Mapeamento de Retina (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Nasofibro – Laringoscopia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Pan-Fotocoagulação de Retina (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
PAAF-Mama (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
PAAF-Tireoide (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Paquimetria (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Onde o Estado ofertar a vaga
PH Metria (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Onde o Estado ofertar a vaga
Polissonografia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Ressonância Magnética (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Radiografia	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico da APS (Atenção Primária à Saúde) ou Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Retinografia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Retossigmoidoscopia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Sessão de Oxigenoterapia Hiperbárica (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Teste de Contato (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Teste de Processamento Auditivo – PAC (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Teste Ergométrico (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Teste Ortóptico (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Tomografia Computadorizada (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico da APS (Atenção Primária à Saúde) ou Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Tonometria (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center

Topografia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Uretrocistografia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Urografia Excretora (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Urografia Venosa (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Ultrassonografia	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico da APS (Atenção Primária à Saúde) ou Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Vectoeletronistagmo-grafia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Videnasofibroscopia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Video Endoscopia (videodeglutograma) (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS / SADT	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center

15. Secretaria Municipal de Saúde

Divisão de Gerenciamento e Controle de Serviços - Consulta

Telefone:	(11) 4034-6700
E-mail:	saude@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Praca Hafiz Abi Chedid, 125. fundos - Jardim América – CEP: 12.902-230. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comu-nic. usuários
Alergologia (Alta Complexidade)	Estado	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Alergologia	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico da APS (Atenção Primária à Saúde) ou Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Alergologia pediatra	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico da APS (Atenção Primária à Saúde) ou Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cardiologia	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico da APS (Atenção Primária à Saúde) ou Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cardiologia (Alta Complexidade)	Estado	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cardiologia pediátrica	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico da APS (Atenção Primária à Saúde) ou Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cardiologia pediátrica (Alta Complexidade)	Estado	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia geral	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico da APS (Atenção Primária à Saúde) ou Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia pediátrica	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico da APS (Atenção Primária à Saúde) ou Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia vascular	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico da APS (Atenção Primária à Saúde) ou Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia vascular (Alta Complexidade)	Estado	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Dermatologia	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico da APS (Atenção Primária à Saúde) ou Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Endocrinologia	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico da APS (Atenção Primária à Saúde) ou Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center

15. Secretaria Municipal de Saúde

Divisão de Gerenciamento e Controle de Serviços – Cirurgias Eletivas

Telefone:	(11) 4034-6700
E-mail:	saude@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Praca Hafiz Abi Chedid, 125, fundos - Jardim América – CEP: 12.902-230. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comu-nic. usuários
Cirurgia de Buco-Maxilo (Alta Complexidade)	Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia de Cabeça e Pescoço (Alta Complexidade)	Estado	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia Cardiológica (Alta Complexidade)	Estado	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia Gastroenterologia (Alta Complexidade)	Estado	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia Geral (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia Ginecológica (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia Neurológica (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia Oftalmológica (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia Ortopédica (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia Plástica (Alta Complexidade)	Estado	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia Proctologia (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia Urológica (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center
Cirurgia Vasculuar (Alta Complexidade)	Estado/Município	Não	De acordo com a demanda e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível e dentro da disponibilidade do SUS	Cartão SUS/Guia de referência – Contra referência	Médico Especialista	Conect-SUS / Call Center

15. Secretaria Municipal de Saúde

Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças

Telefone:	(11) 4034-4144
E-mail:	divebpta@yahoo.com.br
Link (em caso de portais utilizados):	Links ANVISA: https://civnet.anvisa.gov.br/cadastroViajante e https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-o-certificado-internacional-de-vacinacao-e-profilaxia
Endereço:	Rua Arthur Bernardes, 60 - Vila Municipal – CEP: 12.912-320. Bragança Paulista
Horário de atendimento:	Segunda à sexta: 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Carteira Internacional de Vacinação e / ou Profilaxia (CIVP) (Febre Amarela)	Presencial e Site da ANVISA	Não	Imediato (demanda espontânea)	15 minutos por solicitação (por CIVP após início do serviço)	Carteira de vacinação (constando vacina de Febre Amarela, data de aplicação, lote da vacina, unidade de saúde realizada e nome e / ou assinatura do profissional que aplicou), documento original com foto (RG e CPF ou Carteira Nacional de Habilitação válida), comprovante de residência impresso nominal, comprovante de viagem (passagem ou hospedagem ou contrato de agência). Cadastro obrigatório em: https://civnet.anvisa.gov.br/cadastroViajante Serviço realizado às segundas-feiras ou sextas-feiras (exceto feriados e/ou pontos facultativos municipais) nos horários das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 16:00h. Menores de 18 anos alfabetizados precisam estar presentes. Pais ou responsáveis legais devem apresentar comprovante de residência próprio. Emissão do CIVP somente para residentes de Bragança Paulista e para destinos que exijam o respectivo documento. Obrigatório a presença do interessado uma vez que a emissão do documento está condicionada à assinatura do requerente.	Atendimento, conferência dos documentos apresentados, conferência dos dados preenchidos no site da Anvisa https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-o-certificado-internacional-de-vacinacao-e-profilaxia (cadastro), inserção de dados da vacina da carteira do viajante, emissão, assinatura, entrega e orientações finais.	Telefone, e-mail e presencial.
Resultado de exames realizados pelo Laboratório Central de Saúde Pública (LACEN)	Presencial nas Unidades de Saúde do município (ESF e/ ou UBS)	Não	Indefinido / mediante liberação pelo Laboratório responsável pelo exame. 03 dias para resultados liberados.	Demanda espontânea da Unidade de Saúde (ESF e/ou UBS)	Nome, data de nascimento, CPF e nome da mãe. Resultados de exames realizados pelo município de Bragança Paulista e que integram a Lista Nacional de Doenças de Notificações Compulsórias (portaria Nº 1.271 de 06 de junho de 2014 - GB/MS)	Solicitação através da Unidade de Saúde, comunicação da Unidade com a DIVE através de e-mail, pesquisa em sistema do resultado, devolução de resposta a Unidade e comunicação ao solicitante.	Unidade de Saúde, telefone e e-mail.

15. Secretaria Municipal de Saúde

Unidade de Vigilância de Zoonoses

Telefone:	(11) 4033-0283
E-mail:	uvzbpta@gmail.com
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua Oswaldo Pinto de Moraes, s/nº – Hipica Jaquari – CEP: 12.929-121. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	Segunda à sexta: 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Atendimento de denúncias / reclamações / solicitações	Telefone, e-mail, presencial, ouvidoria da saúde, ouvidoria da prefeitura (eOuve)	Não	30 dias	01 dia	Nome, telefone e endereço do local da denúncia	Atendimento, apuração do serviço solicitado, trâmites legais pertinentes, providências cabíveis e conclusão	Telefone, e-mail, presencial, ouvidoria da saúde e ouvidoria da prefeitura (eOuve)

15. Secretaria Municipal de Saúde

Divisão de Vigilância Sanitária

Telefone:	(11) 4035-4191
E-mail:	visa@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	www.cvs.saude.sp.gov.br
Endereço:	Rua Arthur Bernardes, 60 - Vila Municipal – CEP: 12.912-320. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 15:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Emissão Inicial/Renovação/Alterações de dados de Licença Sanitária	Presencial ou e-mail	Sim	De acordo com a demanda e com o grau de complexidade	De acordo com a demanda e com o grau de complexidade	Cada tipo de serviço/estabelecimento segue uma lista de documentos	Atendimento no balcão, conferência dos documentos, gerado boleto e protocolo, após confirmação de pagamento, encaminhamento para equipe fiscalizadora, análise e/ou inspeção, deferimento da licença ou nova solicitação	E-mail, telefone e presencial, site oficial do CVS
Cancelamento de Licença Sanitária/Dispensa de Licença Sanitária	Presencial ou e-mail	Sim	De acordo com a demanda e com o grau de complexidade	De acordo com a demanda e com o grau de complexidade	Cada tipo de serviço/estabelecimento segue uma lista de documentos	Atendimento no balcão, conferência dos documentos, gerado boleto e protocolo, após confirmação de pagamento, encaminhamento para equipe fiscalizadora, análise e/ou inspeção, deferimento nova solicitação	E-mail, telefone e presencial
Laudo Técnico de Avaliação (LTA)	Presencial	Sim	De acordo com a demanda e com o grau de complexidade	De acordo com a demanda e com o grau de complexidade	Cada tipo de serviço/estabelecimento segue uma lista de documentos	Atendimento no balcão, conferência dos documentos, gerado boleto e protocolo, após confirmação de pagamento, encaminhamento para equipe fiscalizadora, análise e/ou inspeção, deferimento nova solicitação	E-mail, telefone e presencial
Rubrica de livro	Presencial	Sim	De acordo com a demanda e com o grau de complexidade	De acordo com a demanda e com o grau de complexidade	Formulário específico e Livro	Atendimento no balcão, gerado boleto e protocolo, após confirmação de pagamento, encaminhamento para equipe fiscalizadora, rubricado, devolução ao administrativo	E-mail, telefone e presencial
Protocolização de documentos diversos, defesas, recursos etc	Presencial ou e-mail	Não	De acordo com a demanda e com o grau de complexidade	De acordo com a demanda e com o grau de complexidade	Indeterminado	Recebimento pela área administrativa, encaminhamento a área técnica, análise por parte da área técnica, devolução para área administrativa	E-mail, telefone e presencial
Atendimento de denúncia	E-mail, telefone, presencial e Portal eOuve	Não	De acordo com a demanda e com o grau de complexidade	De acordo com a demanda e com o grau de complexidade	Nome, endereço, ponto de referência e histórico	Atendimento, envio para fiscal responsável, verificação, autuação se necessário, devolução ao denunciante	E-mail, telefone, presencial ou Portal eOuve

15. Secretaria Municipal de Saúde

Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)

Telefone:	(11) 4882-9840 e (11) 4882-9870 e 192
E-mail:	samu.cqr.braçanca@gmail.com
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua Santi Joanni Baptista. 200 - Híptica Jacuari – CEP: 12.926-449. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	24 horas 7 dias por semana

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Atendimento pré-hospitalar de suporte básico de vida	Telefone (192)	Não	Mínimo 1' e máximo 3'30" para atendimento	Mínimo de 02'35" e máximo 17'31"	Nome, endereço e ponto de referência	Atendimento pelo técnico auxiliar de regulação médica (TARM), médico regulador, operador de frota e despacho de ambulância.	Telefone (192)
Atendimento pré-hospitalar de suporte avançado de vida	Telefone (192)	Não	Mínimo 1' e máximo 3'30" para atendimento	Mínimo de 02'35" e máximo 17'31"	Nome, endereço e ponto de referência	Atendimento pelo técnico auxiliar de regulação médica (TARM), médico regulador, operador de frota e despacho de ambulância.	Telefone (192)
Transferências interhospitalares	Telefone (192)	Não	Mínimo 1' e máximo 3'30" para atendimento	Mínimo de 02'35" e máximo 17'31"	Nome, endereço e ponto de referência	Atendimento pelo técnico auxiliar de regulação médica (TARM), médico regulador, operador de frota e despacho de ambulância.	Telefone (192)
Orientação	Telefone (192)	Não	Mínimo 1' e máximo 3'30" para atendimento	Imediato	Nome, endereço e ponto de referência	Atendimento pelo técnico auxiliar de regulação médica (TARM) e médico regulador	Telefone (192)

15. Secretaria Municipal de Saúde

Unidade de Pronto Atendimento 24hrs – UPA Bom Jesus

Telefone:	(11) 4035-1669 / (11) 4033-4385
E-mail:	
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua Santi Joanni Baptista. 200 - Hípica Jaquari – CEP: 12.926-449. Braganca Paulista
Horário de atendimento:	24 horas

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Consultas de Urgência e Emergência	Presencialmente	Não	De acordo com a oferta e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível dentro da disponibilidade do SUS	Cartão do SUS, documento de identificação com foto	Paciente vai até a Unidade, faz a ficha na recepção, passa pela triagem (classificação de risco) para posterior atendimento de acordo com sua classificação	Presencialmente

15. Secretaria Municipal de Saúde

Unidade de Pronto Atendimento 24hrs – UPA Vila Davi

Telefone:	(11) 4882-9900 / (11) 4031-6223
E-mail:	
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua Sebastião Cicero Franco. 321 – Vila David – CEP: 12.908-040. Braganca Paulista
Horário de atendimento:	24 horas

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Consultas de Urgência e Emergência	Presencialmente	Não	De acordo com a oferta e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível dentro da disponibilidade do SUS	Cartão do SUS, documento de identificação com foto	Paciente vai até a Unidade, faz a ficha na recepção, passa pela triagem (classificação de risco) para posterior atendimento de acordo com sua classificação	Presencialmente
Atendimento odontológico de urgência	Presencialmente	Não	De acordo com a oferta e disponibilidade do SUS	O mais rápido possível dentro da disponibilidade do SUS	Cartão do SUS, documento de identificação com foto	Paciente vai até a Unidade, faz a ficha na recepção, passa pela triagem (classificação de risco) para posterior atendimento de acordo com sua classificação	Presencialmente

15. Secretaria Municipal de Saúde

Programa de Transporte Agendado - PTA

Telefone:	(11) 4035-6423 / (11) 4035-6441 / (11) 9.9521-3284 Whatsapp
E-mail:	
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Av Samuel Luchesi Filho. 125 – Jardim Júlio Mesquita – CEP: 12.910-610. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Agendamento de transporte dentro do Município (Tratamento de hemodiálise, pessoas acamadas, idoso com problema de mobilidade e cadeirante)	Telefone	Não	De acordo com a demanda	Agendar com pelo menos 2 horas de antecedência	Nome, endereço da residência, Unidade onde será atendido, horário do atendimento e o procedimento que será realizado	Paciente entra em contato e a equipe verifica a disponibilidade para atendimento da solicitação.	Telefone
Agendamento de transporte fora do Município	Whatsapp – Mensagem de texto	Não	De acordo com a demanda	Agendar com pelo menos 5 dias de antecedência	Foto do agendamento, foto do comprovante de residência e cartão do SUS	Paciente entra em contato e a equipe verifica a disponibilidade para atendimento da solicitação.	Whatsapp – Mensagem de texto

16. Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil

Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil (COMDEC)

Telefone:	(11) 4035-6037 / (11) 4035-7469 das 07:00 às 19:00 ou via Plantão: 153 / (11) 4603-1880 CCO das 19:00 às 07:00
E-mail:	defesa.civil@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Av. Francisco Samuel Luchesi Filho, 42 – Jd Júlio Mesquita – CEP: 12.910-610. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	07:00 às 19:00 e Plantão das 19:00 às 07:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Atendimento de denúncia e solicitação de vistorias (questões pertinentes a área de atuação da Proteção e Defesa Civil)	E-mail, telefone ou presencial	Não	10 dias	De 07 a 10 dias, exceto situações de urgência/emergência	Nome, endereço, telefone e descrição da situação/ocorrência	Atendimento, vistoria, conclusão e emissão de relatório de vistoria (envio para o setor competente).	E-mail, telefone ou presencial
Cópia de Relatório de Vistoria	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino: Relatório	Não	10 dias	De 07 a 10 dias a partir da data da execução da vistoria	Requerimento 2, RG/CNH, comprovante de residência, número da vistoria (se tiver), endereço e data da vistoria.	Recebimento do Processo Administrativo e encaminhamento da cópia do relatório de vistoria.	E-mail, telefone ou presencial

16. Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil

Divisão de Segurança (SMSDC)

Telefone:	(11) 4035-7474 das 08:00 às 18:00 ou via Plantão: 153 / (11) 4603-1880 CCO 24hs
E-mail:	seguranca@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Av. Francisco Samuel Luchesi Filho, 42 – Jd Júlio Mesquita – CEP: 12.910-610. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	Presencial de Segunda à Sexta das 08:00 às 18:00 ou via plantão telefônico da Central de Comunicação de Ocorrências 24 hrs

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Atendimento de denúncia	E-mail, telefone ou presencial	Não	Imediato	Imediato	Nome, telefone e descrição da situação/solicitação da ocorrência	Atendimento, Constatação da denúncia in loco, orientação e em caso de Crime condução dos envolvidos a Delegacia de Polícia Civil, para procedimentos Judiciários (Prisão em Flagrante ou não)	Telefone ou presencial
Auxílio ao público	Telefone ou presencial	Não	Imediato	Imediato	Nome, telefone e descrição da situação/solicitação da ocorrência	Atendimento, Constatação da necessidade in loco e orientação	Telefone ou presencial
Apoio as demais Secretarias	E-mail, telefone ou presencial	Não	Imediato ou agendamento	Imediato ou agendamento	Nome, telefone, Secretaria solicitante e descrição da situação/solicitação	Atendimento imediato ou agendamento via Memorando da Solicitação	Memorando, telefone, E-mail ou presencial
Apoio as forças de segurança	E-mail, telefone ou presencial	Não	Imediato	Imediato	Nome, telefone, Órgão solicitante e descrição da situação/solicitação/ocorrência	Atendimento, Constatação da solicitação in loco, orientação e em caso de Crime condução dos envolvidos a Delegacia de Polícia Civil, para procedimentos Judiciários (Prisão em Flagrante ou não)	Memorando, telefone, E-mail ou presencial

17. Secretaria Municipal de Serviços

Divisão de Asfalto

Telefone:	(11) 4035-8540
E-mail:	servicos@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	Portal E-Ouve: https://eouve.com.br/#/
Endereço:	Av. Francisco Samuel Luchesi Filho, 85 – Jd Júlio Mesquita – CEP: 12.910-610. Braganca Paulista
Horário de atendimento:	07:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Reparo de buracos	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	De acordo com a demanda de serviços	De acordo com a demanda de serviços	Nome, telefone histórico e endereço da denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	Portal E-Ouve ou telefone
PMVP	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	De acordo com a demanda de serviços	De acordo com a demanda de serviços	Nome, telefone histórico e endereço da denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	Portal E-Ouve ou telefone
Recape	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	De acordo com a demanda de serviços	De acordo com a demanda de serviços	Nome, telefone histórico e endereço da denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	Portal E-Ouve ou telefone
Execução de lombadas	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino: solicitações ou reivindicação popular	Não	De acordo com a demanda de serviços	De acordo com a demanda de serviços	Requerimento 2, RG/CNH e comprovante de residência	A Secretaria de Mobilidade Urbana analisa a solicitação e caso julgue procedente, encaminhará à Secretaria de Serviços para execução. Após a execução, o processo retorna à Secretaria de Mobilidade Urbana para sinalização.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)
Execução de faixa elevada	Abertura de Processo Administrativo, no setor Protocolo (Paço Municipal) ou pelo Cidadão Bragantino: solicitações ou reivindicação popular	Não	De acordo com a demanda de serviços	De acordo com a demanda de serviços	Requerimento 2, RG/CNH e comprovante de residência	A Secretaria de Mobilidade Urbana analisa a solicitação e caso julgue procedente, encaminhará à Secretaria de Serviços para execução. Após a execução, o processo retorna à Secretaria de Mobilidade Urbana para sinalização.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link "Consulta Pública de Protocolos" disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)

17. Secretaria Municipal de Serviços

Divisão de Estradas Rurais

Telefone:	(11) 4035-8540
E-mail:	servicos@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	Portal E-Ouve: https://eouve.com.br/#/
Endereço:	Av. Francisco Samuel Luchesi Filho, 85 – Jd Júlio Mesquita – CEP: 12.910-610. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	07:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Man. de estrada em geral	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	Programação	De acordo com o tipo de serviço	Nome, telefone, histórico e endereço da denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	Portal E-Ouve ou telefone
Limpeza e cascalhamento	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	Programação	De acordo com o tipo de serviço	Nome, telefone, histórico e endereço da denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	Portal E-Ouve ou telefone
Execução e recuperação de pontes	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	Programação	De acordo com o tipo de serviço	Nome, telefone, histórico e endereço da denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	Portal E-Ouve ou telefone
Tubulação	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	Programação	De acordo com o tipo de serviço	Nome, telefone, histórico e endereço da denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	Portal E-Ouve ou telefone
Limp. de Ribeirões e pontes	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	Programação	De acordo com o tipo de serviço	Nome, telefone, histórico e endereço da denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	Portal E-Ouve ou telefone
Corte/poda de árvores e matos	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	Programação	De acordo com o tipo de serviço	Nome, telefone, histórico e endereço da denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	Portal E-Ouve ou telefone
Limp. de valetas e col. canaletas	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	Programação	De acordo com o tipo de serviço	Nome, telefone, histórico e endereço da denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	Portal E-Ouve ou telefone
Abertura de sangrias	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	Programação	De acordo com o tipo de serviço	Nome, telefone, histórico e endereço da denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	Portal E-Ouve ou telefone

17. Secretaria Municipal de Serviços

Divisão de Iluminação Pública

Telefone:	(11) 4035-8540
E-mail:	servicos@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	Portal E-Ouve: https://eouve.com.br/#/
Endereço:	Av. Francisco Samuel Luchesi Filho, 85 – Jd Júlio Mesquita – CEP: 12.910-610. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	07:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Troca de lâmpadas (Vapor sódio)	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	48 horas após protocolo	48hs	Endereço, nome e telefone.	Recebimento da solicitação, verificação in loco e execução do reparo	Portal E-Ouve ou telefone
Troca de Reator	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	48 horas após protocolo	48hs	Endereço, nome e telefone.	Recebimento da solicitação, verificação in loco e execução do reparo	Portal E-Ouve ou telefone
Troca de Relê	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	48 horas após protocolo	48hs	Endereço, nome e telefone.	Recebimento da solicitação, verificação in loco e execução do reparo	Portal E-Ouve ou telefone
Conexões e cabos	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	48 horas após protocolo	48hs	Endereço, nome e telefone.	Recebimento da solicitação, verificação in loco e execução do reparo	Portal E-Ouve ou telefone
Troca de luminárias	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	48 horas após protocolo	48hs	Endereço, nome e telefone.	Recebimento da solicitação, verificação in loco e execução do reparo	Portal E-Ouve ou telefone
Manutenção lâmpada LED	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	Enviado à empresa terceirizada diariamente	De acordo com a demanda da empresa.	Endereço, nome e telefone.	Recebimento da solicitação, envio à empresa terceirizada que procede com a execução do reparo.	Portal E-Ouve ou telefone

17. Secretaria Municipal de Serviços

Divisão de Praças, Parques e Jardins

Telefone:	(11) 4035-8540
E-mail:	servicos@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	Portal E-Ouve: https://eouve.com.br/#/
Endereço:	Av. Francisco Samuel Luchesi Filho, 85 – Jd Júlio Mesquita – CEP: 12.910-610. Braganca Paulista
Horário de atendimento:	07:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Corte de matos	Telefone, E-mail ou E-Ouve	Não	De acordo com a demanda de serviços	De acordo com a demanda de serviços	Nome, telefone, CPF, histórico e endereço da denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	Portal E-Ouve ou telefone
Poda de árvores	Telefone, E-mail ou E-Ouve	Não	De acordo com a demanda de serviços	De acordo com a demanda de serviços	Nome, telefone, CPF, histórico e endereço da denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	Portal E-Ouve ou telefone
Supressão de árvores – área pública	Através do recebimento de autorização expedida pela Secretaria do Meio Ambiente	Sim	De acordo com a demanda de serviços	De acordo com a demanda de serviços	Processo Administrativo encaminhado pela Secretaria do Meio Ambiente com a devida autorização para supressão	A Secretaria do Meio Ambiente analisa a solicitação e emite parecer, em caso de autorização de corte encaminha à Secretaria de Serviços para execução.	Portal Cidadão Bragantino ou pelo Link “Consulta Pública de Protocolos” disponível no site oficial (braganca.sp.gov.br)

17. Secretaria Municipal de Serviços

Zeladorias Municipais

Telefone:	(11) 4035-8540
E-mail:	servicos@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	Portal E-Ouve: https://eouve.com.br/#/
Endereço:	Av. Francisco Samuel Luchesi Filho, 85 – Jd Júlio Mesquita – CEP: 12.910-610. Braqanca Paulista
Horário de atendimento:	07:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Atendimento de denúncia de corte e limpeza de matos	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	De acordo com a demanda de serviços	De acordo com a demanda de serviços	Nome tel e histórico da solicitação/denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	E-ouve e telefone
Manutenção em áreas do Município	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	De acordo com a demanda de serviços	De acordo com a demanda de serviços	Nome tel e histórico da solicitação/denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	E-ouve e telefone
Manutenção em áreas de praças e jardins	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	De acordo com a demanda de serviços	De acordo com a demanda de serviços	Nome tel e histórico da solicitação/denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	E-ouve e telefone
Manutenção de próprios públicos	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	De acordo com a demanda de serviços	De acordo com a demanda de serviços	Nome tel e histórico da solicitação/denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	E-ouve e telefone
Fiscalização de empresas terceirizadas	Telefone, e-mail ou E-Ouve	Não	De acordo com a demanda de serviços	De acordo com a demanda de serviços	Nome tel e histórico da solicitação/denúncia	Verificação in loco e análise junto ao Secretário para a solução	E-ouve e telefone

18. Fundo Social de Solidariedade

Coordenadoria de Políticas Públicas para as mulheres

Telefone:	(11) 4035-0010 / (11) 4035-0014
E-mail:	fundosocial@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua Dr. Freitas. 835 - Matadouro – CEP: 12.910-340. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 17:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Acolhimento vítimas violência	Presencial	Não	Imediato	Imediato	RG, CPF, Comprovante de Residencia	Cadastro, análise e encaminhamentos aos setores de competência	Telefone, e-mail, pessoalmente
Capacitação Profissional	Presencial ou online	Não	Quando disponível	Quando disponível	RG, CPF, Comprovante de Residencia	Cadastro	Telefone, e-mail, pessoalmente
Fórum da Coordenadoria da Mulher	Presencial ou online	Não	Quando disponível	Quando disponível	RG, CPF, Comprovante de Residencia	Cadastro	Telefone, e-mail, pessoalmente
Audiências Públicas	Presencial ou online	Não	Quando disponível	Quando disponível	RG, CPF, Comprovante de Residencia	Cadastro	Telefone, e-mail, pessoalmente
Participação em eventos do Município	Presencial ou online	Não	Quando disponível	Quando disponível	Não é necessário	De acordo com a demanda	Contato com as Secretarias responsáveis

18. Fundo Social de Solidariedade

Fundo Social de Solidariedade

Telefone:	(11) 4035-0010 / (11) 4035-0014
E-mail:	fundosocial@braqanca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	
Endereço:	Rua Dr. Freitas. 835 – Matadouro – CEP: 12.910-340. Braçanca Paulista
Horário de atendimento:	08:00 às 18:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Cursos de Capacitação	Presencial	Não	Imediato (quando disponível)	Conforme disponibilidade	RG, CPF, Comprovante Residência.	Divulgação / Inscrição/ Seleção/ Contato / Curso / Formatura.	Telefone ou e-mail
Cursos de Capacitação On-line	On-line	Não	Imediato (quando disponível)	Conforme disponibilidade	RG, CPF, Comprovante Residência.	Divulgação / Inscrição/ Seleção/ Contato / Curso	Telefone ou e-mail
Campanha de Alimentos (arrecadação)	Presencial / telefone	Não	Imediato (quando disponível)	Imediato se disponível para retirar / 5 dias para entregar	RG, CPF, Comprovante Residência e Renda familiar.	Cadastro / separação / entrega	Telefone ou pessoalmente
Campanha do Agasalho	Presencial / telefone/ Cras	Não	Imediato (quando disponível)	Imediato se disponível para retirar / 5 dias para entregar	RG, CPF, Comprovante Residência.	Cadastro / separação / entrega	Telefone ou pessoalmente
Atendimento Social	Presencial / Telefone / E-mail	Não	Imediato	Imediato	RG, CPF, Comprovante Residência.	Encaminhamento para setores da Administração Municipal	Telefone ou e-mail
Projeto Quadrinhos do bem querer	Presencial / Telefone	Não	Imediato (quando disponível)	Distribuição	RG, CPF, Comprovante de Residência	Cadastro / Separação / Entrega	Telefone ou presencialmente
Ração Solidária	Presencial	Não	Imediato (quando disponível)	Imediato se disponível - Retirar na Secretaria Meio Ambiente	RG, CPF, Comprovante Residência, Renda familiar	Cadastro / Separação / Entrega	Telefone ou Pessoalmente
Campanha de alimentos "CESTOU"	Pessoalmente ou através de Entidades ou Projetos Sociais	Não	Imediato (quando disponível)	Imediato se disponível para retirar / 5 dias para entregar	RG, CPF, Comprovante Residência, renda familiar	Cadastro no sistema Sisvetor/ Separação / Entrega	Telefone ou presencialmente
Campanha do Brinquedo	Presencial	Não	Quando disponível	Imediato quando disponível	RG, CPF, Comprovante Residência do responsável, renda familiar	Cadastro / Separação / Entrega	Telefone ou presencialmente

Campanha de Natal	Presencial	Não	Dezembro	Imediato quando disponível	RG, CPF, Comprovante Residência, renda familiar	Cadastro Sistema Sisvetor/ Separação / Entrega	Telefone ou presencialmente
Campanha de Páscoa	Presencial	Não	Quando disponível	Imediato quando disponível	RG, CPF, Comprovante de Residência, renda familiar	Cadastro / Separação / Entrega	Telefone ou presencialmente
Arrecadação de Fraldas	Presencial	Não	Quando disponível	Imediato quando disponível	RG, CPF, Comprovante de Residência, renda familiar	Cadastro / Separação / Entrega	Telefone ou presencialmente
Arrecadação de Móveis e utensílios domésticos	Presencial	Não	Quando disponível	Imediato quando disponível	RG, CPF, Comprovante de Residência, renda familiar	Cadastro / Separação / Entrega	Telefone ou presencialmente
Campanha Arrecadação de Leite e Achocolatado	Presencial	Não	Quando disponível	Imediato quando disponível	RG, CPF, Comprovante de Residência, renda familiar	Cadastro / Separação / Entrega	Telefone ou presencialmente
Campanha Sangue Solidário	Presencial	Não	Novembro	Imediato	RG, CPF, Comprovante de Residência	Ir ao local de coleta	Telefone ou presencialmente
Parceria com projetos e entidades sociais	Presencial	Não	Quando disponível	Imediato	Dados cadastrais da Entidade ou Projeto	Cadastro	Telefone ou presencialmente
Realização de Eventos Públicos	Presencial	Não	Quando disponível	Imediato	Dados cadastrais da Entidade ou Projeto	Cadastro	Telefone ou presencialmente
Ações e Parcerias com Conselhos Municipais	Presencial	Não	Quando disponível	Imediato	Dados cadastrais do conselho em questão	Cadastro	Telefone ou presencialmente
Participação e Apoio a Diversos Eventos Municipais	Presencial	Não	Quando disponível	Imediato	Não é necessário	De acordo com a demanda	Contato com as Secretarias responsáveis
Baile Country 3ª idade	Presencial	Não	Quando disponível	Imediato quando disponível	RG	Ir ao local do baile	Telefone ou presencialmente
Almoço Tropeiro	Presencial	Sim	Quando disponível	Imediato	RG	Ir ao local do almoço	Telefone ou presencialmente
Casamento Comunitário (Produção)	Presencial CRAS	Não	Quando disponível	Conforme disponibilidade	RG, CPF, Comprovante de Residência	Cadastro, análise e confirmação	Telefone ou presencialmente
Festa da Cidadania e Feira das Nações (entidades e projetos municipais)	Presencial	Não	Quando disponível	Conforme disponibilidade	Dados cadastrais da Entidade ou Projeto	Cadastro, análise e confirmação	Telefone ou presencialmente

19. Ouvidoria Geral do Município de Bragança Paulista

Ouvidoria do Município

Telefone:	(11) 4034-7149 / (11) 4034-7100 (Whatsapp)
E-mail:	ouvidoria@braganca.sp.gov.br
Link (em caso de portais utilizados):	Portal E-ouve: https://eouve.com.br/#/
Endereço:	Av. Antônio Pires Pimentel, 2015 – Centro – CEP: 12914-000. Bragança Paulista
Horário de atendimento:	09:00 às 16:00

Serviços oferecidos	Forma de prestação de serviço	Possui taxa?	Prazo máximo	Previsão tempo de espera	Informações/documentos necessários p/ acessar o serviço	Principais etapas do processamento do serviço	Mecanismos de consulta do processo/comunic. aos usuários
Atendimento de denúncia/reclamação/elogio/solicitação/sugestão	Telefone, e-mail, Whatsapp ou E-Ouve	Não	30 dias (podendo ser prorrogado por igual período)	15 dias	Nome, CPF, telefone, histórico e endereço da manifestação	Atendimento, envio para setor responsável e emissão de resposta	Telefone, e-mail, Whatsapp ou E-Ouve
Acesso à Informação	Telefone, e-mail, Whatsapp ou E-Ouve	Não	20 dias (podendo ser prorrogado por igual período)	15 dias	Nome, CPF, telefone, histórico e endereço da manifestação	Atendimento, envio para setor responsável e emissão de resposta	Telefone, e-mail, Whatsapp ou E-Ouve