



# **CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO**

Prefeitura Municipal de Paraibuna

Agosto/2021



## Sumário

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	6
<b>1. JUNTA DE SERVIÇO MILITAR</b> .....	7
Alistamento.....	7
<b>2. OUVIDORIA GERAL MUNICIPAL</b> .....	8
Canal de Denúncias e Reclamações.....	8
<b>3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b> .....	9
Execução Fiscal .....	9
Procon.....	10
<b>4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b> .....	11
Abertura de Inscrição Municipal – Alvará de Localização e Funcionamento .....	11
Abertura de Inscrição Municipal – Ambulante .....	14
Alteração de Razão Social / Endereço de Empresa .....	15
Atendimento ao Público – Comunicação .....	16
Baixa de Inscrição Municipal – Pessoa Física e Jurídica.....	17
Cadastro de Imóvel para IPTU.....	18
Certificado de Registro Cadastral - CRC .....	19
Concursos e Processos Seletivos .....	20
Consulta a Editais de Chamamento Públicos e Licitações.....	21
Consulta às Leis e Decreto .....	22
Desdobro de Imóvel .....	23
Holerite OnLine .....	24
Licença para Divertimento Público e Similares .....	25
Licença Horário Especial.....	26
Licença Provisória Para Eventos.....	27
Nota Fiscal .....	28
Portal de Serviços .....	29
Protocolo de Requerimentos e Solicitações .....	30





Renovação de Alvará .....	31
Transferência de Titularidade de IPTU .....	32
Vistorias Fiscais .....	33
<b>5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE</b> .....	<b>34</b>
Administração do Mercado Municipal .....	34
Adoção de Cães e Gatos .....	35
Análise de Solo com Recomposição de Adubação e Calagem .....	35
Atividade de Feirante na Feira do Produtor Rural .....	36
Atividade de Feirante na Feira Livre aos Domingos .....	37
Assistência Técnica de Engenheiro Agrônomo .....	38
Autorização de Corte de Árvores Isoladas.....	39
Certidão de Uso e Ocupação do Solo – Manifestação Técnica Ambiental .....	40
Coleta de Material para Diagnóstico de Zoonoses .....	41
Controle de Felinos .....	42
Declaração de Vacina Contra Febre Aftosa .....	43
Defesa Civil.....	44
Doações de Mudas de Árvores Nativas.....	45
Fiscalização de Meio Ambiente – Denúncias Ambientais.....	46
Iluminação Pública – Manutenção .....	47
Manutenção de Áreas Públicas .....	48
Orientação Sobre Conservação de Áreas Verdes.....	49
Orientação Sobre Procedimentos Junto a Órgãos Ambientais .....	50
Pagamento por Serviços Ambientais - PSA .....	51
Poda e Supressão de Árvores .....	52
Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.....	53
Programa Adote Uma Praça .....	54
Recolhimento Seletivo de Animais Soltos, Sem Supervisão, em Situação de Risco	
<b>Erro! Indicador não definido.</b>	





Serviço de Mecanização Agrícola .....	55
Trituração de Podas Urbanas .....	56
Vacinação Antirrábica Animal em Cães e Gatos .....	57
<b>6. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL .....</b>	<b>58</b>
Administração e Organização das Atividades dos Cemitérios Municipais.....	58
Benefício de Prestação Continuada - BPC .....	59
Benefícios Eventuais.....	60
BPC na Escola.....	61
Cartão de Estacionamento para Vaga Especial – Idoso/Pessoa com Deficiência	62
Centro de Atendimento e Assistência a Melhor Idade - CAAMI.....	63
Centro de Referência de Assistência Social/ CRAS-PAIF .....	64
Concessão da Carteira do Idoso .....	65
Conselho Municipal de Assistência Social .....	66
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.....	67
Conselho Municipal dos Direitos do Idoso .....	68
Conselho Tutelar .....	69
Programa Ação Jovem .....	70
Programa Bolsa Família .....	71
Programa de Acesso ao Trabalho – Banco de Curriculum.....	72
Programa Emergencial de Auxílio Desemprego – Frente de Trabalho.....	73
Programa Renda Cidadã .....	74
Programa Viva-Leite .....	75
Segunda Via de Documentos .....	76
Serviço de Abordagem Social de Rua .....	77
Serviço de Acolhimento Institucional “Casa Abrigo Nossa Senhora das Graças” ..	78
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV .....	79
Serviço de Gestão do Cadastro Único – CadÚnico.....	80
Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEF	81





<i>Serviço de Proteção Social ao Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC) .....</i>	<i>82</i>
<b>7. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER .....</b>	<b>83</b>
<i>Academia de Ginástica.....</i>	<i>83</i>
<i>Acesso a Biblioteca .....</i>	<i>84</i>
<i>Apoio Educacional ao Educando com Deficiência, Altas Habilidades e/ou Superdotação .....</i>	<i>85</i>
<i>Autorização de Uso dos Prédios Escolares.....</i>	<i>86</i>
<i>Conselhos Escolares e Gestores .....</i>	<i>87</i>
<i>Emissão de Histórico Escolar .....</i>	<i>88</i>
<i>Frequência dos Alunos do Programa Bolsa Família (Pbf) .....</i>	<i>89</i>
<i>Matrículas na Rede Municipal.....</i>	<i>90</i>
<i>Merenda Escolar – Alimentação Saudável.....</i>	<i>91</i>
<i>Oficinas Esportivas.....</i>	<i>92</i>
<i>Transporte Municipal Estudantil.....</i>	<i>93</i>
<b>8. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TURISMO .....</b>	<b>94</b>
<i>Alvará de Construção, Regularização, Reforma e Demolição .....</i>	<i>94</i>
<i>Certidão de Anuência.....</i>	<i>95</i>
<i>Certidão de Conclusão de Obra / Habite-se.....</i>	<i>96</i>
<i>Certidão de Desdobro, Desmembramento, Unificação e Remembramento .....</i>	<i>97</i>
<i>Certidão de Diretrizes e/ou Informativa .....</i>	<i>98</i>
<i>Informações Turísticas do Município .....</i>	<i>99</i>
<i>Numeração Predial Oficial – Certidão de Numeração .....</i>	<i>100</i>
<b>9. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE .....</b>	<b>102</b>
<i>Agentes Comunitários de Saúde.....</i>	<i>102</i>
<i>Atendimento de Fisioterapia .....</i>	<i>103</i>
<i>Atendimento de Fonoaudiologia.....</i>	<i>104</i>
<i>Atendimento Odontológico e Saúde Bucal .....</i>	<i>105</i>





Assistência Farmacêutica .....	106
Central de Regulação .....	107
Centro de Atenção Integrada à Saúde - Caps .....	108
Centro de Saúde II "Dr. Oswaldo Finck" – USF Centro e São Guido .....	109
Postos de Saúde – UBS .....	110
Sala de Vacina.....	111
Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – Samu 192 .....	112
Unidade de Pronto Atendimento .....	113
Vigilância Sanitária .....	114
<b>10. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS .....</b>	<b>115</b>
Coleta de Resíduos Sólidos (Coleta de Lixo) .....	115
Pintura de Sinalização – Faixa Amarela para Comércio e Garagens.....	119
Rebaixamento de Guias para Comércio e Garagens .....	120
Serviços de Maquinário Prestados a Particulares .....	121
Solicitação de Manutenção.....	122
<b>11. FUNDAÇÃO CULTURAL “BENEDICTO SIQUEIRA E SILVA” .....</b>	<b>123</b>
Acesso ao acervo do Centro de Memória .....	123
Apresentações Culturais .....	124
Cadastro de Artistas de Paraibuna – C.A.P. ....	125
Disponibilização de Espaço para Ensaios e Eventos .....	126
Oficinas Culturais .....	127
Workshops.....	128
<b>12. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO .....</b>	<b>129</b>
Aposentadoria .....	129
Aposentadoria por Invalidez.....	130
Pensão por Morte .....	131
Recadastramento Anual.....	132
<b>13. CRÉDITOS.....</b>	<b>133</b>





## APRESENTAÇÃO

6

A Carta de Serviços ao Usuário está prevista no art. 7º da Lei nº 13.460/2017 que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, sendo um direito do cidadão:

*Art. 7º - Os órgãos e entidades abrangidos por esta Lei divulgarão Carta de Serviços ao Usuário.*

*§ 1º - A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público.*

A Carta de Serviços ao Usuário da Prefeitura Municipal de Paraibuna, Estado de São Paulo, é um documento que visa esclarecer sobre os serviços ofertados pela Prefeitura Municipal, trazendo ao cidadão informações claras e precisas quanto aos requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acesso aos serviços prestados pelo Órgão, oportunizando um maior conhecimento das atividades desempenhadas.





### 1. JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

#### Alistamento

##### **Público-alvo**

Jovens residentes no município de Paraibuna aptos ao Alistamento.

##### **Área Responsável**

Junta de Serviço Militar.

##### **O que é o Serviço**

Trata-se do Alistamento Militar dos jovens do município.

##### **Quem pode solicitar**

Somente o cidadão, com exceção dos portadores de deficiência.

##### **Quando solicitar**

Período de janeiro a junho considerados dentro do prazo; julho a dezembro fora do prazo.

##### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Telefone: (12) 3974-2080/ E-mail: [juntamilitar@paraibuna.sp.gov.br](mailto:juntamilitar@paraibuna.sp.gov.br)

Presencial: Rua Humaitá, 20, Centro – Paraibuna/SP.

##### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

São necessários os seguintes documentos originais para requisitar o serviço:

RG, CPF, Comprovante de Residência atual (Luz ou Água) e Declaração Escolar ou Histórico Escolar.

##### **Prazo para prestação do serviço**

Após a confirmação do sistema SERMIL, de 1 a 3 dias úteis.

##### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Fazer o Alistamento Militar

Requerer o Certificado de Dispensa de Incorporação

Marcar o Juramento a Bandeira

##### **Taxas e Preços?**

Guia de Recolhimento da União de taxas e multas, com reajustes trimestrais.





## 2. OUVIDORIA GERAL MUNICIPAL Canal de Denúncias e Reclamações

### **Público-alvo**

População Geral

### **O que é o serviço**

Criada pela Lei nº 3.125, de 31 de julho de 2018, a Ouvidoria Geral de Paraibuna é um dos principais canais de comunicação entre os cidadãos paraibunenses e o Governo Municipal. Desde à sua implantação o órgão vem procurando cumprir seu papel de servir como canal de utilidade pública aos munícipes e demais usuários em atendê-los com a maior celeridade possível na busca da resolução de suas reclamações, denúncias ou solicitações de informação sobre os serviços prestados pela Administração Pública Municipal.

### **Quem pode solicitar**

Qualquer cidadão

### **Quando solicitar**

Assim que o cidadão achar conveniente e – sobretudo – necessário, uma vez que a Ouvidoria Municipal somente deve ser acionada em segunda instância quando às solicitações dos usuários porventura não forem atendidas pelos departamentos e setores responsáveis pela prestação dos serviços requisitados.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Rua Humaitá, 20, Centro- Paraibuna SP.

Por telefone: (12) 3974-2080, ramal nº 6 /e-mail: [ouvidoria@paraibuna.sp.gov.br](mailto:ouvidoria@paraibuna.sp.gov.br)

Virtualmente: Pelo sistema e-Ouve no portal da prefeitura: [www.paraibuna.sp.gov.br](http://www.paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos necessários para solicitar o serviço**

Os munícipes obrigatoriamente deverão fornecer o nome, endereço de contato, CPF e telefone; o sigilo da identidade é sempre preservado.

### **Prazo para prestação do serviço**

Com a Lei nº 13.460/2017, de abrangência nacional, as ouvidorias deverão responder as manifestações de forma conclusiva em até 30 dias, contados a partir do seu recebimento. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual período.

### **Principais etapas do serviço**

Após a solicitação, a Ouvidoria repassa de imediato às reclamações, denúncias ou pedidos de informação aos setores encarregados de darem uma resposta para o devido retorno aos requerentes, em tempo oportuno.

### **Quanto ao pagamento de taxas**

Não é cobrado quaisquer valores para recorrer à Ouvidoria Municipal.





### 3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

#### *Execução Fiscal*

##### **Público-alvo**

Municípios com dívida ativa.

##### **Área Responsável**

Procuradoria Geral do Município.

##### **O que é o Serviço**

Execução fiscal, atendimento para esclarecimentos sobre processos de execuções fiscais.

##### **Quem pode solicitar**

Todos os municípios executados.

##### **Quando solicitar**

Houver interesse do munícipe.

##### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Telefone: (12) 3947-2080 / E-mail: [juridico@paraibuna.sp.gov.br](mailto:juridico@paraibuna.sp.gov.br)

Presencial: Rua Humaitá, 20, Centro - Paraibuna SP.

##### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Documentos pessoais e citações/intimação, se houver.

##### **Prazo para prestação do serviço**

Dentro do estabelecido pela lei vigente

##### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação do serviço por parte do interessado.

##### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





### Procon

#### **Público-alvo**

Qualquer munícipe com problemas de relação de consumo

#### **Área Responsável**

Procon

10

#### **O que é o Serviço**

Atendimento presencial para qualquer pessoa, maior de 18 anos, residente no município de Paraibuna/SP, que esteja com problemas de relação de consumo, como por exemplo: pagamentos em atraso, compras em lojas físicas e sites onde a pessoa não recebeu o produto, entre outras situações. O Procon também realiza o cadastro, o recadastramento e consulta referente à Nota Fiscal Paulista.

#### **Quem pode solicitar**

Qualquer pessoa acima de 18 anos e que resida no município de Paraibuna/SP.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Telefone: (12) 3974-3038

Presencial: Praça Monsenhor Ernesto A. Arantes, n.º 43 – Centro – Paraibuna/SP.

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Comparecer ao Procon portando documentos pessoais da pessoa a ser atendida, bem como qualquer outro documento que possa auxiliar na hora da abertura da reclamação junto ao Procon.

#### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





### 4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

#### Abertura de Inscrição Municipal – Alvará de Localização e Funcionamento

##### **Público-alvo**

Todo e qualquer munícipe com CNPJ aberto na Receita Federal, profissional Autônomo e Ambulante.

##### **Área Responsável**

Divisão de Arrecadação

##### **O que é o Serviço**

Trata-se de abertura de inscrição municipal e cadastro mobiliário para atuação das atividades no Município constantes no CNPJ e autônomos liberais.

##### **Quem pode solicitar**

O responsável pela empresa ou representante com procuração, com reconhecimento de firma autorizando a protocolar a abertura de inscrição municipal.

Em relação ao profissional autônomo, seguindo da mesma maneira, com procuração autorizando a protocolar a abertura de inscrição municipal.

##### **Quando solicitar**

CNPJ - Após a abertura do CNPJ junto ao MEI, JUCESP, RECEITA FEDERAL, deverá se dirigir ao protocolo da Prefeitura e solicitar a abertura de inscrição municipal; CPF/AUTÔNOMO - deverá se dirigir ao protocolo da Prefeitura e solicitar a abertura de inscrição municipal de profissional liberal autônomo.

##### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Rua Humaitá, nº20 – Centro – Paraibuna - SP.

Telefone:(12)3974-2080

e-mail: [divida.ativa@paraibuna.sp.gov.br](mailto:divida.ativa@paraibuna.sp.gov.br); [guilherme.maio@paraibuna.sp.gov.br](mailto:guilherme.maio@paraibuna.sp.gov.br)

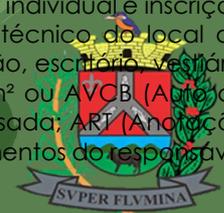
##### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

A ABERTURA DO PROCESSO ESTÁ DIRETAMENTE LIGADA A APRESENTAÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.

**AMBULANTES** - Cópia do RG; CPF; comprovante de endereço; documento que comprove o exercício da atividade; carteira de saúde municipal; fotos originais do equipamento a ser utilizado; foto do local onde ficará estacionado o equipamento e carta de intenção.

**AUTÔNOMOS** - Cópia do RG; CPF; cópia do comprovante de endereço; cópia do documento que comprove o exercício da atividade.

**PRODUÇÃO/VENDA DE DESTILADO** - Cópia do documento do imóvel ou contrato de locação; cópia do carnê de IPTU (imóveis urbanos), croquis da área em m<sup>2</sup> a ser utilizada no empreendimento (imóveis rurais); comprovante de endereço; cópia do contrato social e CNPJ; no caso de MEI certificado da condição de micro empreendedor individual e inscrição cadastral; cópia do documento dos responsáveis pela empresa; laudo de vistoria ou projeto técnico do local da empresa, descrevendo áreas de: recepção, destilação, engarrafamento, depósito final, expedição, escritório, vestiário e refeitório; CLCB (Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros) para construções até 749 m<sup>2</sup> ou AVCB (Ata de Vistoria do Corpo de Bombeiros) para construção superior a 750 m<sup>2</sup>, neste caso a ART será dispensada; ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) com taxa recolhida pelo arquiteto ou engenheiro; cópia dos documentos do responsável





técnico pelo processo produtivo (necessário ter inscrição municipal em Paraibuna). A lei exige a contratação de rt, porém não especifica a profissão. O decreto nº 6.871/2009, Art. 84, determina que os estabelecimentos de bebidas deverão dispor de rt pela produção, manipulação e padronização com qualificação profissional e registro no respectivo conselho profissional; licença da Vigilância Sanitária; licença do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

**COM ATIVIDADE NO LOCAL:** Cópia do documento do imóvel ou contrato de locação; carnê de IPTU para imóveis urbanos; comprovante de endereço (luz ou água); cópia do contrato social; CNPJ; MEI (certificado da condição de micro empreendedor individual); documento dos responsáveis pela empresa; laudo de vistoria; projeto técnico do local da empresa; CLCB (Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros) para construções de até 749 m<sup>2</sup> ou AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) para construção superior a 750 m<sup>2</sup>, (neste caso a Art será dispensada); Art (Anotação de Responsabilidade Técnica) com taxa recolhida pelo arquiteto ou engenheiro; licença da Vigilância Sanitária para os estabelecimentos que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde ou prestação de serviços a pessoas.

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE:** Cópia do documento do imóvel ou contrato de locação; carnê de IPTU para imóveis urbanos; comprovante de endereço; estatuto social e CNPJ; documento dos responsáveis pela empresa; laudo de vistoria ou projeto técnico do local da empresa; CLCB (Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros) para construções até 749 m<sup>2</sup> ou AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) para construção superior a 750 m<sup>2</sup>, (neste caso a Art será dispensada); Art (Anotação de Responsabilidade Técnica) com taxa recolhida pelo arquiteto ou engenheiro.

**PEIXARIA ÁGUA DOCE E SALGADA:** Cópia do documento do imóvel ou contrato de locação; carnê de IPTU para imóveis urbanos e comprovante de endereço; contrato social e CNPJ; MEI (certificado da condição de micro empreendedor individual) e inscrição cadastral; documento dos responsáveis pela empresa; laudo de vistoria ou projeto técnico do local da empresa; CLCB (Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros) para construções até 749 m<sup>2</sup> ou AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) para construção superior a 750 m<sup>2</sup>, (neste caso a Art será dispensada); Art (Anotação de Responsabilidade Técnica) com taxa recolhida pelo arquiteto ou engenheiro; licença da Vigilância Sanitária para os estabelecimentos que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde ou prestação de serviços a pessoas.

**SEM ATIVIDADE NO LOCAL -** Cópia do documento do imóvel ou contrato de locação; carnê de IPTU para imóveis urbanos e comprovante de endereço; contrato social e CNPJ; MEI (certificado da condição de micro empreendedor individual) e inscrição cadastral; documento dos responsáveis pela empresa; declaração afirmando não ser exercidas atividades ou circulação de pessoas no endereço da empresa; licença da Vigilância Sanitária para os estabelecimentos que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde ou prestação de serviços a pessoas.

**COM ATIVIDADE NO LOCAL E VENDA DE GLP (GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO):** Cópia do documento do imóvel ou contrato de locação; carnê de IPTU para imóveis urbanos e comprovante de endereço; contrato social e CNPJ; documento dos responsáveis pela empresa; laudo de vistoria ou projeto técnico do local da empresa; CLCB (Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros) para construções até 749 m<sup>2</sup> ou AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) para construção superior a 750 m<sup>2</sup>; Art (Anotação de Responsabilidade Técnica) com taxa recolhida do arquiteto ou engenheiro; Art (Anotação de Responsabilidade Técnica) da gaiola de GLP (gás liquefeito de petróleo) com taxa recolhida do arquiteto ou engenheiro; licença da vigilância sanitária para os estabelecimentos que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, incluindo-se produção e circulação de bens ou prestação de serviços a pessoas; carta de concessão da distribuidora autorizando a revenda.

**COM ATIVIDADE NO LOCAL – ESTACIONAMENTO:** Cópia do documento do imóvel ou contrato de locação; IPTU para imóveis urbanos e comprovante de endereço; contrato social e CNPJ ou MEI (certificado da condição de micro empreendedor individual) e inscrição cadastral; documento dos responsáveis pela empresa; comprovante de inscrição e situação cadastral (CNPJ); laudo de vistoria ou projeto técnico do local da empresa; CLCB (Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros) para construções até 749 m<sup>2</sup> ou AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) para construção superior a 750 m<sup>2</sup>; Art (Anotação de Responsabilidade Técnica) com taxa recolhida do arquiteto ou engenheiro; apólice de seguro contra roubo ou furto; declaração de número de vagas disponíveis; declaração com informação dos prazos de permanência e preços a serem cobrados. Para essa atividade o CNAE é 5223-1/00.

**COM ATIVIDADE NO LOCAL – IGREJA:** Cópia do documento do imóvel ou contrato de locação; carnê de IPTU para imóveis urbanos; comprovante de endereço; estatuto social formalizado em cartório; relação dos membros da diretoria; documento dos responsáveis pela igreja de acordo com estatuto; comprovante de inscrição e situação cadastral (CNPJ); laudo de vistoria ou projeto técnico do local da empresa; CLCB (Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros) para





construções até 749 m<sup>2</sup> ou AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) para construção superior a 750 m<sup>2</sup>; Art (anotação de responsabilidade técnica) com taxa recolhida do arquiteto ou engenheiro; declaração registrada em cartório como entidade sem fins lucrativos.

**COM ATIVIDADE NO LOCAL E LAVAGEM DE VEÍCULOS:** Cópia do documento do imóvel ou contrato de locação; carnê de IPTU para imóveis urbanos; comprovante de endereço; contrato social e CNPJ ou MEI (certificado da condição de micro empreendedor individual); inscrição cadastral; documento dos responsáveis pela empresa; comprovante de inscrição e situação cadastral (CNPJ); laudo de vistoria ou projeto técnico do local da empresa; CLCB (Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros) para construções até 749 m<sup>2</sup> ou AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) para construção superior a 750 m<sup>2</sup>; Art (Anotação de Responsabilidade Técnica) com taxa recolhida do arquiteto ou engenheiro; licença da CETESB; licença ambiental emitida pela Prefeitura. (Após aprovação do projeto de adequação do imóvel o licenciamento ambiental é indispensável. A atividade deve estar em conformidade com a legislação, especialmente com relação às emissões atmosféricas (ruídos, fumaça etc.), ao uso de pistola de pressão e à disposição de resíduos sólidos e efluentes líquidos (óleos, graxas etc.), portanto, o órgão de Gestão Ambiental Municipal deve ser consultado sobre a legislação aplicável); certidão de uso do solo (o conteúdo da certidão de uso do solo apresentará manifestação conclusiva quanto à viabilidade e à compatibilidade do empreendimento ou atividade pesquisada no imóvel especificado).

13

**COM ATIVIDADE NO LOCAL E VENDA DE COMBUSTÍVEIS:** Cópia do documento do imóvel ou contrato de locação; carnê de IPTU para imóveis urbanos; comprovante de endereço; contrato social e CNPJ; documento dos responsáveis pela empresa; comprovante de inscrição e situação cadastral (CNPJ); laudo de vistoria ou projeto técnico do local da empresa; CLCB (Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros) para construções até 749 m<sup>2</sup> ou AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) para construção superior a 750 m<sup>2</sup>; Art (Anotação de Responsabilidade Técnica) com taxa recolhida do arquiteto ou engenheiro; licença da CETESB; licença ambiental emitida pela Prefeitura; licença da ANP (Agência Nacional de Petróleo); se for localizado em Rodovia deverá apresentar autorização do DNIT.

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediatamente após a tramitação do processo pelos departamentos competentes para análise da documentação apresentada para liberação da inscrição municipal.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Abertura de Processo Administrativo contendo todos os documentos necessários para a atividade desejada; Análise do Processo; Efetivação de Inscrição Municipal.

### **Taxas e Preços**

A taxa para abertura de Processos Administrativos segue o disposto no Decreto nº 3.643 de 07 de janeiro de 2.021, que pode ser acessado através do link:

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)





## Abertura de Inscrição Municipal – Ambulante

### **Público-alvo**

Todo e qualquer munícipe com atividade Ambulante.

### **Área Responsável**

Divisão de Arrecadação

### **O que é o Serviço**

Trata-se de abertura de inscrição municipal e cadastro mobiliário para atuação das atividades de Ambulante no Município.

### **Quem pode solicitar**

O responsável pela empresa ou representante com procuração, com reconhecimento de firma autorizando a protocolar a abertura de inscrição municipal com atividade Ambulante.

Em relação ao profissional autônomo, seguindo da mesma maneira, com procuração autorizando a protocolar a abertura de inscrição municipal com atividade Ambulante.

### **Quando solicitar**

**CNPJ** – após a abertura do CNPJ junto ao MEI, JUCESP, RECEITA FEDERAL, deverá se dirigir ao protocolo da Prefeitura e solicitar a abertura de inscrição municipal com atividade Ambulante.

**CPF/AUTÔNOMO** - deverá se dirigir ao protocolo da Prefeitura e solicitar a abertura de inscrição municipal com atividade Ambulante.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Rua Humaitá, nº 20 – Centro – Paraibuna /SP.

Telefone:(12)3974-2080

e-mail:divida.ativa@paraibuna.sp.gov.br/guilherme.maio@paraibuna.sp.gov.br

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Cópia do RG; CPF; comprovante de endereço; documento que comprove o exercício da atividade; carteira de saúde municipal; fotos originais do equipamento a ser utilizado; foto do local onde ficará estacionado o equipamento e carta de intenção.

### **Prazo para prestação do serviço**

O prazo dependerá da tramitação do processo nos setores de competência e análise da Comissão Municipal dos Ambulantes.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**





Fazer uma ficha de pré-cadastro no Departamento Municipal de Assistência Social para análise de liberação, perante a Comissão de Ambulantes; Abertura de Processo Administrativo.

### **Taxas e Preços**

A taxa para abertura de Processos Administrativos segue o disposto no Decreto nº 3.643 de 07 de janeiro de 2.021, que pode ser acessado através do link:

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)

15

## Alteração de Razão Social / Endereço de Empresa

### **Público-alvo**

Toda empresa que efetuou alteração de razão social e endereço perante a Receita Federal, MEI, EPP, LTDA, EIRELLI, ME, localizada no município de Paraibuna.

### **Área Responsável**

Divisão de Arrecadação.

### **O que é o Serviço**

Trata-se de alteração de razão social e endereço perante a Receita Federal, MEI, EPP, LTDA, EIRELLI, ME, localizada no município de Paraibuna.

### **Quem pode solicitar**

Toda empresa localizada no município de Paraibuna.

### **Quando solicitar**

Quando estiver efetuado alteração de razão social e endereço perante a Receita Federal, MEI, EPP, LTDA, EIRELLI, ME, localizada no município de Paraibuna.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

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

Presencial: Rua Humaitá, 20 – Centro – Paraibuna/SP.

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Cópia: CPF, RG do responsável, cartão do CNPJ alterado, comprovante de residência.

### **Prazo para prestação do serviço**

O prazo é o tempo em que é efetuado a abertura do processo e encaminhamento para a atualização.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Entrada no protocolo

Encaminhamento para a alteração.

### **Taxas e Preços**

A taxa para abertura de Processos Administrativos segue o disposto no Decreto nº 3.643 de 07 de janeiro de 2.021 que pode ser acessado através do link:

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)





## Atendimento ao Público – Comunicação

### **Público-alvo**

População em geral, empresas públicas e privadas e órgãos de imprensa.

### **Área Responsável**

Comunicação

### **O que é o Serviço**

Atividades de comunicação em massa e atendimentos para prestação de informações.

### **Quem pode solicitar**

Municípios, turistas, servidores municipais, órgãos governamentais, da iniciativa privada e da sociedade em geral, e órgãos de imprensa que corriqueiramente solicitam informações dos atos praticados pelo Poder Executivo Municipal.

### **Quando solicitar**

De segunda a sexta, das 9h às 14h, e das 15h às 17h30.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Rua Humaitá, 20, Centro- Paraibuna/SP

Por telefone: (12) 3974-2080, ramal nº 6 /e-mail: [comunicacao@paraibuna.sp.gov.br](mailto:comunicacao@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos necessários para solicitar o serviço**

É recomendável aos interessados nos serviços prestados pela Comunicação que se identifiquem informando o nome, cargo ou função que ocupam no setor público ou empresa privada, além de informarem e-mail e telefone para contato.

### **Prazo para prestação do serviço**

De um à sete dias úteis, dependendo do tipo de solicitação.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação do interessado

Prestação da informação/serviço

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





## Baixa de Inscrição Municipal – Pessoa Física e Jurídica

### **Público-alvo**

Toda empresa que efetuou baixa ou alteração de endereço para outro município perante a Receita Federal, MEI, EPP, LTDA, EIRELLI, ME, localizada no município de Paraibuna. Todo autônomo que não exercer a função no município.

### **Área Responsável**

Divisão de Arrecadação.

### **O que é o Serviço**

Trata-se de baixa ou alteração de endereço para outro município das empresas perante a Receita Federal, MEI, EPP, LTDA, EIRELLI, ME, localizada no município de Paraibuna, ou baixa de inscrição de autônomo.

### **Quem pode solicitar**

Toda empresa e autônomo localizados no município de Paraibuna.

### **Quando solicitar**

Quando tiver efetuado baixa ou alteração de endereço para outro município perante a Receita Federal, MEI, EPP, LTDA, EIRELLI, ME, localizada no município de Paraibuna ou, quando autônomo, não exercer mais a atividade no município.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

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

Presencial: Rua Humaitá, 20 – Centro – Paraibuna - SP.

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Empresa: CPF, RG do responsável, cartão do CNPJ baixado ou com alteração de endereço para outro município, comprovante de residência. Autônomo: CPF, RG, e comprovante de residência.

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediatamente após efetuado a abertura do processo e encaminhamento para a atualização.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Entrada no protocolo; encaminhamento para a baixa.

### **Taxas e Preços**

A taxa para abertura de Processos Administrativos segue o disposto no Decreto nº 3643 de 07 de janeiro de 2021 que pode ser acessado através do link:

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)





### Cadastro de Imóvel para IPTU

#### **Público-alvo**

Todo munícipe possuidor de imóvel em Paraibuna.

#### **Área Responsável**

Divisão de Arrecadação.

#### **O que é o Serviço**

Trata-se de cadastro do imóvel para lançamento de IPTU de área urbana ou de expansão urbana ou passível de regularização do imóvel no município.

#### **Quem pode solicitar**

Todo munícipe que se interessar em cadastrar seu imóvel para regularização.

#### **Quando solicitar**

A qualquer momento desde que possua imóvel na área urbana do município ou área de expansão urbana ou ainda, passível de regularização.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

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

Presencial: Rua Humaitá, 20 – Centro – Paraibuna/SP.

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Cópia: CPF, RG, comprovante de residência, cópia do contrato/escritura.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Após a oficialização do pedido, o processo tramita pelos setores para levantamento e após encaminhado para cadastro.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Entrada no protocolo; encaminhamento para o Departamento Municipal de Serviços Municipais; levantamento de dados; encaminhamento para cadastro.

#### **Taxas e Preços**

A taxa para abertura de Processos Administrativos segue o disposto no Decreto nº 3643 de 07 de janeiro de 2.021 que pode ser acessado através do link:

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)





## Certificado de Registro Cadastral - CRC

### **Público-alvo**

Interessados em ter cadastro no Município para participar de licitações.

### **Área Responsável**

Departamento de Administração e Finanças, e Divisão de Compras e Licitações.

### **O que é o Serviço**

Trata-se de cadastro de empresas interessadas em participar de licitações realizadas pelo Poder Executivo.

### **Quem pode solicitar**

Qualquer empresa interessada em participar das licitações no Município.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Telefone: (12) 3974-2080 – opção 1 - E-mail: [protocolo@paraibuna.sp.gov.br](mailto:protocolo@paraibuna.sp.gov.br)

Presencial: Rua Humaitá, nº 20 – Centro – Paraibuna/SP

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Apresentar toda a documentação exigida para cadastro, que se encontra disponível no site [www.paraibuna.sp.gov.br](http://www.paraibuna.sp.gov.br)

### **Prazo para prestação do serviço**

Após abertura de processo administrativo, a Administração Municipal tem o prazo de no mínimo 03 (três) dias úteis, se a documentação apresentada estiver completa.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação do serviço por parte dos responsáveis, preenchimento da ficha cadastral e elaboração do documento.

### **Taxas e preços**

R\$ 105,00





## Concursos e Processos Seletivos

### **Público-alvo**

Profissionais das mais diversas áreas que participaram de concursos e processos seletivos realizados pela Prefeitura Municipal de Paraibuna

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Administração e Finanças

### **O que é o Serviço**

Prestação de informações sobre concursos e processos seletivos, em andamento ou finalizados, promovidos pela Prefeitura Municipal de Paraibuna.

### **Quem pode solicitar**

Qualquer cidadão

### **Quando solicitar**

A qualquer momento

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencialmente, na Divisão de Gestão Administrativa da Prefeitura Municipal de Paraibuna, localizada na Rua Humaitá, nº 20, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: 12 3974-2080 / e-mail: [rh@paraibuna.sp.gov.br](mailto:rh@paraibuna.sp.gov.br)

Virtualmente no site da Prefeitura Municipal de Paraibuna, nas abas destinadas a Concursos: <https://www.paraibuna.sp.gov.br/concurso-publico> e Processos Seletivos:

<https://www.paraibuna.sp.gov.br/processo-seletivo>

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

O serviço é destinado a qualquer cidadão sem que haja necessidade de apresentação de documentos.

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação e prestação da informação requerida, através dos canais de atendimento disponíveis.

### **Taxas e Preços.**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





## Consulta a Editais de Chamamentos Públicos e Licitações

### **Público-alvo**

Interessados em participar das licitações no Município.

### **Área Responsável**

Departamento de Administração e Finanças, e Divisão de Compras e Licitações.

### **O que é o Serviço**

Trata-se de consultas às publicações de editais e chamamentos públicos realizados pelo Poder Executivo do Município.

### **Quem pode solicitar**

Qualquer empresa interessada em participar das licitações no Município.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Jornais de Grande circulação, Diário Oficial do Estado ou União, painel de publicação dentro do Paço Municipal e site do Município [www.paraibuna.sp.gov.br](http://www.paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

As informações estão disponíveis para qualquer cidadão.

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Acesso aos itens informados acima.

### **Taxas e Preços?**

Sem taxa.





## Consulta às Leis e Decretos

### **Público-alvo**

População em geral

### **Área responsável**

Comunicação

### **O que é o serviço**

Consulta ao acervo de Leis e Decretos Municipais

### **Quem pode solicitar**

Qualquer cidadão

### **Quando solicitar/consultar**

A qualquer momento

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

<https://www.paraibuna.sp.gov.br/>

### **Requisitos necessários para solicitar o serviço**

Acesso ao sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Paraibuna

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Acesso ao site <https://www.paraibuna.sp.gov.br/>

Pesquisa na aba legislação sobre a legislação pretendida

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





## Desdobro de Imóvel

### **Público-alvo**

Todo munícipe que vender parte do imóvel localizado no município de Paraibuna.

### **Área Responsável**

Divisão de Arrecadação.

### **O que é o Serviço**

Trata-se de desdobro/separação de IMÓVEL.

### **Quem pode solicitar**

Todo o munícipe que vender parte do imóvel localizado no município de Paraibuna.

### **Quando solicitar**

Logo após adquirir ou vender parte do imóvel.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

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

Presencial: Rua Humaitá, 20 – Centro – Paraibuna/SP.

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

CPF, RG, comprovante de endereço, contrato/escritura do imóvel, carnê de IPTU, desenho simples da área total e desenho simples da área vendida com medidas.

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediatamente, após levantamento de dados realizados pelos Departamentos de Planejamento e Serviços Municipais e encaminhamento para cadastro na Divisão de Arrecadação.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Entrada no protocolo; Encaminhamento para os setores analisarem e levantarem os dados locais; Encaminhamento para o desdobro.

### **Taxas e Preços**

A taxa para abertura de Processos Administrativos segue o disposto no Decreto nº 3643 de 07 de janeiro de 2.021 que pode ser acessado através do link:

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)





## Holerite Online

### **Público-alvo**

Servidores ativos da Prefeitura Municipal de Paraibuna.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Administração e Finanças

### **O que é o Serviço**

Acesso ao holerite e informe de rendimentos do servidor

### **Quem pode solicitar**

Servidores Ativos

### **Quando solicitar**

O Acesso ao Holerite Web poderá ser realizado a qualquer momento pelo servidor, sempre que haja necessidade.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

O serviço pode ser acessado através do site da Prefeitura Municipal de Paraibuna, na aba Holerite Online: <https://portalrh.sistemas4r.com.br/login.aspx?>

Servidores que ainda não tem o e-mail cadastrado para acessar o serviço devem entrar em contato com a Divisão de Gestão Administrativa – Gestão de Pessoas para solicitar acesso pelo telefone: (12 ) 3974-2080 / e-mail: [rh@paraibuna.sp.gov.br](mailto:rh@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Ser servidor ativo da Prefeitura Municipal de Paraibuna

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação de acesso (cadastramento de e-mail), Acesso ao site

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





### Licença para Divertimento Público E Similares

#### **Público-alvo**

Todo e qualquer munícipe com CNPJ aberto na Receita Federal, profissional Autônomo e Ambulante.

#### **Área Responsável**

Divisão de Arrecadação/Divisão de Planejamento

#### **O que é o Serviço**

Trata-se de licença para utilização de espaço público para eventos.

#### **Quem pode solicitar**

O responsável pelo evento, ou representante com procuração, com reconhecimento de firma autorizando a protocolar a solicitação junto a prefeitura.

#### **Quando solicitar**

Solicitar com prazo mínimo de 90 dias para a realização do evento.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Rua Humaitá, nº 20, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone:(12)3974-2080

E-mail: protocolo@paraibuna.sp.gov.br; divida.ativa@paraibuna.sp.gov.br; guilherme.maio@paraibuna.sp.gov.br; pedro.tributos@paraibuna.sp.gov.br; odair.campos@paraibuna.sp.gov.br; edson.nogueira@paraibuna.sp.gov.br

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Cópia do CPF, RG, CNPJ e comprovante de endereço da empresa e do responsável, portfólio do evento e solicitação.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Até 90 dias.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Abertura de Processo Administrativo; Encaminhamento para análise e verificação das informações apresentadas; Emissão da licença.

#### **Taxas e Preços**

A taxa para abertura de Processos Administrativos segue o disposto no Decreto nº 3643 de 07 de janeiro de 2.021 que pode ser acessado através do link:

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)





### Licença Horário Especial

#### **Público-alvo**

Todo e qualquer munícipe com CNPJ aberto na Receita Federal.

#### **Área Responsável**

Divisão de Arrecadação/Fiscalização

#### **O que é o Serviço**

Trata-se de licença para horário especial.

#### **Quem pode solicitar**

Não há solicitação e sim verificação através de fiscalização em horário especial.

#### **Quando solicitar**

Não há solicitação e sim verificação através de fiscalização em horário especial.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Rua Humaitá, nº20 – Centro – Paraibuna/SP.

Telefone:(12)3974-2080

e-mail: [divida.ativa@paraibuna.sp.gov.br](mailto:divida.ativa@paraibuna.sp.gov.br); [guilherme.maio@paraibuna.sp.gov.br](mailto:guilherme.maio@paraibuna.sp.gov.br);

[pedro.tributos@paraibuna.sp.gov.br](mailto:pedro.tributos@paraibuna.sp.gov.br);

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

A fiscalização acontece esporadicamente para verificar se os estabelecimentos comerciais do Município estão cumprindo o horário permitido no respectivo alvará.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Indeterminado.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Fiscalização, verificação, certidão de constatação in loco, lançamento no sistema.

#### **Taxas e Preços**

Não há taxas para o serviço.





## Licença Provisória Para Eventos

### **Público-alvo**

Todo e qualquer munícipe com CNPJ aberto na Receita Federal e profissional Autônomo.

### **Área Responsável**

Divisão de Arrecadação/Divisão de Planejamento.

### **O que é o Serviço**

Trata-se de licença para utilização de espaço público para eventos.

### **Quem pode solicitar**

O responsável pelo evento ou representante com procuração, com reconhecimento de firma autorizando a protocolar a solicitação junto a prefeitura.

### **Quando solicitar**

Solicitar com prazo mínimo de 90 dias para a realização do evento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Rua Humaitá, nº20, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12)3974-2080

E-mail: protocolo@paraibuna.sp.gov.br; divida.ativa@paraibuna.sp.gov.br;  
guilherme.maio@paraibuna.sp.gov.br; pedro.tributos@paraibuna.sp.gov.br;  
odair.campos@paraibuna.sp.gov.br; edson.nogueira@paraibuna.sp.gov.br

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Cópia do CPF, RG, CNPJ e comprovante de endereço da empresa e responsável, portfólio do evento e solicitação.

### **Prazo para prestação do serviço**

Até 90 dias.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Abertura de Processo Administrativo; Encaminhamento para análise e verificação das informações apresentadas; Emissão da licença

### **Taxas e Preços**

A taxa para abertura de Processos Administrativos segue o disposto no Decreto nº 3643 de 07 de janeiro de 2.021 que pode ser acessado através do link:

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)





### Nota Fiscal

#### **Público-alvo**

Todo e qualquer munícipe com CNPJ aberto na Receita Federal prestador e tomador de serviço.

#### **Área Responsável**

Divisão de Arrecadação

#### **O que é o Serviço**

Trata-se de inscrição municipal de prestador/tomador de serviço utilizando o sistema ISS ONLINE para emissão de nota fiscal.

#### **Quem pode solicitar**

O responsável pela empresa ou representante com procuração, com reconhecimento de firma autorizando a protocolar a abertura de inscrição municipal de prestador/tomador de serviço.

#### **Quando solicitar**

CNPJ: Após a abertura do CNPJ junto ao MEI, JUCESP, RECEITA FEDERAL, o cidadão deverá se dirigir à Divisão de Protocolos da Prefeitura, e solicitar a abertura de inscrição municipal de prestador/tomador de serviço.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Rua Humaitá, nº20 – Centro – Paraibuna/SP.

Telefone: (12)3974-2080

E-mail: [protocolo@paraibuna.sp.gov.br](mailto:protocolo@paraibuna.sp.gov.br); [divida.ativa@paraibuna.sp.gov.br](mailto:divida.ativa@paraibuna.sp.gov.br); [guilherme.maio@paraibuna.sp.gov.br](mailto:guilherme.maio@paraibuna.sp.gov.br); [pedro.tributos@paraibuna.sp.gov.br](mailto:pedro.tributos@paraibuna.sp.gov.br);

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Cópia do CPF, RG, CNPJ e comprovante de endereço da empresa e responsável, com atividades de prestadores de serviços conforme Lei Complementar 73/2017, constante no site da Prefeitura de Paraibuna.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Imediatamente após a análise do Processo Administrativo e cadastramento das informações.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Abertura de Processo Administrativo; Análise e verificação das informações apresentadas; Cadastramento.

#### **Taxas e Preços**

A taxa para abertura de Processos Administrativos segue o disposto no Decreto nº 3643 de 07 de janeiro de 2.021 que pode ser acessado através do link:

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)





### Portal de Serviços ao Cidadão

29

#### **Público-alvo**

Todo e qualquer munícipe.

#### **Área Responsável**

Divisão de Arrecadação

#### **O que é o Serviço**

Trata-se de um Portal Web disponível para agilizar a emissão de documentos, IPTU, ISS, TAXAS, ITBI, Consulta de Processos, Certidão Negativa ISS, Certidão Negativa de IPTU, 2ª via IPTU/ISS/TAXAS, Ficha Cadastral, Parcelamento de Dívida, 2ª via de boletos de parcelamentos, débitos pendentes.

#### **Quem pode solicitar**

Todo e qualquer munícipe.

#### **Quando solicitar**

A qualquer tempo e local.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

<https://portalcidadao.sistemas4r.com.br/wpprincipal.aspx>

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Qualquer cidadão poderá acessar o Portal de Serviços para obter quaisquer serviços disponíveis.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Imediatamente

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Acessar o Portal de Serviços através dos links:

<https://www.paraibuna.sp.gov.br/>

<https://portalcidadao.sistemas4r.com.br/wpprincipal.aspx>

#### **Taxas e Preços**

Não há taxas para o serviços on-line





## Protocolo de Requerimentos e Solicitações

### **Público-alvo**

Municípios, contribuintes e público em geral.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Administração e Finanças.

### **O que é o Serviço**

Trata-se da Abertura ou Desarquivamento de Processos Administrativos destinados a requerimentos e solicitações dirigidos ao Poder Executivo.

### **Quem pode solicitar**

Público em geral.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Telefone: (12) 3974-2080 – opção 1 - E-mail: [protocolo@paraibuna.sp.gov.br](mailto:protocolo@paraibuna.sp.gov.br)

Presencial: Rua Humaitá, nº 20 – Centro – Paraibuna -SP

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

O interessado deverá comparecer à Divisão de Protocolos e Suprimentos da Prefeitura Municipal de Paraibuna, portando cópia do RG, CPF, comprovante de endereço e documentos específicos dependendo do tipo de solicitação.

### **Prazo para prestação do serviço**

Após a protocolização dos Processos Administrativos e demais requerimentos, eles são encaminhados no dia seguinte ao departamento competente para providências. Para abertura o prazo é imediato; já para solicitação de desarquivamento o prazo é de 15 dias.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação de Abertura ou Desarquivamento; encaminhamento para o departamento responsável, resposta ao requerente.

### **Taxas e Preços**

A taxa para abertura de Processos Administrativos segue o disposto no Decreto nº 3643 de 07 de janeiro de 2.021 que pode ser acessado através do link:

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)





### Renovação de Alvará

#### **Público-alvo**

Toda empresa e autônomo que exercem atividade no município.

#### **Área Responsável**

Divisão de Arrecadação.

#### **O que é o Serviço**

Trata-se renovação de Alvará de Funcionamento no Município.

#### **Quem pode solicitar**

Toda empresa e autônomo que exercem atividade no município.

#### **Quando solicitar**

Todo ano entre os meses de janeiro e fevereiro.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Rua Humaitá, 20 – Centro – Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2080

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

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Aqueles solicitados para abertura de Inscrição Municipal. Se houve renovação e abertura de inscrição municipal após o ano de 2019, favor verificar junto aos e-mails: [pedro.tributos@paraibuna.sp.gov.br](mailto:pedro.tributos@paraibuna.sp.gov.br), [Guilherme.maia@paraibuna.sp.gov.br](mailto:Guilherme.maia@paraibuna.sp.gov.br) e [divida.ativa@paraibuna.sp.gov.br](mailto:divida.ativa@paraibuna.sp.gov.br)

#### **Prazo para prestação do serviço**

Imediatamente após a análise da documentação apresentada.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Abertura de Processo Administrativo; Análise dos documentos apresentados; Encaminhamento para a renovação.

#### **Taxas e Preços?**

A taxa para abertura de Processos Administrativos segue o disposto no Decreto nº 3643 de 07 de janeiro de 2.021 que pode ser acessado através do link:

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)





### *Transferência de Titularidade de IPTU*

#### **Público-alvo**

Todo o munícipe que adquirir ou vender o imóvel localizado no município de Paraibuna.

#### **Área Responsável**

Divisão de Arrecadação.

#### **O que é o Serviço**

Trata-se de transferência de titularidade do IPTU/imóvel.

#### **Quem pode solicitar**

Todo o munícipe que adquirir ou vender o imóvel localizado no município de Paraibuna.

#### **Quando solicitar**

Logo após adquirir ou vender o imóvel.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Rua Humaitá, 20 – Centro – Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2080

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

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Cópia dos documentos de identificação CPF, RG, comprovante de endereço, contrato/escritura do imóvel, carnê de IPTU, contrato anterior.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Imediatamente após a análise dos documentos apresentados.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Abertura de Processo Administrativo; Análise dos documentos apresentados; Alteração de titularidade.

#### **Taxas e Preços?**

A taxa para abertura de Processos Administrativos segue o disposto no Decreto nº 3643 de 07 de janeiro de 2.021 que pode ser acessado através do link:

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)





### Vistorias Fiscais

#### **Público-alvo**

Todo e qualquer munícipe com atividade comercial no município.

#### **Área Responsável**

Divisão de Arrecadação

#### **O que é o Serviço**

Trata-se de fiscalização em toda e qualquer atividade comercial no município.

#### **Quem pode solicitar**

O munícipe que verificar algo irregular de acordo com Código Tributário Municipal e Leis Tributárias.

#### **Quando solicitar**

Quando verificar algo irregular de acordo com Código Tributário Municipal e Leis Tributárias.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Rua Humaitá, nº20 – Centro – Paraibuna/SP.

Telefone: (12)3974-2080

E-mail: [divida.ativa@paraibuna.sp.gov.br](mailto:divida.ativa@paraibuna.sp.gov.br); [guilherme.maio@paraibuna.sp.gov.br](mailto:guilherme.maio@paraibuna.sp.gov.br); [pedro.tributos@paraibuna.sp.gov.br](mailto:pedro.tributos@paraibuna.sp.gov.br)

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Cópia do CPF, RG, CNPJ e comprovante de endereço.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Imediatamente após a verificação dos fatos apresentados.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Recebimento da denúncia, verificação in-loco

#### **Taxas e Preços**

Não há taxas para o serviço.





### 5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

#### Administração do Mercado Municipal

34

#### **Público-alvo**

Munícipes e permissionários.

#### **Área Responsável**

Setor de Abastecimento e Fiscalização.

#### **O que é o Serviço**

Administração do Mercado Municipal, solicitação de serviços de manutenção e conservação das estruturas, gestão das equipes de limpeza, acompanhamento das permissões de uso dos boxes, autorização para uso das pedras.

#### **Quem pode solicitar**

Qualquer pessoa.

#### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2120, ramal 212

E-mail: agricultura@paraibuna.sp.gov.br ou interrural@paraibuna.sp.gov.br

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para solicitar a autorização de uso das pedras do Mercado, será necessário apresentação de documentos pessoais e preenchimento de ficha; para outras informações, o cidadão deverá comparecer ao Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente ou entrar em contato através dos canais de atendimento.

#### **Prazo para prestação do serviço**

De acordo com a disponibilidade de equipe.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação por parte do interessado.

#### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





### Adoção de Cães e Gatos

#### **Público-alvo**

Todos os munícipes.

#### **Área Responsável**

Controle de Animais e Prevenção de Zoonoses.

#### **O que é o Serviço**

Adoção de cães e gatos alojados no Abrigo Municipal.

#### **Quem pode solicitar**

Todos os munícipes aptos a se responsabilizarem por animais de estimação.

#### **Quando solicitar**

De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2120, ramal 215

E-mail: zoonoses@paraibuna.sp.gov.br

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Apresentação de documentos pessoais; Preenchimento de Ficha Cadastral; Entrevista.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato, a partir do preenchimento dos requisitos.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação do serviço no Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente ou pelos canais de atendimento; Retorno aos solicitantes para preenchimento de ficha; Entrevista do solicitante; Apresentação dos animais disponíveis; Preenchimento do Termo de Adoção.

#### **Taxas e Preços?**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

### Análise de Solo com Recomposição de Adubação e Calagem

#### **Público-alvo**

Produtores Rurais do Município de Paraibuna.

#### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente





### O que é o Serviço

É um serviço de análise laboratorial de solos, com recomendação de calagem e adubação

### Quem pode solicitar

Qualquer produtor rural, não precisa ter cadastro.

### Quando solicitar

De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna, CEP: 12260-000

Telefone: (12) 3974-2120, ramais 206 e 210

E-mail: agricultura@paraibuna.sp.gov.br / [agronomia@paraibuna.sp.gov.br](mailto:agronomia@paraibuna.sp.gov.br)

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Documentos pessoais para preenchimento de Ficha de Solicitação e postagem da amostra de solo nos correios.

### Prazo para prestação do serviço

15 dias úteis, após postagem da amostra de solo.

### Principais etapas do serviço – passo a passo

Preenchimento de ficha de solicitação;

Pagamento da taxa do laboratório de análises químicas;

Postagem da amostra de solo nos correios;

Recebimento dos resultados da análise com recomendação técnica.

### Taxas e Preços

Taxa do laboratório: R\$ 37,00 (análise completa)

Taxa dos Correios: de acordo com o peso

## Atividade de Feirante na Feira do Produtor Rural

### Público-alvo

Pequenos produtores rurais.

### Área Responsável

Setor de Abastecimento e Fiscalização.

### O que é o Serviço

Organização da Feira do Produtor Rural, análise das solicitações de participação, e fiscalização dos requisitos de permanência

### Quem pode solicitar

Qualquer produtor rural.





### Quando solicitar

A qualquer momento.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2120, ramal 212

E-mail: agricultura@paraibuna.sp.gov.br ou interrural@paraibuna.sp.gov.br

37

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Os interessados em exercer atividade de feirante na Feira do Produtor Rural deverão comparecer no Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, portando documentos pessoais e comprovante de endereço para realizar o preenchimento da ficha de interesse.

### Prazo para prestação do serviço

Conforme demanda do período e disponibilidade de vagas.

### Principais etapas do serviço – passo a passo

Solicitação por parte do interessado.

Aguardo da vaga.

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

## Atividade de Feirante na Feira Livre aos Domingos

### Público-alvo

Todos os Municípios.

### Área Responsável

Setor de Abastecimento e Fiscalização.

### O que é o Serviço

Organização de Feira Livre, análise das solicitações de participação e fiscalização dos requisitos de permanência.

### Quem pode solicitar

Qualquer pessoa.

### Quando solicitar

A qualquer momento.





### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.  
Telefone: (12) 3974-2120, ramal 212  
E-mail: agricultura@paraibuna.sp.gov.br ou interrural@paraibuna.sp.gov.br

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Os interessados em exercer atividade de feirante na Feira Livre deverão comparecer no Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, portando documentos pessoais e comprovante de endereço para realizar o preenchimento de ficha de interesse.

38

### Prazo para prestação do serviço

Conforme demanda do período e disponibilidade de vaga.

### Principais etapas do serviço – passo a passo

Solicitação por parte de interessado.  
Aguardo de vaga.

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

## Assistência Técnica de Engenheiro Agrônomo

### Público-alvo

Produtores Rurais.

### Área Responsável

Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente - Setor de Agronomia.

### O que é o Serviço

Orientações técnicas sobre plantio, adubação, colheita e manejo em diferentes culturas.

### Quem pode solicitar

Produtores Rurais do Município.

### Quando solicitar

Interesse do produtor rural.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna, CEP: 12260-000.  
Telefone: (12) 3974-2120, ramais 206 e 210  
E-mail: agricultura@paraibuna.sp.gov.br / agronomia@paraibuna.sp.gov.br

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço





Não há necessidade de apresentação de documentos, apenas verificar disponibilidade dos profissionais, pessoalmente, por telefone ou por e-mail.

### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme agendamento com os profissionais.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Agendamento prévio e conversa com os profissionais.

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

39

## *Autorização de Corte de Árvores Isoladas*

### **Público-alvo**

Todos os munícipes.

### **Área Responsável**

Setor de Meio Ambiente.

### **O que é o Serviço**

Emissão de autorização de corte de árvores isoladas.

### **Quem pode solicitar**

Autorização pela defesa civil: Todos os munícipes, desde que a árvore esteja com risco iminente de queda; Autorização pela Seção de Agronomia: munícipes residentes em área urbana mediante compensação ambiental.

### **Quando solicitar**

De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2120, ramal 210

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

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço?**

Para solicitar o serviço é necessário a realização de abertura de processo administrativo de solicitação de corte de árvore na Divisão de Protocolos e Suprimentos da Prefeitura Municipal de Paraibuna, localizada na Rua Humaitá, nº 20, Centro, Paraibuna/SP, mediante apresentação de documentos pessoais, comprovante de endereço e pagamento de taxa de abertura de processo.

### **Prazo para prestação do serviço**

Em até 30 dias.





### Principais etapas do serviço – passo a passo

Solicitação de abertura de processo; Visita técnica; Emissão de autorização de corte de árvore.

### Taxas e Preços

Taxa de abertura de processo administrativo para autorização de corte de árvore: R\$ 23,14

40

## Certidão de Uso e Ocupação do Solo – Manifestação Técnica Ambiental

### Público-alvo

Todos os munícipes.

### Área Responsável

Setor de Meio Ambiente.

### O que é o Serviço

Emissão de documento exigido pelo Órgão Licenciador (CETESB), para fins de licenciamento de empreendimento que podem causar impactos ambientais.

### Quem pode solicitar

Qualquer empreendedor que pretenda se estabelecer no município.

### Quando solicitar

De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h, de acordo com a disponibilidade do técnico responsável.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço?

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2120, Ramal 206

E-mail: [agricultura@paraibuna.sp.gov.br](mailto:agricultura@paraibuna.sp.gov.br) – [dir.planejamento@paraibuna.sp.gov.br](mailto:dir.planejamento@paraibuna.sp.gov.br)

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Solicitações de análise para emissão de certidões, manifestações e/ou autorizações, deverão ser realizadas na Divisão de Protocolos e Suprimentos da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Humaitá, nº 20, Centro, Paraibuna/SP, onde também poderá ser verificado o check list da documentação para cada situação. O requerente deverá protocolar os documentos comprobatórios do empreendimento, da propriedade e documentos de identificação do empreendedor.

### Prazo para prestação do serviço

Em média 45 dias, conforme complexidade do empreendimento.

### Principais etapas do serviço – passo a passo

Abertura de processo junto a Prefeitura (Divisão de Protocolos e Suprimentos);

Rua Humaitá, 20, Centro, Paraibuna/SP CEP 12260-000 - Tel.: (12) 3974-2080 - [prefeito@paraibuna.sp.gov.br](mailto:prefeito@paraibuna.sp.gov.br)





Análise do Processo;  
Análise documental e análise do local;  
Análise pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente;  
Emissão ou não do documento final;  
Comunicado ao Requerente.

### **Taxas e Preços**

R\$ 50,49 – Abertura de processo.

41

## *Coleta de Material para Diagnóstico de Zoonoses*

### **Público-alvo**

Todos os munícipes.

### **Área Responsável**

Controle de Animais e Prevenção de Zoonoses.

### **O que é o Serviço?**

Consiste na coleta de material para diagnóstico de zoonoses e envio de material para diagnóstico laboratorial de zoonoses, como Raiva (coleta de SNC de animais mortos suspeitos de raiva, morcegos com comportamento atípico ou capturados) e Esporotricose.

### **Quem pode solicitar**

Todos os munícipes.

### **Quando solicitar**

De segunda a sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2120, ramal 215

E-mail: zoonoses@paraibuna.sp.gov.br

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Preenchimento de Ficha de Solicitação do Serviço no Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, ou pelos canais de atendimento.

### **Prazo para prestação do serviço**

Até 48h, após a solicitação.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação do serviço no Departamento ou pelos canais de atendimento;

Retorno aos solicitantes para preenchimento de ficha;

Visita técnica ao local para coleta do material;

Envio ao laboratório de referência;

Comunicação ao solicitante do resultado do exame.





### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

42

## Controle de Animais (Cães e Gatos)

### Público-alvo

Todos os munícipes.

### Área Responsável

Controle de Animais e Prevenção de Zoonoses.

### O que é o Serviço

Manejo de colônias de gatos de rua, através de apreensão com armadilha, abrigamento temporário, castração, vacinação contra a raiva e devolução ao local de origem ou destinação para adoção. **Conforme método CED.**

### Quem pode solicitar

Todos os munícipes.

### Quando solicitar

De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço?

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2120, ramal 215

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

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

O cidadão deverá realizar o preenchimento de Ficha de Solicitação do Serviço no Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente ou pelos canais de atendimento.

### Prazo para prestação do serviço

As solicitações serão avaliadas pelos responsáveis para definição do prazo de atendimento.

### Principais etapas do serviço – passo a passo

Solicitação do serviço no Departamento ou pelos canais de atendimento;

Retorno aos solicitantes para avaliação da situação;

Visita ao local para planejamento das atividades para apreensão dos felinos.

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





## Declaração de Vacina Contra Febre Aftosa

### **Público-alvo**

Produtores rurais do município.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente - Setor de Agronomia.

### **O que é o Serviço**

Apoio no preenchimento da ficha de declaração de vacina da Febre Aftosa.

### **Quem pode solicitar**

Produtores rurais do município.

### **Quando solicitar**

Meses de maio e novembro, conforme cronograma divulgado previamente pelo Departamento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP

Telefone: (12) 3974-2120, ramal 210

E-mail: [agricultura@paraibuna.sp.gov.br](mailto:agricultura@paraibuna.sp.gov.br) / [agronomia@paraibuna.sp.gov.br](mailto:agronomia@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Documentos necessários:

Documentos pessoais;

Última Declaração;

Nota Fiscal da compra de vacina;

Atestado de Brucelose (se houver no rebanho fêmeas de 03 a 08 meses).

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato. Conforme fila de atendimento no período da Declaração.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Apresentação dos documentos solicitados;

Preenchimento da ficha de declaração de vacina

Assinatura do documento.

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





## Defesa Civil

### **Público-alvo**

Munícipes.

### **Área Responsável**

Defesa Civil Municipal, que integra a estrutura do Departamento Municipal de Agricultura, abastecimento e Meio Ambiente.

### **O que é o Serviço**

É o registro de ocorrências emergenciais para a Defesa Civil Municipal. A partir da ocorrência, a Defesa Civil irá ao local e – identificada a necessidade – pode acionar outros órgãos responsáveis.

### **Quem pode solicitar**

Qualquer cidadão.

### **Quando solicitar**

Quando verificadas situações emergenciais, como: alagamento, desabamento, deslizamento, erosão, explosão, inundação, queda de aeronave, queda de árvore em via pública que apresente risco, risco de desabamento, risco de deslizamento, risco iminente de queda de árvore, rompimento de adutora, soterramento, vazamento de produtos perigosos e vazamento de gás.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Telefone: (12) 3974-2120 / (12) 9 8190-1862

E-mail: [dir.agricultura@paraibuna.sp.gov.br](mailto:dir.agricultura@paraibuna.sp.gov.br) / [agricultura@paraibuna.sp.gov.br](mailto:agricultura@paraibuna.sp.gov.br)

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP, CEP: 12260-000.

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

É obrigatório ao cidadão informar claramente ao agente de atendimento a situação identificada, assim como o endereço completo da ocorrência. Outros dados que sejam necessários ao atendimento podem ser requeridos. Serviço disponível 24 horas.

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**





Após o recebimento da solicitação, a equipe acionada vai direcionar uma equipe do local indicado para verificar se existe ou não situação de risco, às providências que sejam identificadas como cabíveis.

## Doações de Mudanças de Árvores Nativas

45

### **Público-alvo**

Todos os munícipes

### **Área Responsável**

Setor de Meio Ambiente.

### **O que é o Serviço**

É um serviço no qual o munícipe recebe a doação de mudas nativas provenientes de compensação ambiental por corte de árvores.

### **Quem pode solicitar**

Todos os munícipes.

### **Quando solicitar**

De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h, através de agendamento com o profissional responsável.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço?**

Telefone: (12) 3974-2120, ramal 210

E-mail: [agricultura@paraibuna.sp.gov.br](mailto:agricultura@paraibuna.sp.gov.br) / [agronomia@paraibuna.sp.gov.br](mailto:agronomia@paraibuna.sp.gov.br)

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Os serviços podem ser solicitados diretamente no Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, com a apresentação de documentos pessoais do requerente e comprovante de residência.

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Agendamento da doação;  
Preenchimento de ficha de doação;  
Recebimento das mudas.

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





### Fiscalização de Meio Ambiente – Denúncias Ambientais

**Público-alvo**

Todos os munícipes.

**Área Responsável**

Setor de Meio Ambiente.

**O que é o Serviço**

Qualquer cidadão pode registrar uma denúncia relacionada a crimes e demais infrações contra o meio ambiente.

**Quem pode solicitar**

Todos os munícipes.

**Quando solicitar**

A qualquer momento.

**Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2120, ramal 212

E-mail: [agricultura@paraibuna.sp.gov.br](mailto:agricultura@paraibuna.sp.gov.br) / [interrural@paraibuna.sp.gov.br](mailto:interrural@paraibuna.sp.gov.br)

**Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Interessados em denunciar crimes ou agressões ao meio ambiente podem entrar em contato com o Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, presencialmente, ou pelos canais de atendimento.

**Prazo para prestação do serviço**

As solicitações serão avaliadas pelos responsáveis para definição do prazo de atendimento.

**Principais etapas do serviço – passo a passo**

Realização da denúncia;

Avaliação do técnico responsável;

Retorno.

**Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





### Iluminação Pública – Manutenção

#### **Público-alvo**

Munícipes.

#### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

#### **O que é o Serviço**

Serviço de responsabilidade da Prefeitura, a Iluminação Pública tem como finalidade iluminar avenidas, ruas, praças, passarelas, entre outras áreas públicas de livre acesso. Problemas relacionados a: lâmpada de poste apagada danificada, piscando, com baixa luminosidade ou acesa durante o dia; luminária (parte que envolve a lâmpada) desalinhada, danificada; retirada e não reposição de luminária; retirada e não reposição de poste.

#### **Quem pode solicitar**

Qualquer pessoa.

#### **Quando solicitar**

De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP, CEP: 12260-000  
Telefone: (12) 3974-2120. E-mail: agricultura@paraibuna.sp.gov.br

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Documentos pessoais;  
Fatura de energia elétrica.

#### **Prazo para prestação do serviço**

A depender dos cronogramas de serviços das Concessionárias – Elektro e Cedrap.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Recebimento de solicitação de serviço;  
Encaminhamento de solicitação a empresa.





### Taxas e Preços

Sem taxa.

## Manutenção de Áreas Públicas

48

### Público-alvo

Todos os Municípios.

### Área Responsável

Conservação de Áreas Públicas – Jardinagem.

### O que é o Serviço

Manutenção de áreas públicas com realização de roçadas, podas, pequenas manutenções e pinturas em praças, jardins, bosques, canteiros, quadras e áreas de lazer.

### Quem pode solicitar

Todos os municípios, serviços de rotina da área e/ou demandados a partir de processos de outros setores.

### Quando solicitar

Sempre que necessário.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2120

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

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Solicitação do serviço no Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente ou pelos canais de atendimento.

### Prazo para prestação do serviço

Conforme demanda do período e disponibilidade da equipe.

### Principais etapas do serviço – passo a passo

Solicitação do serviço por parte dos responsáveis.

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





### Orientação Sobre Conservação de Áreas Verdes

49

#### **Público-alvo**

Todos os Municípios.

#### **Área Responsável**

Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente - Conservação de Áreas Públicas.

#### **O que é o Serviço**

Orientação de ações de poda e/ou supressão de árvores, com apoio da Defesa Civil e em áreas particulares.

#### **Quem pode solicitar**

Todos os municípios, serviços de rotina da área e/ou demandados a partir de processos de outros setores.

#### **Quando solicitar**

Sempre que necessário.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2120

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

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

O munícipe pode comparecer ao Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio ambiente, ou entrar em contato pelos canais de atendimento.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme demanda do período e disponibilidade da equipe.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação do serviço por parte dos responsáveis nos canais de atendimento.

#### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





### Orientação Sobre Procedimentos Junto a Órgãos Ambientais

50

#### **Público-alvo**

Produtores rurais.

#### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente - Setor de Agronomia.

#### **O que é o Serviço**

Trata-se de orientação ao produtor sobre procedimentos junto à CETESB/DAEE, para atividades que necessitem de licenciamento Ambiental e/ou Outorga.

#### **Quem pode solicitar**

Todos os munícipes.

#### **Quando solicitar**

A qualquer momento

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP

Telefone: (12) 3974-2120, ramais 206 e 210

E-mail: agricultura@paraibuna.sp.gov.br / agronomia@paraibuna.sp.gov.br

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Não há necessidade de apresentação de documentos. Apenas verificar disponibilidade dos profissionais, pessoalmente, por telefone ou por e-mail.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme agendamento com os profissionais.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Agendamento prévio e conversa com os profissionais.

#### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





## Pagamento por Serviços Ambientais - PSA

### **Público-alvo**

Produtor rural do município.

### **Área Responsável**

Setor de Meio Ambiente.

### **O que é o Serviço**

Suporte a produtores rurais contemplados em editais do programa PSA – Pagamentos por Serviços Ambientais do governo do Estado de São Paulo.

### **Quem pode solicitar**

Qualquer produtor rural do município que se enquadre nas regras listadas no edital do Programa.

### **Quando solicitar**

Quando houver edital aberto.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2120, ramal 212

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

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Mediante agendamento, o produtor rural receberá orientação técnica do profissional sobre o edital aberto e documentos necessários para que ele participe do programa.

### **Prazo para prestação do serviço**

Agendamento com o profissional.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Realizar agendamento com o técnico para recebimento das orientações.

### **Taxas e preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





### *Poda e Supressão de Árvores*

52

#### **Público-alvo**

Todos os Municípios.

#### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

#### **O que é o Serviço**

Podas e supressão de árvores em risco, em áreas públicas.

#### **Quem pode solicitar**

Todos os municípios, serviços de rotina da área e/ou demandados a partir de processos de outros setores.

#### **Quando solicitar**

Sempre que necessário.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2120

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

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

O munícipe deve entrar em contato com o Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente para informar sobre a situação de risco e fornecer o endereço do local.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme demanda do período e da disponibilidade da equipe.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação do serviço por parte dos responsáveis nos canais de atendimento.

#### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





### Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE

53

#### **Público-alvo**

Pequenos produtores rurais.

#### **Área Responsável**

Setor de Abastecimento e Fiscalização.

#### **O que é o Serviço**

Apoio e orientação aos produtores rurais para atendimento aos requisitos do “PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar”.

#### **Quem pode solicitar**

Qualquer produtor rural.

#### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2120, ramal 212

E-mail: agricultura@paraibuna.sp.gov.br ou interrural@paraibuna.sp.gov.br

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Não há necessidade de apresentação de documentos. Apenas verificar disponibilidade dos profissionais, pessoalmente, por telefone ou por e-mail.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme agendamento com os profissionais.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação do serviço por parte do interessado.

#### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





### Programa Adote Uma Praça

#### **Público-alvo**

Empresas e comerciantes em geral.

#### **Área Responsável**

Conservação de Áreas Públicas.

#### **O que é o Serviço**

É a realização de obras para a manutenção e a conservação de praças e áreas públicas do município, com a implantação de melhorias urbanas, ambientais e paisagísticas.

#### **Quem pode solicitar**

Empresas e comerciantes em geral

#### **Quando solicitar**

Sempre que houver interesse.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Telefone: (12) 3974-2120

E-mail: agricultura@paraibuna.sp.gov.br / dir.agricultura@paraibuna.sp.gov.br

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Protocolar documento manifestando interesse em adotar uma área pública.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Prazo de até 15 dias úteis.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Abertura de processo;

Avaliação dos técnicos;

Informações complementares (Se houver necessidade);

Efetivação do Termo de Cooperação.

#### **Taxas e Preços**

Sem taxa.





### Serviço de Mecanização Agrícola

#### **Público-alvo**

Produtores Rurais.

#### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente - Setor de Agronomia.

#### **O que é o Serviço**

Serviços de Tratores agrícolas para preparo de solo e plantio nos projetos de olericultura, silagem de milho e preparo de solo para outras culturas, serviços de retroescavadeira para confecção de silos.

#### **Quem pode solicitar**

Produtores rurais do município com CNPJ.

#### **Quando solicitar**

A qualquer momento

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP

Telefone: (12) 3974-2120, ramais 206 e 210

E-mail: agricultura@paraibuna.sp.gov.br / agronomia@paraibuna.sp.gov.br

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

As solicitações deverão ser feitas diretamente no Departamento; é necessário o preenchimento de ficha de solicitação, apresentação de documentos pessoais e CNPJ Rural. Terão prioridade produtores rurais inscritos em projetos no Departamento e produtores rurais da Agricultura Familiar. Somente será realizado o serviço em áreas com declividade de até 20%.

\* O serviço de retroescavadeira deverá ser solicitado no Departamento de Serviços Municipais, seguindo as regras acima.

#### **Prazo para prestação do serviço**

A depender dos cronogramas dos Departamentos, da disponibilidade de equipamentos e condições climáticas.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Preenchimento de ficha de inscrição no Departamento;

Aguardar vistoria técnica da área para verificar tamanho da área e requisitos técnicos;

Realização do pagamento da taxa;

Realização do serviço de acordo com o cronograma do Departamento.

#### **Taxas e Preços**

Serviços de trator/implementos = R\$75,00 (hora)

Serviços de retroescavadeira = R\$90,00 (hora)





### Trituração de Podas Urbanas

56

#### **Público-alvo**

Todos os municípios.

#### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

#### **O que é o Serviço**

Trituração de podas urbanas destinadas à compostagem e/ou distribuição para produtores rurais do município.

#### **Quem pode solicitar**

Todos os municípios e produtores rurais.

#### **Quando solicitar**

Sempre que necessário.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2120

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

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Solicitação do serviço no Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente ou pelos canais de atendimento.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme demanda do período e disponibilidade da equipe.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação do serviço por parte dos responsáveis.

#### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





### Vacinação Antirrábica Animal em Cães e Gatos

57

#### **Público-alvo**

Todos os munícipes.

#### **Área Responsável**

Controle de Animais e Prevenção de Zoonoses.

#### **O que é o Serviço**

A vacinação contra a raiva de cães e gatos acontece 1 (uma) vez na semana (quintas-feiras), em rotina na Casa da Agricultura.

#### **Quem pode solicitar**

Todos os munícipes.

#### **Quando solicitar**

De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, nº 276, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2120, ramal 215

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

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Solicitação do serviço no Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente ou pelos canais de atendimento; informação sobre o dia de vacinação.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Serviço prestado em rotina todas às quintas feiras (das 9h às 16h), na Casa da Agricultura.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação do serviço no Departamento;

O solicitante deverá levar o animal até o Departamento de Agricultura para ser vacinado;

Apresentação de documentos pessoais do Tutor do animal para preenchimento de cadastro;

Realização do cadastro do animal;

Vacinação do animal;

Entrega do certificado de vacinação.

#### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





## 6. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### Administração e Organização das Atividades dos Cemitérios Municipais

58

#### **Público-alvo**

Público em geral

#### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Assistência Social

#### **O que é o serviço**

É o atendimento de orientação prestado a famílias em relação aos procedimentos referentes à solicitação de sepultamento, exumação, taxas, informações sobre os cemitérios municipais, entre outros.

#### **Quem pode solicitar**

Público em geral

#### **Quando solicitar**

A qualquer momento

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, nº 365, Centro

Telefone: (12) 3974-2040 / e-mail: [social@paraibuna.sp.gov.br](mailto:social@paraibuna.sp.gov.br)

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para acessar o serviço basta comparecer ou entrar em contato com o Departamento Municipal de Assistência Social do Município.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Acolhimento, orientação, preenchimento de requerimento etc.

#### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





### Benefício de Prestação Continuada - BPC

#### **Público- alvo**

Idosos acima de 65 anos e pessoas com deficiência de qualquer idade

#### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Assistência Social

#### **O que é o serviço**

É a garantia de um salário-mínimo mensal ao idoso acima de 65 anos ou a pessoa com deficiência de qualquer idade com impedimentos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial de longo prazo (aquele que produza efeitos pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos), que o impossibilite de participar de forma plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições com as demais pessoas.

#### **Quem pode solicitar**

Idoso acima de 65 anos ou pessoa com deficiência que possuam renda mensal bruta familiar per capita inferior a 1/4 (um quarto) ou 25% do salário-mínimo atual. Ou seja, é preciso somar o valor de todos os rendimentos da casa e dividir pela quantidade de pessoas – sendo que o valor de cada pessoa deve ser inferior a 25% do salário-mínimo atual.

#### **Quando solicitar**

A qualquer momento

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, nº 365, Centro  
Telefone: (12) 3974-2040 / e-mail: social@paraibuna.sp.gov.br

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para acessar o benefício, os interessados devem comparecer ao Departamento Municipal de Assistência Social do Município portando documento de identificação de todo grupo familiar, comprovante de endereço e, nos casos de deficiência, laudo médico. É necessário estar inscrito no CadÚnico.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Acolhimento, preenchimento do requerimento junto ao INSS, acompanhamento de processo de requerimento.

#### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços. Para solicitar o benefício não é necessário ter contribuído com o INSS.





### Benefícios Eventuais

#### **Público- alvo**

Famílias em situação de vulnerabilidade social

#### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Assistência Social

#### **O que é o serviço**

Os Benefícios Eventuais são benefícios oferecidos pelos municípios aos cidadãos e às suas famílias que não têm condições de arcar por conta própria com o enfrentamento de situações adversas ou que fragilize a manutenção do cidadão e sua família.

#### **Quem pode solicitar**

Famílias em situação de vulnerabilidade social nas seguintes condições:

**Morte:** Após a morte de um de seus provedores ou membros, para atender as despesas de urna funerária, velório e sepultamento, desde que a pessoa resida no município. Em caso de auxílio funeral, o benefício é concedido de imediato (até 24 horas);

**Alimento:** Falta de acesso a condições e meios para suprir a falta de alimentação, através de cesta básica;

**Calamidade Pública:** para garantir os meios necessários à sobrevivência da família e do indivíduo, com o objetivo de assegurar a dignidade e a reconstrução da autonomia das pessoas e famílias atingidas.

#### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

Em relação à Cesta Básica o atendimento ocorre às terças-feiras, das 08:00hs às 17:00hs, no Departamento de Assistência Social. No caso de Benefício Eventual por morte há cobrança de taxa de sepultamento ou exumação/Decreto nº 3231 de 30 de janeiro de 2018.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, nº 365, Centro  
Telefone: (12) 3974-2040 / e-mail: [social@paraibuna.sp.gov.br](mailto:social@paraibuna.sp.gov.br)

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para solicitar o Benefício Eventual, o cidadão deve procurar o Departamento Municipal de Assistência Social portando documentos de identificação de todo o grupo familiar e comprovante de residência,

#### **Prazo para prestação do serviço**





Os Benefícios Eventuais são caracterizados por suas ofertas que restabelecem de forma imediata as seguranças sociais garantidas aos cidadãos que vivenciam situação temporária de vulnerabilidade.

### Principais etapas do serviço

Avaliação socioeconômica. Constatada a necessidade, o benefício será concedido.

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

61

## BPC na Escola

### Público- alvo

Pessoa com deficiência com idade até 18 anos

### Área Responsável

Departamento Municipal de Assistência Social

### O que é o serviço

O programa tem por objetivo realizar o acompanhamento e monitoramento do acesso e da permanência na escola das pessoas com deficiência, beneficiárias do BPC, até 18 anos, por meio da articulação das políticas de educação, saúde, assistência social e direitos humanos. A intenção é criar condições para o desenvolvimento da autonomia, participação social e emancipação da pessoa com deficiência. O beneficiário deve ter garantida a sua matrícula na escola da sua comunidade. É importante que os pais saibam que a matrícula é um direito do seu filho e uma obrigação do sistema de ensino.

### Quem pode solicitar

Pessoa com deficiência com idade máxima de 18 anos

### Quando solicitar

A qualquer momento

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, nº 365, Centro  
Telefone: (12) 3974-2040 / e-mail: social@paraibuna.sp.gov.br

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Para acessar o benefício, os interessados devem comparecer ao Departamento Municipal de Assistência Social do Município, portando documento de identificação de todo grupo familiar e comprovante de endereço. É necessário estar inscrito no CadÚnico.

### Prazo para prestação do serviço

Imediato

### Principais etapas do serviço – passo a passo

Acolhimento, orientação, inclusão no CadÚnico e acompanhamento familiar





### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

62

## *Cartão de Estacionamento para Vaga Especial – Idoso/Pessoa com Deficiência*

### **Público- alvo**

Pessoa com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa com deficiência

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Assistência Social

### **O que é o serviço**

O cartão de vaga para idosos é uma autorização especial para o estacionamento de veículos conduzidos por idosos, pessoa com deficiência ou quem os transportem nas vias e logradouros públicos, em vagas especiais devidamente sinalizadas para este fim. A autorização especial é válida em todo o território nacional. O idoso ou pessoa com deficiência deve estar presente no veículo (conduzindo ou sendo transportado) e o cartão deve ser colocado de forma visível no para-brisa.

### **Quem pode solicitar**

As pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, condutoras ou passageiras de veículos automotores e a pessoa com deficiência.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, nº 365, Centro  
Telefone: (12) 3974-2040 / e-mail: [social@paraibuna.sp.gov.br](mailto:social@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para acessar o benefício, os interessados devem comparecer ao Departamento Municipal de Assistência Social do Município portando documento de identificação, carteira de habilitação (se habilitado) e documentos do veículo

### **Prazo para prestação do serviço**

3 dias uteis





### Principais etapas do serviço

Acolhimento, preenchimento de requerimento e emissão do documento.

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

## Centro de Atendimento e Assistência a Melhor Idade - CAAMI

### Público-alvo

Idosos com idade igual ou superior a 60 anos

### Área Responsável

Departamento Municipal de Assistência Social

### O que é o serviço

O CAAMI é um espaço que oferece diversas atividades gratuitas que contribuem no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social para as pessoas acima de 60 anos.

### Quem pode solicitar

Idosos com idade igual ou superior a 60 anos, àqueles que recebem BPC, beneficiários de programas de transferência de renda e idosos com vivências de isolamento por ausência de acesso a serviços e oportunidades de convívio familiar e comunitário e cujas necessidades, interesses e disponibilidade indiquem a inclusão no serviço.

### Quando solicitar

Quando houver interesse por parte do cidadão

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, 365 – Centro  
Telefone: (12) 3974-2040 / e-mail: social@paraibuna.sp.gov.br

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

O cidadão deverá comparecer ao CAAMI portando documentos pessoais e comprovante de residência.

### Prazo para prestação do serviço

Imediato

### Principais etapas do serviço – passo a passo

Acolhimento, inserção em atividades, atendimento social





### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

## *Centro de Referência de Assistência Social/ CRAS-PAIF*

### **Público- alvo**

População que está em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, fragilização de vínculos afetivos relacionais e de pertencimento social, discriminação de gênero, étnicas e por deficiência.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Assistência Social

### **O que é o serviço**

O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS é uma Unidade Pública de Assistência Social do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), de caráter preventivo, que se destina ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social. Realiza trabalho social com as famílias de caráter continuado com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direito e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida.

### **Quem pode solicitar**

Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, pessoas com deficiência, idosos, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros.

### **Quando solicitar**

Quando a família ou indivíduo se encontrar em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, com dificuldade de acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, 365 – Centro  
Telefone: (12) 3974-0239 / e-mail: [cras@paraibuna.sp.gov.br](mailto:cras@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

O cidadão deverá comparecer ao CRAS portando documentos pessoais de todo grupo familiar, comprovante de residência e comprovante de renda de todo grupo familiar.

### **Prazo para prestação do serviço**





Imediato

### Principais etapas do serviço – passo a passo

Comparecimento ao CRAS, realização do cadastro da família, atendimento realizado pelo Assistente Social e Psicólogo para acompanhamento da família, definição dos horários e dias da participação da família nos vários serviços ofertados pelo CRAS.

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

65

## Concessão da Carteira do Idoso

### Público- alvo

Pessoa com idade igual ou superior a 60 anos

### Área Responsável

Departamento Municipal de Assistência Social

### O que é o serviço

Emissão de documento que permite ao idoso viajar de forma gratuita ou com 50% de desconto no valor das passagens interestaduais de ônibus. O documento é destinado a pessoas com 60 anos ou mais, com renda individual de até dois salários-mínimos mensais. A carteira permite que o idoso ocupe uma das duas vagas gratuitas do veículo, ou tenha desconto de 50% no valor da passagem caso os dois assentos estejam ocupados. O direito aos assentos ou ao desconto é lei e está garantida no Estatuto do Idoso.

### Quem pode solicitar

As pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos com renda de até 2 salários-mínimos vigentes.

### Quando solicitar

A qualquer momento

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, 365 – Centro  
Telefone: (12) 3974-0239 / e-mail: [cras@paraibuna.sp.gov.br](mailto:cras@paraibuna.sp.gov.br)

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

O cidadão deverá comparecer ao Departamento de Assistência Social portando documentos pessoais de todo grupo familiar, comprovante de residência e comprovante de renda de todo grupo familiar. Para solicitar a carteira do idoso, é preciso ter o Número de Identificação Social (NIS), o número de credenciamento no CadÚnico para programas sociais do governo federal. Caso o idoso ainda não possua o NIS, é possível fazê-lo em um Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) ou em um posto do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Caso o idoso já tenha o NIS, basta solicitar a carteira no Departamento Municipal de Assistência Social.

### Principais etapas do serviço – passo a passo





Solicitação e Emissão da Carteira. É preciso ter atenção para as datas, pois a carteira do idoso só poderá ser solicitada 90 dias após a data de credenciamento ou a partir da atualização de dados no Cadastro Único. A carteira leva até 120 dias para ficar pronta.

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

66

## *Conselho Municipal de Assistência Social*

### **Público- alvo**

Entidades sociais e público em geral.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Assistência Social

### **O que é o serviço**

O Conselho Municipal de Assistência Social é órgão colegiado superior, com poder normativo, consultivo, deliberativo e fiscalizador da Política de Assistência Social do Município de Paraibuna. É o órgão que reúne representantes do governo e da sociedade civil para discutir, estabelecer normas e fiscalizar a prestação de serviços sociais públicos e privados no Município. Também faz o registro de entidades que atuam com atendimento de assistência social e acompanha se os projetos e programas realizados atendem aos requisitos da legislação.

### **Quem pode solicitar/participar**

Podem participar membros da comunidade e entidades sociais.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, 365 – Centro  
Telefone: (12) 3974-2040 / e-mail: social@paraibuna.sp.gov.br

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para participar do Conselho, o cidadão deverá colocar-se à disposição do Departamento Municipal de Assistência Social, e assumir o compromisso de assiduidade com as reuniões que acontecem periodicamente.

### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme solicitação do requisitante e disponibilidade de vagas no Conselho.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação ao Departamento Municipal de Assistência Social;  
Preenchimento e assinatura de documentos complementares.





### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

67

## *Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente*

### **Público- alvo**

Entidades sociais e público em geral.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Assistência Social

### **O que é o serviço**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) é um órgão paritário que conta com a participação da sociedade civil e do Poder Executivo Municipal. Ele propõe, delibera e controla as políticas públicas municipais voltadas para crianças e adolescentes. Também faz o registro de entidades que atuam com crianças e adolescentes e acompanha se os projetos e programas realizados atendem aos requisitos da legislação.

### **Quem pode solicitar/participar**

Podem participar membros da comunidade e entidades sociais.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, 365 – Centro  
Telefone: (12) 3974-2040 / e-mail: social@paraibuna.sp.gov.br

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para participar do Conselho, o cidadão deverá colocar-se à disposição do Departamento Municipal de Assistência Social, e assumir o compromisso de assiduidade com as reuniões que acontecem periodicamente.

### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme solicitação do requisitante e disponibilidade de vagas no Conselho.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação ao Departamento Municipal de Assistência Social;  
Preenchimento e assinatura de documentos complementares.





### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

68

## *Conselho Municipal dos Direitos do Idoso*

### **Público- alvo**

Idosos com idade igual ou acima de 60 anos e público em geral

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Assistência Social

### **O que é o serviço**

O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso é um órgão colegiado permanente, com caráter deliberativo, normativo, fiscalizador e consultivo, composto entre Poder Executivo e a Sociedade Civil Organizada, que dispõe sobre a política do idoso e tem por objetivo assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação na sociedade

### **Quem pode solicitar/participar**

Qualquer cidadão

### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, 365 – Centro  
Telefone: (12) 3974-2040 / e-mail: social@paraibuna.sp.gov.br

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para participar do Conselho, o cidadão deverá colocar-se à disposição do Departamento Municipal de Assistência Social, e assumir o compromisso de assiduidade com as reuniões que acontecem periodicamente.

### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme solicitação do requisitante e disponibilidade de vagas no Conselho.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação ao Departamento Municipal de Assistência Social;  
Preenchimento e assinatura de documentos complementares.

### **Taxas e Preços**





Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

### Conselho Tutelar

#### **Público- alvo**

Famílias em situação de vulnerabilidade social quando há criança e adolescente

#### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Assistência Social

#### **O que é o serviço**

O Conselho Tutelar é encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente.

#### **Quem pode solicitar**

Qualquer cidadão, em busca de seus direitos e dos direitos de crianças e adolescentes com demandas em educação, saúde ou até conflitos como disputa pela guarda dos filhos.

#### **Quando solicitar**

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

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Lincoln Feliciano da Silva, s/n – Centro Paraibuna/SP

Telefone: (12) 3974-0292 / Plantão 24h - (12) 9 8156-6527

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

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

O atendimento no Conselho Tutelar é realizado presencialmente com apresentação de documentos de identificação de todos os integrantes do grupo familiar. As denúncias anônimas podem ser realizadas por telefone, e-mail ou presencialmente.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato (em ordem de prioridade de cada caso).

#### **Principais etapas do serviço**

Acolhimento realizado pelo conselheiro. Abertura de expediente interno. Orientações. Encaminhamentos à rede de atendimento e aos órgãos responsáveis, se necessário visita domiciliar e busca ativa. Acompanhamento.





### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

70

## *Programa Ação Jovem*

### **Público- alvo**

Jovens na faixa etária de 15 a 24 anos, com renda per capita de até  $\frac{1}{2}$  salário-mínimo, inscritos no Cadastro Único, priorizando jovens com renda de até  $\frac{1}{4}$  do salário-mínimo;

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Assistência Social

### **O que é o serviço**

É um programa estadual de transferência de renda no valor de R\$ 80,00 (mensais), que atende jovens na faixa etária de 15 a 24 anos, com renda per capita de até  $\frac{1}{2}$  salário-mínimo, priorizando jovens com renda de até  $\frac{1}{4}$  do salário-mínimo.

### **Quem pode solicitar**

Jovens com idade entre 15 e 24 anos, matriculados no ensino regular de educação básica (Ensino Fundamental ou Médio) ou Ensino de Jovens e Adultos (EJA), na modalidade presencial com renda familiar per capita de até meio salário-mínimo.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, 365 - Centro  
Telefone: (12) 3974-0239 / E-mail: [social@paraibuna.sp.gov.br](mailto:social@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para acessar o benefício, os interessados devem comparecer ao Departamento Municipal de Assistência Social do Município portando documento de identificação de todo grupo familiar e comprovante de endereço. É necessário estar inscrito no CadÚnico.

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Acolhimento, preenchimento do requerimento, acompanhamento de processo de requerimento.





### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

71

## *Programa Bolsa Família*

### **Público- alvo**

Famílias de baixa renda inseridas no CadÚnico do Município

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Assistência Social

### **O que é o serviço**

O Bolsa Família é um programa de transferência direta de renda, com condicionalidades, que beneficia famílias em situação de pobreza e de extrema pobreza. Tem como objetivo o desenvolvimento das famílias de modo que os beneficiários consigam superar a situação de vulnerabilidade. O Bolsa Família seleciona os possíveis beneficiários com base nas informações inseridas pelo município no Cadastro Único para Programas Sociais. Ele é um instrumento de coleta de dados que identifica as famílias de baixa renda existentes.

### **Quem pode solicitar**

Famílias com renda mensal de até R\$ 178,00 reais por pessoa, relacionadas no Cadastro Único Para Programas Sociais e crianças ou adolescentes com até 17 anos. Famílias com renda mensal de até R\$ 70 por pessoa podem participar qualquer que seja a idade dos seus membros.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, nº 365, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-0239 / E-mail: [cras@paraibuna.sp.gov.br](mailto:cras@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para acessar o benefício, os interessados devem comparecer ao Departamento Municipal de Assistência Social do Município, portando documento de identificação de todo grupo familiar e comprovante de endereço. É necessário realizar a inserção no CadÚnico.

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato (em ordem de prioridade analisados cada caso).





### Principais etapas do serviço – passo a passo

Acolhimento, preenchimento do CadÚnico, acompanhamento de processo de requerimento, recebimento do benefício, acompanhamento das condicionalidades.

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

72

## Programa de Acesso ao Trabalho – Banco de Curriculum

### Público- alvo

Público em geral

### Área Responsável

Departamento Municipal de Assistência Social

### O que é o serviço

O cadastro e elaboração de curriculum é um serviço prestado pelo Departamento Municipal de Assistência Social ao cidadão que se encontra desempregado. O serviço tem o intuito de orientar a elaboração de curriculum, redigir junto com o cidadão o curriculum e inserir no banco de dados do Município para posterior encaminhamento às empresas interessadas.

### Quem pode solicitar

O serviço é prestado ao cidadão que esteja desempregado ou que necessite atualizar o curriculum.

### Quando solicitar

A qualquer momento

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, 365 - Centro  
Informações pelo telefone: (12) 3974-2040 / E-mail: [social@paraibuna.sp.gov.br](mailto:social@paraibuna.sp.gov.br)

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Para acessar o serviço os interessados devem comparecer ao Departamento Municipal de Assistência Social do município, portando documentos de identificação, carteira de trabalho e comprovante de endereço.

### Prazo para prestação do serviço

Imediato

### Principais etapas do serviço

Acolhimento, orientação, elaboração do documento, inserção no banco de dados





### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

## *Programa Emergencial de Auxílio Desemprego – Frente de Trabalho*

### **Público- alvo**

Cidadãos desempregados há 01 ano ou mais, não beneficiários de qualquer outro programa assistencial

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Assistência Social

### **O que é o serviço**

O PEAD, mais conhecido como "Frentes de Trabalho", visa proporcionar ocupação temporária com geração de renda, (bolsa-auxílio) e qualificação profissional a parte da população desempregada e/ou em situação de alta vulnerabilidade social. O Programa tem caráter social, e é coordenado pela Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho do Estado.

### **Quem pode solicitar**

Cidadãos desempregados há 01 ano ou mais, não beneficiários de qualquer outro programa assistencial ou equivalente, residentes no Estado de São Paulo há pelo menos 02 anos e que não pertençam a grupo familiar que já participe do Programa.

### **Quando solicitar**

Sempre que houver divulgação de novas vagas para o Programa.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, 365 - Centro  
Telefone: (12) 3974-0239 / E-mail: [social@paraibuna.sp.gov.br](mailto:social@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para acessar o benefício, os interessados devem comparecer ao Departamento Municipal de Assistência Social do município, portando documento de identificação e comprovante de endereço.

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato





### Principais etapas do serviço – passo a passo

Acolhimento, preenchimento do requerimento, acompanhamento de processo de requerimento.

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

74

## Programa Renda Cidadã

### Público- alvo

Famílias em vulnerabilidade social, com renda per capita de até ½ salário-mínimo inscritas no Cadastro Único, priorizando jovens com renda de até ¼ do salário-mínimo;

### Área Responsável

Departamento Municipal de Assistência Social

### O que é o serviço

É um programa de transferência direta de renda desenvolvido pela Secretaria de Desenvolvimento Social, que proporciona também ações complementares desenvolvidas pelos municípios. Atende famílias que vivenciam processo de vulnerabilidade em decorrência do desemprego ou subemprego, envolvendo fatores como a ausência de qualificação profissional, o analfabetismo, a situação precária de saúde, a inexistência de moradia ou sua precariedade, a dependência química, entre outros problemas e dificuldades.

### Quem pode solicitar

Famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social/baixa renda.

### Quando solicitar

A qualquer momento

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, 365 - Centro  
Telefone: (12) 3974-0239 / E-mail: [cras@paraibuna.sp.gov.br](mailto:cras@paraibuna.sp.gov.br)

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Para acessar o benefício, os interessados devem comparecer ao Departamento Municipal de Assistência Social do Município, portando documento de identificação de todo grupo familiar e comprovante de endereço. É necessário estar inscrito no CadÚnico.

### Prazo para prestação do serviço

Imediato





### Principais etapas do serviço – passo a passo

Acolhimento, preenchimento do requerimento, acompanhamento de processo de requerimento.

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

75

## Programa Viva-Leite

### Público- alvo

Crianças de 06 meses a 05 anos e 11 meses. A prioridade é atender famílias com renda mensal de até ¼ de salário-mínimo per capita.

### Área Responsável

Departamento Municipal de Assistência Social

### O que é o serviço

Criado pelo Governo do Estado de São Paulo, em 1999, o Projeto Viva leite é o maior programa de distribuição gratuita de leite pasteurizado do Brasil. Por mês, cada beneficiário recebe 15 litros de leite enriquecido com ferro e vitaminas A e D.

### Quem pode solicitar

Famílias que se enquadram nas condicionalidades do programa, criança de 06 meses a 05 anos e 11 meses.

### Quando solicitar

A qualquer momento

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, 365 - Centro

Informações pelo telefone: (12) 3974-2040 / E-mail: [social@paraibuna.sp.gov.br](mailto:social@paraibuna.sp.gov.br)

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Para acessar o benefício, os interessados devem comparecer ao Departamento Municipal de Assistência Social do município para inscrição, portando documento de identificação de todo grupo familiar e comprovante de endereço. É necessário estar inscrito no CadÚnico.

### Prazo para prestação do serviço

Imediato

### Principais etapas do serviço – passo a passo





Acolhimento, preenchimento do requerimento, acompanhamento de processo de requerimento. Recebimento do benefício.

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

76

## *Segunda Via de Documentos*

### **Público- alvo**

Pessoas em situação de vulnerabilidade que necessitem da 2ª via de documentos civis básicos.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Assistência Social

### **O que é o serviço**

É um serviço prestado a famílias que necessitam da 2ª via de documentos pessoais, porém, por estarem em situação de vulnerabilidade social, não conseguem arcar com as taxas de serviço. A Lei da Gratuidade – Lei 9.534/1997, versa sobre o direito de segunda via gratuita de Certidão de Nascimento, Casamento, Óbito, bem como acesso gratuito aos demais documentos civis básicos.

### **Quem pode solicitar**

Famílias atendidas pelo Departamento de Assistência Social do Município que declaram não ter condições socioeconômicas para arcar com as despesas para expedição dos documentos.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento desde que preenchidos os requisitos de vulnerabilidade social e financeira.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, 365 - Centro

Informações pelo telefone: (12) 3974-2040 / E-mail: [social@paraibuna.sp.gov.br](mailto:social@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para acessar o benefício, os interessados devem comparecer ao Departamento Municipal de Assistência Social do Município portando comprovante de endereço.

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Acolhimento, preenchimento do requerimento, acompanhamento de processo de requerimento. Recebimento do benefício.





### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

## Serviço de Abordagem Social de Rua

### Público-alvo

Crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência.

### Área Responsável

Departamento Municipal de Assistência Social

### O que é o serviço

Trabalho social de abordagem e busca ativa que identifica, nos territórios do Município, a incidência de situação de rua. Construção do processo de saída das ruas através do acesso à rede de serviços e benefícios assistenciais. Promoção de ações para a reinserção familiar e comunitária.

### Quem pode solicitar

Qualquer cidadão que identifique a incidência de situação de rua.

### Quando solicitar

A qualquer momento quando identificadas situações de violação de direitos, vulnerabilidade social e/ou situação de rua.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans 365 - Centro

Informações pelo telefone: (12) 3974-2040 / E-mail: [social@paraibuna.sp.gov.br](mailto:social@paraibuna.sp.gov.br)

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Para acessar o serviço o cidadão deverá entrar em contato com o Departamento Municipal de Assistência Social.

### Prazo para prestação do serviço

Imediato

### Principais etapas do serviço – passo a passo

Recebimento da denúncia/identificação da situação de vulnerabilidade pela equipe de Assistência Social, acolhimento. A abordagem é realizada no local onde o usuário se encontra, há





possibilidade de visitas domiciliares, atendimento psicossocial individualizado ou em grupo, encaminhamento quando necessário.

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

78

## *Serviço de Acolhimento Institucional “Casa Abrigo Nossa Senhora das Graças”*

### **Público- alvo**

Crianças e adolescentes de 0 (zero) à 18 (dezoito) anos, de ambos os sexos, em situação de vulnerabilidade, órfãos, abandonados ou afastados da família por determinação judicial.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Assistência Social

### **O que é o serviço**

Serviço de acolhimento provisório a criança e adolescente que sofre maus tratos, abuso sexual ou suspeita de abuso, abusos físicos ou psicológicos, e abandono. Destina-se ao abrigo provisório com atendimento e proteção integral a crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, cujos direitos foram violados por ação ou omissão da sociedade, pais ou do Estado. Oferece um ambiente agradável, educativo e seguro e tem capacidade limite para acolher 10 (dez) crianças.

### **Quem pode solicitar**

Juizado da Infância e Juventude / Conselho Tutelar

### **Quando solicitar**

Quando há identificação de criança ou adolescente em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Avenida José Elias Cantinho, nº 183, Centro, Paraibuna/SP

Informações pelo telefone: (12) 3974-1004 / E-mail: [casaabrigo@paraibuna.sp.gov.br](mailto:casaabrigo@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Guia de acolhimento expedida pelo juizado da Infância e Juventude ou o relatório do Conselho Tutelar; Certidão de Nascimento, RG, CPF, Cartão do SUS e Cartão de Vacinação; caso não tenha, a equipe técnica providenciará a emissão. Relatório elaborado pelo Conselho Tutelar. A equipe técnica deverá elaborar o Diagnóstico pós-acolhimento.

### **Prazo para prestação do serviço**





Imediato

### Principais etapas do serviço – passo a passo

A permanência da criança e do adolescente em programa de acolhimento é de 02 (dois) anos, salva comprovada necessidade que atenda ao seu superior interesse, devidamente fundamentada pela autoridade judiciária.

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

79

## Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

### Público- alvo

Crianças e adolescentes de 06 a 15 anos; adolescentes de 15 a 17 anos; jovens de 18 a 29 anos; adultos de 30 a 59 anos; gestantes; pessoas idosas.

### Área Responsável

Departamento Municipal de Assistência Social

### O que é o serviço

O serviço tem como objetivo fortalecer as relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes, valorizando o sentido de vida coletiva. O SCFV possui um caráter preventivo, pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento de capacidades dos usuários.

### Quem pode solicitar

Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, pessoas com deficiência, idosos, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros.

### Quando solicitar

Quando houver a identificação de vínculo fragilizado através da família, escola, saúde e órgãos do Departamento Municipal de Assistência Social.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, nº 365, Centro, Paraibuna/SP  
Informações pelo telefone: (12) 3974-2040 / e-mail: [cras@paraibuna.sp.gov.br](mailto:cras@paraibuna.sp.gov.br)

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Para acessar o serviço os interessados devem comparecer ao Departamento Municipal de Assistência Social do município, portando documento de identificação de todo grupo familiar, comprovante de endereço e comprovante de renda de todo grupo familiar.

### Prazo para prestação do serviço

Imediato

### Principais etapas do serviço – passo a passo





Comparecimento ao CRAS, acolhida, triagem, participação em oficinas, acompanhamento.

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

80

## Serviço de Gestão do Cadastro Único – CadÚnico

### **Público- alvo**

Devem ser cadastradas às famílias de baixa renda que ganham até 1/4 do salário-mínimo per capita ou renda familiar de até 3 salários-mínimos.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Assistência Social

### **O que é o serviço**

É uma importante ferramenta para os programas sociais do Governo Federal. Trata-se de um instrumento que têm por objetivo incluir socialmente as famílias brasileiras de baixa renda. Por meio da base de dados contida no Cadastro Único, é possível identificar quais são as necessidades dos mais pobres e vulneráveis, suas características e onde estão localizados. O Cadastro Único é requisito para diferentes Programas Sociais: Programa Bolsa Família, Minha Casa Minha Vida, Tarifa Social de Energia Elétrica, Benefício de Prestação Continuada (BPC), dentre outros.

### **Quem pode solicitar**

Famílias ou cidadão de baixa renda que ganham até 1/4 do salário-mínimo per capita ou renda familiar de até 3 salários-mínimos.

### **Quando solicitar**

Quando houver a necessidade de ingressar em programas sociais (municipal, estadual ou federal).

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, nº 365, Centro, Paraibuna/SP  
Informações pelo telefone: (12) 3974-2040 / E-mail: [cras@paraibuna.sp.gov.br](mailto:cras@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para realizar a coleta de dados, os interessados devem comparecer ao Departamento Municipal de Assistência social do município, portando documento de identificação de todo grupo familiar, comprovante de endereço e comprovante de renda de todo grupo familiar.

### **Prazo para prestação do serviço**

O cadastramento é realizado imediatamente na data agendada para tal.





### Principais etapas do serviço – passo a passo

Agendamento para realização da coleta de dados, realização do cadastro, emissão de NIS.

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

81

## Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI

### Público- alvo

Famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de violência física, psicológica e negligência, violência sexual, abuso e/ou exploração sexual, afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção.

### Área Responsável

Departamento Municipal de Assistência Social

### O que é o serviço

Serviço de apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos. O serviço contribui para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva, processa a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, contribui para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários e contribui para romper com padrões violadores.

### Quem pode solicitar

Famílias que estejam em situação de vulnerabilidade e que tenham seus direitos violados.

### Quando solicitar

A qualquer momento, por identificação e encaminhamento dos serviços de proteção e vigilância social; por encaminhamento de outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais, dos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, do Sistema de Segurança Pública e demanda espontânea.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, 365 - Centro

Informações pelo telefone: (12) 3974-2040 / E-mail: [social@paraibuna.sp.gov.br](mailto:social@paraibuna.sp.gov.br)

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Para acessar o serviço o cidadão deverá comparecer ao Departamento Municipal de Assistência Social munido de documentos pessoais e comprovante de residência.

### Prazo para prestação do serviço





Imediato

### Principais etapas do serviço – passo a passo

Visitas domiciliares, atendimento psicossocial individualizado ou em grupo, encaminhamento quando necessário, elaboração de relatório quando solicitado pelo Ministério Público ou o Poder Judiciário.

82

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

## Serviço de Proteção Social ao Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC)

### Público- alvo

Adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, aplicada pela Justiça da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente.

### Área Responsável

Departamento Municipal de Assistência Social

### O que é o serviço

O serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente e sua inserção em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais.

### Quem pode solicitar

Justiça da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, a Vara Civil correspondente e suas famílias.

### Quando solicitar

A qualquer momento

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Avenida Major João Elias Calazans, 365 - Centro

Informações pelo telefone: (12) 3974-2040 / E-mail: [social@paraibuna.sp.gov.br](mailto:social@paraibuna.sp.gov.br)

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Para acessar o serviço o cidadão deverá comparecer ao Departamento Municipal de Assistência Social, portando documentos pessoais e comprovante de residência.





### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Recebimento da denúncia/identificação da situação pela equipe de Assistência Social, acolhimento, acompanhamento.

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

83

## **7. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER**

### *Academia de ginástica*

#### **Público-alvo**

População em geral

#### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

#### **O que é o Serviço**

Trata-se da disponibilização de aparelhos para musculação e ginástica bem como de um instrutor qualificado para acompanhar o treino.

#### **Quem pode solicitar**

População em geral

#### **Quando solicitar**

As inscrições são realizadas sempre no decorrer do último bimestre de cada ano para frequentar no ano subsequente.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Ginásio Poliesportivo “Monsenhor Benedito Mário Calazans” localizado na Av. Major João Elias Calazans, s/n - Centro – Paraibuna

Telefone: (12) 3974-0165

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Os interessados e responsáveis, no caso de menores, deverão realizar a inscrição apresentando documentos pessoais (RG, CPF) e autorização médica.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme disponibilidade de vagas





### Principais etapas do serviço – passo a passo

Efetivação da inscrição  
Disponibilidade de vaga.

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

84

## Acesso à Biblioteca Municipal

### Público-alvo

População em geral

### Área responsável

Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

### O que é o serviço

A Biblioteca Municipal "Prof. Maria Adalgisa Camargo Vieira" oferece serviço à comunidade, através do acesso ao acervo de livros literários e coleções disponíveis no local.

### Quem pode solicitar

Qualquer pessoa

### Quando solicitar

A qualquer momento

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Rua Coronel Marcelino, 130, Centro, Paraibuna/SP  
Tel.: (12) 3974-3966 / E-mail: leila.sales@paraibuna.sp.gov.br

### Requisitos, documentos e informações necessárias para solicitar o serviço

Apresentação de documentos pessoais e comprovante de residência.

### Prazo para prestação do serviço

Imediatamente, após a confecção de carteirinha de usuário.

### Principais etapas do serviço – passo a passo

Apresentação de documentos  
Confecção de carteirinha de usuário  
Habilitação para empréstimo de livros

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





### *Apoio Educacional ao Educando com Deficiência, Altas Habilidades e/ou Superdotação*

#### **Público-alvo**

Alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino com deficiência, altas habilidades e/ou superdotação

#### **Área responsável**

Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

#### **O que é o serviço**

Conjunto de atividades, recursos de acessibilidade, humanos e pedagógicos prestados de forma complementar à formação dos estudantes com deficiência e/ou com transtornos globais do desenvolvimento.

#### **Quem pode solicitar**

Responsáveis legais pelos alunos com deficiência, altas habilidades e/ou superdotação.

#### **Quando solicitar**

A qualquer momento

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Unidade escolar onde o aluno é matriculado:

Creche Municipal "Irmã Hilda Oliveira" (12) 3974-0609 / crecheirmahilda@gmail.com

EMEF "Irmã Irene Alves Lopes – Irmã Zoé" (12) 3974-0055 / emef.irmazoe@hotmail.com

Vinculadas: EMEF "Bairro do Itapeva" / NEI "Bairro do Itapeva"

EMEI "Dona Santinha Moura" (12) 3974-0619 / santinhamoura@ig.com.br

Vinculadas: NEI "Prof. Roque Vieira Gonçalves" / NEI "Joaquim Cândido da Silva"

EMEIEF "Bairro do Cedro" (12) 3981-1125 / emefbairrodcedro@gmail.com

EMEIEF "Otacília Domingues" (12) 9 9794-1211 / 9 9743-9140 / carvalhopradoc@gmail.com

EMEIEF "Prof Geraldo Martins dos Santos" (12) 3974-7179 / marilene\_felicidade@hotmail.com

Vinculadas: NEI "Professora Maria Teresa César Teixeira" / NEI "Bairro do Capitão Maneco"

#### **Requisitos, documentos e informações necessárias para solicitar o serviço**

Estar regularmente matriculado na Rede Municipal de Ensino;

Apresentação de documentos pessoais do educando e de Laudo ou Relatório Médico.





### **Prazo para prestação do serviço**

Imediatamente, após a avaliação documental e pedagógica do aluno.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Apresentação de laudos ou relatórios médicos;  
Conversa com a família e aluno com o objetivo de avaliar o educando com deficiência;  
Identificação do tipo de apoio que o aluno necessita; Realização do atendimento.

86

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

## *Autorização de Uso dos Prédios Escolares*

### **Público-alvo**

População em geral

### **Área responsável**

Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

### **O que é o serviço**

Emissão de autorização de uso dos prédios escolares, em sistema de empréstimo, por meio de solicitação endereçada ao Departamento Municipal de Educação, para desenvolvimento de práticas esportivas, recreativas, sociais e culturais sem fins lucrativos.

### **Quem pode solicitar**

População em geral

### **Quando solicitar**

A qualquer momento

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer  
Presencial: Rua Coronel Camargo, 112, Centro, Paraibuna/SP  
Tel.: (12) 3974-2100 / educacao@paraibuna.sp.gov.br

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

O cidadão deverá solicitar a utilização do prédio escolar por meio de ofício endereçado ao Diretor do Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer em que deverá esclarecer qual atividade será desenvolvida, em qual instituição educacional, bem como dias e horários previstos. Destaca-se que as atividades não podem ter fins lucrativos ou propagandas políticas e partidárias.

### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme solicitação do requisitante e disponibilidade do espaço.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação por meio de pedido formal;  
Análise do pedido / Reunião com a equipe gestora da escola solicitada;





Preenchimento e assinatura de documentos complementares;  
Emissão da Autorização.

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

87

## Conselhos Escolares e Gestores

### **Público-alvo**

População em geral

### **Área responsável**

Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

### **O que é o serviço**

Os Conselhos Escolares e Gestores são órgãos colegiados que debatem, acompanham e deliberam sobre questões político-pedagógicas, administrativas e financeiras das escolas. São formados por representantes da comunidade escolar e local.

### **Quem pode solicitar/participar**

Podem participar representantes de pais, alunos, professores, demais funcionários da escola, membros da comunidade local e o diretor da unidade escolar.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

Presencial: Rua Coronel Camargo, 112, Centro, Paraibuna/SP

Tel.: (12) 3974-2100 / educacao@paraibuna.sp.gov.br

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para participar dos Conselhos, que são responsáveis por contribuir com as ações dos dirigentes escolares assegurando a qualidade de ensino e a gestão democrática na escola, o cidadão deverá colocar-se à disposição do Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer e assumir o compromisso de assiduidade com as reuniões que acontecem periodicamente.

### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme solicitação do requisitante e disponibilidade de vagas nos Conselhos.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação ao Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;  
Preenchimento e assinatura de documentos complementares.





### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

## Emissão de Histórico Escolar

### Público-alvo

Pais ou responsáveis pelos alunos matriculados, jovens e adultos do município.

### Área Responsável

Unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

### O que é o Serviço

O Histórico Escolar é o documento que detalha toda a trajetória acadêmica do estudante. Ele pode ser solicitado a partir da conclusão do curso, nos processos de transferências para outra rede de ensino e é indispensável para garantir a continuidade do estudo no ciclo correto.

### Quem pode solicitar

Pais ou responsáveis pelos educandos, jovens e adultos que necessitem do documento.

### Quando solicitar

A qualquer momento.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Unidade escolar mais próxima da residência do aluno

Creche Municipal "Irmã Hilda Oliveira" (12) 3974-0609 / [crecheirmahilda@gmail.com](mailto:crecheirmahilda@gmail.com)

EMEF "Irmã Irene Alves Lopes-Irmã Zoé" (12) 3974-0055 / [emef.irmazoe@hotmail.com](mailto:emef.irmazoe@hotmail.com)

Vinculadas: EMEF "Bairro do Itapeva" / NEI "Bairro do Itapeva"

EMEI "Dona Santinha Moura" (12) 3974-0619 / [santinhamoura@ig.com.br](mailto:santinhamoura@ig.com.br)

Vinculadas: NEI "Prof. Roque Vieira Gonçalves" / NEI "Joaquim Cândido da Silva"

EMEIEF "Bairro do Cedro" (12) 3981-1125 / [emefbairrodcedro@gmail.com](mailto:emefbairrodcedro@gmail.com)

EMEIEF "Otacília Domingues" (12) 9 9794-1211 / 9 9743-9140 / [carvalhoprados@gmail.com](mailto:carvalhoprados@gmail.com)

EMEIEF "Prof. Geraldo Martins dos Santos" (12) 3974-7179 / [marilene.felicidade@hotmail.com](mailto:marilene.felicidade@hotmail.com)

Vinculadas: NEI "Professora Maria Teresa César Teixeira" / NEI "Bairro do Capitão Maneco"

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

O cidadão deverá solicitar a emissão do histórico escolar na unidade de ensino que frequenta ou frequentou munido de documentos pessoais, e do educando no caso de pais e responsáveis.

### Prazo para prestação do serviço

Até 30 dias.





### Principais etapas do serviço – passo a passo

Solicitação por meio de pedido formal;  
Preenchimento e assinatura de documentos complementares;  
Confecção e Emissão do Histórico Escolar.

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

89

## Frequência dos Alunos do Programa Bolsa Família (Pbf)

### Público-alvo

Alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino

### Área Responsável

Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino

### O que é o Serviço

Acompanhamento e monitoria da frequência escolar das crianças e jovens vinculadas ao Programa Bolsa Família (PBF) para garantir sua permanência no programa.

### Quem pode solicitar

O Departamento Municipal de Assistência Social pode solicitar a frequência dos alunos para comprová-la e validar no PBF.

### Quando solicitar

A qualquer momento.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Unidade escolar mais próxima da residência do aluno

Creche Municipal "Irmã Hilda Oliveira" (12) 3974-0609 / [crecheirmahilda@gmail.com](mailto:crecheirmahilda@gmail.com)

EMEF "Irmã Irene Alves Lopes-Irmã Zoé" (12) 3974-0055 / [emef.irmazoe@hotmail.com](mailto:emef.irmazoe@hotmail.com)

Vinculadas: EMEF "Bairro do Itapeva" / NEI "Bairro do Itapeva"

EMEI "Dona Santinha Moura" (12) 3974-0619 / [santinhamoura@ig.com.br](mailto:santinhamoura@ig.com.br)

Vinculadas: NEI "Prof. Roque Vieira Gonçalves" / NEI "Joaquim Cândido da Silva"

EMEIEF "Bairro do Cedro" (12) 3981-1125 / [emefbairrodcedro@gmail.com](mailto:emefbairrodcedro@gmail.com)

EMEIEF "Otacília Domingues" (12) 9 9794-1211 / 9 9743-9140 / [carvalhopradoc@gmail.com](mailto:carvalhopradoc@gmail.com)

EMEIEF "Prof. Geraldo Martins dos Santos" (12) 3974-7179 / [marilene\\_felicidade@hotmail.com](mailto:marilene_felicidade@hotmail.com)

Vinculadas: NEI "Professora Maria Teresa César Teixeira" / NEI "Bairro do Capitão Maneco"

### Requisitos, Documentos e Informações necessárias para acessar o serviço

Frequência mínima de 85% para os alunos entre 06 e 15 anos; e 75% para os alunos de 16 e 17 anos. Em caso de faltas abaixo do percentual descrito acima, as famílias devem informar o motivo da baixa frequência, para registro no Sistema Presença, sob risco de receber uma advertência, bloqueio, suspensão ou cancelamento do Benefício.



### **Prazo para prestação do serviço**

Imediatamente.

### **Principais etapas do serviço**

Emissão de declaração de matrícula escolar do aluno para ser entregue pelo responsável legal aos Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Acompanhamento da frequência.

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

90

## *Matrículas na Rede Municipal*

### **Público-alvo**

Crianças, jovens e adultos do município que estejam em idade escolar e/ou que desejam frequentar a escola.

### **Área Responsável**

Unidades escolares da Rede Municipal de Ensino

### **O que é o Serviço**

Trata-se da realização da matrícula para crianças, jovens e adultos em uma das escolas municipais para iniciar ou prosseguir nos estudos.

### **Quem pode solicitar**

Pais ou responsáveis por crianças em idade escolar e adultos que desejam retomar ou mesmo iniciar seus estudos.

### **Quando solicitar**

O período de matrícula e rematricula inicia em setembro, porém, elas podem ser realizadas durante todo ano letivo, no caso de transferências.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Unidade escolar mais próxima da residência do aluno

Creche Municipal "Irmã Hilda Oliveira" (12) 3974-0609 / [crecheirmahilda@gmail.com](mailto:crecheirmahilda@gmail.com)

EMEF "Irmã Irene Alves Lopes-Irmã Zoé" (12) 3974-0055 / [emef.irmazoe@hotmail.com](mailto:emef.irmazoe@hotmail.com)

Vinculadas: EMEF "Bairro do Itapeva" / NEI "Bairro do Itapeva"

EMEI "Dona Santinha Moura" (12) 3974-0619 / [santinhamoura@ig.com.br](mailto:santinhamoura@ig.com.br)

Vinculadas: NEI "Prof. Roque Vieira Gonçalves" / NEI "Joaquim Cândido da Silva"

EMEIEF "Bairro do Cedro" (12) 3981-1125 / [emefbairodocedro@gmail.com](mailto:emefbairodocedro@gmail.com)

EMEIEF "Otacília Domingues" (12) 9 9794-1211 / 9 9743-9140 / [carvalhopradoc@gmail.com](mailto:carvalhopradoc@gmail.com)

EMEIEF "Prof. Geraldo Martins dos Santos" (12) 3974-7179 / [marilene.felicidade@hotmail.com](mailto:marilene.felicidade@hotmail.com)

Vinculadas: NEI "Professora Maria Teresa César Teixeira" / NEI "Bairro do Capitão Maneco"

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

O cidadão deverá solicitar a realização da matrícula na secretaria da Unidade Escolar mais próxima da sua residência, portando documentos pessoais do aluno e do responsável legal, bem





como comprovante de residência. No caso de transferências, também deve apresentar documento de transferência emitido pela última escola onde o aluno esteve matriculado.

### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme solicitação do requisitante e disponibilidade de vagas.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação por meio de pedido formal; Preenchimento e assinatura de documentos complementares; Efetivação da matrícula.

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços

## *Merenda Escolar – Alimentação Saudável*

### **Público-alvo**

Crianças, jovens e adultos atendidos pela Rede Pública Municipal de Ensino.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer – Setor de Merenda

### **O que é o Serviço**

Trata-se da oferta de merenda de qualidade, supervisionada por profissional capacitado na área (nutricionista), visando garantir o sustento das necessidades do público-alvo, enquanto estes estiverem sob a responsabilidade das escolas.

### **Quem pode solicitar**

Não há necessidade de solicitação, somente em caso de alimentação para alunos com restrições alimentares.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Unidade escolar mais próxima da residência do aluno

Creche Municipal "Irmã Hilda Oliveira" (12) 3974-0609 / [crecheirmahilda@gmail.com](mailto:crecheirmahilda@gmail.com)

EMEF "Irmã Irene Alves Lopes-Irmã Zoé" (12) 3974-0055 / [emef.irmazoe@hotmail.com](mailto:emef.irmazoe@hotmail.com)

Vinculadas: EMEF "Bairro do Itapeva" / NEI "Bairro do Itapeva"

EMEI "Dona Santinha Moura" (12) 3974-0619 / [santinhamoura@ig.com.br](mailto:santinhamoura@ig.com.br)

Vinculadas: NEI "Prof. Roque Vieira Gonçalves" / NEI "Joaquim Cândido da Silva"

EMEIEF "Bairro do Cedro" (12) 3981-1125 / [emefbairrodocedro@gmail.com](mailto:emefbairrodocedro@gmail.com)

EMEIEF "Otacília Domingues" (12) 9 9794-1211 / 9 9743-9140 / [carvalhopradoc@gmail.com](mailto:carvalhopradoc@gmail.com)

EMEIEF "Prof. Geraldo Martins dos Santos" (12) 3974-7179 / [marilene\\_felicidade@hotmail.com](mailto:marilene_felicidade@hotmail.com)

Vinculadas: NEI "Professora Maria Teresa César Teixeira" / NEI "Bairro do Capitão Maneco"

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Em caso de alimentação para alunos com restrições alimentares o responsável deverá informar a secretaria da unidade escolar sobre as condições do aluno.





### **Prazo para prestação do serviço**

Desde o início do ano letivo até o seu término, que pode variar ano a ano em função de alterações no calendário escolar, porém, não podendo ser inferior à 200(duzentos) dias letivos.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Em caso de restrições alimentares: Solicitação por meio de pedido formal; Preenchimento e assinatura de documentos complementares.

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços

## *Oficinas Esportivas*

### **Público-alvo**

Crianças, jovens e adultos do Município.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

### **O que é o Serviço**

As Oficinas Esportivas têm como objetivo proporcionar o acesso à prática de esportes e exercícios físicos aos cidadãos paraibunenses contribuindo para a formação integral de crianças, adolescentes e adultos na construção da cidadania e na aquisição de hábitos de vida saudável que possibilitem a melhoria da qualidade de vida. São oferecidas oficinas das seguintes modalidades: futsal, futebol, basquete, vôlei, musculação, exercícios funcionais, aulas de alongamento, hiit, jogos de mesa, Jiu-jitsu, tae-kwon-do, muay thai, atletismo, voleibol adaptado, malha e bocha.

### **Quem pode solicitar**

População em geral

### **Quando solicitar**

A qualquer momento

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencialmente no Ginásio Poliesportivo “Monsenhor Benedito Mário Calazans” localizado na Av. Major João Elias Calazans, s/n - Centro – Paraibuna.

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Os interessados e responsáveis, no caso de menores, deverão realizar a inscrição para as oficinas apresentando documentos pessoais (RG, CPF) e autorização médica.

### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme solicitação do requisitante e disponibilidade de vagas.





### Principais etapas do serviço – passo a passo

Realização da inscrição e disponibilidade de vaga.

### Taxas e Preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços

## Transporte Municipal Estudantil

### Público-alvo

Alunos residentes na área rural do município de Paraibuna ou que residem na zona urbana, mas em locais distantes da escola que precisam do serviço público de transporte escolar para ter acesso à educação.

### Área Responsável

Departamento Municipal de Educação – Setor de Transporte Escolar.

### O que é o Serviço

Trata-se da disponibilização de transporte escolar público e de qualidade a todos os estudantes que residem distantes da escola.

### Quem pode solicitar

Todas as famílias com filhos em idade escolar que residem em área rural ou urbana. A Lei Federal estabelece o máximo de 2 km que seriam de responsabilidade dos pais.

### Quando solicitar

No ato da matrícula ou em qualquer outro momento do ano letivo.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Unidades Escolares

Creche Municipal “Irmã Hilda Oliveira” (12) 3974-0609 / crecheirmahilda@gmail.com

EMEF “Irmã Irene Alves Lopes-Irmã Zoé” (12) 3974-0055 / emef.irmazoe@hotmail.com

Vinculadas: EMEF “Bairro do Itapeva” / NEI “Bairro do Itapeva”

EMEI “Dona Santinha Moura” (12) 3974-0619 / santinhamoura@ig.com.br

Vinculadas: NEI “Prof. Roque Vieira Gonçalves” / NEI “Joaquim Cândido da Silva”

EMEIEF “Bairro do Cedro” (12) 3981-1125 / emefbairrodcedro@gmail.com

EMEIEF “Otacília Domingues” (12) 9 9794-1211 / 9 9743-9140 / carvalhoprdoc@gmail.com

EMEIEF “Prof Geraldo Martins dos Santos” (12) 3974-7179 / marilene\_felicidade@hotmail.com

Vinculadas: NEI “Professora Maria Teresa César Teixeira” / NEI “Bairro do Capitão Maneco

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Estar com a matrícula ativa na escola, apresentar comprovante de endereço e assinar o formulário de autorização de uso do transporte.





### **Prazo para prestação do serviço**

Após a oficialização do pedido de inclusão do aluno na rede de transporte escolar, o motorista é informado e a criança já pode utilizar o transporte no dia seguinte.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Efetivação da Matrícula; Solicitação do serviço por parte dos responsáveis; Preenchimento da ficha de usuário do transporte.

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

94

## **8. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TURISMO**

### *Alvará de Construção, Regularização, Reforma e Demolição*

#### **Público-alvo**

Público em geral

#### **Área Responsável**

Engenharia e serviços relacionados.

#### **O que é o Serviço**

Aprovações de projetos de construção, regularização, reforma e demolição.

#### **Quem pode solicitar**

O proprietário ou outra pessoa (maior de 18 anos) mediante a procuração assinada com firma reconhecida.

#### **Quando solicitar**

Quando houver a necessidade de construção, reforma, regularização ou demolição de imóvel.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

O interessado deverá comparecer à Divisão de Protocolos e Suprimentos, localizado no Paço Municipal, na Rua Humaitá, 20, Centro, Paraibuna, das 09h às 16h.

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Abertura de Processo Administrativo com requerimento e cópia dos seguintes documentos: documentos do proprietário do terreno (RG e CPF); documento do terreno; documentos do responsável técnico pela obra (CREA ou CAU); comprovante de inscrição municipal do responsável técnico; ART ou RRT do projeto; comprovante de pagamento da ART ou RRT; 1 (uma) via do projeto; 1 (uma) via do memorial descritivo e procuração. A apresentação dos documentos é obrigatória.

#### **Prazo para prestação do serviço?**

De 10 a 15 dias úteis a contar do recebimento do processo no Departamento de Planejamento.





Caso haja a necessidade de adequação (Comunique-se), o prazo poderá se estender. O analista técnico da Prefeitura poderá solicitar complementações sempre que necessário. Lei 1254/89 – Art.25.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Recebimento, análise, visita in loco (caso necessário), comunique-se (se houver necessidade de alteração), pagamento e apresentação da guia DAM, parecer técnico, emissão do Alvará, entrega ao interessado.

95

### **Taxas e Preços**

Abertura de Processos para Aprovação de Projetos (Alvará de Construção, Regularização, Reforma e Demolição) **R\$ 23,14**. (Taxa de licença para execução de obras de acordo com o Código Tributário Municipal – Lei N° 826, valor atual R\$ 8,29,14 reais por m<sup>2</sup> de área construída / a construir ou de reforma e demolição.)

## *Certidão de Anuência*

### **Público-alvo**

Municípios, contribuintes e público em geral.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Planejamento, Gestão e Turismo.

### **O que é o Serviço**

Quando da necessidade de regularização dos documentos relativos à propriedade, seja na forma de retificação ou usucapião, é necessária a manifestação municipal que tem como alcance verificar se o imóvel confronta com propriedade municipal, em caso positivo, se não o sobrepõe, se está seccionado por via pública, e ainda, se está localizado em parcelamento irregular/clandestino de solo.

### **Quem pode solicitar**

Proprietário do imóvel a qualquer título.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Departamento Municipal de Planejamento, Gestão e Turismo

Presencial: Praça Canuto do Val, nº 15 – Centro – Paraibuna -SP

Telefone: (12) 3974-2030 - E-mail: [jonatas.almeida@paraibuna.sp.gov.br](mailto:jonatas.almeida@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

O interessado deverá apresentar RG, CPF, Comprovante de Endereço e Documento de Propriedade (contrato de compra e venda, escritura de compra e venda ou matrícula); memorial descrito e planta do imóvel, ART ou equivalente, inscrição municipal do responsável técnico.

### **Prazo para prestação do serviço**

Até 30 dias, a partir do pedido na Divisão de Protocolo.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**





A solicitação de abertura de Processo Administrativo deverá ser realizada diretamente na Divisão de Protocolo e Suprimentos da Prefeitura Municipal de Paraibuna, situado no piso térreo do Paço Municipal, ou pelo e-mail: [protocolo@paraibuna.sp.gov.br](mailto:protocolo@paraibuna.sp.gov.br); Em seguida, o processo vai ao Departamento de Serviços Municipais, por fim, retorna ao Departamento de Planejamento para decisão e emissão do documento solicitado, se for o caso.

### **Taxas e Preços?**

Sim. Dependendo da solicitação/serviço é cobrada uma taxa específica, de acordo com o DECRETO Nº 3643 de 07 de janeiro de 2021, ou outro que o substitua.

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)

96

## Certidão de Conclusão de Obra / Habite-se

### **Público-alvo**

Público em geral

### **Área Responsável**

Engenharia e serviços relacionados.

### **O que é o Serviço**

O Habite-se é o documento que garante que a construção da sua propriedade foi concluída com êxito, permitindo que o cidadão possa, finalmente, residir no local, por isso, é um documento muito importante para o proprietário do imóvel.

### **Quem pode solicitar**

O proprietário ou outra pessoa (maior de 18 anos) mediante a procuração assinada com firma reconhecida.

### **Quando solicitar**

Quando houver necessidade.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

O interessado deverá comparecer à Divisão de Protocolos e Suprimentos, localizada no Paço Municipal, Rua Humaitá, 20, Centro, Paraibuna, das 09h às 16h, ou encaminhar um e-mail à Divisão: [protocolo@paraibuna.sp.gov.br](mailto:protocolo@paraibuna.sp.gov.br) para solicitar a abertura de Processo Administrativo.

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para solicitação de HABITE-SE é necessário a abertura de Processo Administrativo com requerimento e cópia dos seguintes documentos: Documentos do proprietário do imóvel (RG e CPF); planta da edificação aprovada pela Prefeitura; cópia do Alvará de Construção/ Regularização; procuração (se houver representante legal). A apresentação de todos os documentos é obrigatória.

### **Prazo para prestação do serviço**

De 10 a 15 dias úteis a contar do recebimento do processo no Departamento de Planejamento. Caso haja necessidade de adequação (Comunique-se), o prazo poderá se estender.





### Principais etapas do serviço – passo a passo

Recebimento, análise, encaminhamento ao setor de fiscalização para visita in loco, recebimento no Departamento de Planejamento, comunique-se (se houver alterações a ser realizada dentro da Legislação Municipal vigente), parecer técnico; emissão do Habite-se; encaminhamento ao prefeito municipal para assinatura; recebimento no Departamento de Planejamento; liberação para entrega ao Interessado.

### Taxas e Preços

Abertura de processo para Emissão de Habite-se: **R\$ 69,43**

## Certidão de Desdobro, Desmembramento, Unificação e Remembramento

### Público-alvo

Municípios, contribuintes e público em geral.

### Área Responsável

Departamento Municipal de Planejamento, Gestão e Turismo.

### O que é o Serviço

A Certidão de desdobro / desmembramento, trata-se de documento hábil para divisão de **imóvel urbano**, respeitando-se às Leis Federais nº 6.766/79 (parcelamento de solo) e 10.257/2001 (Estatuto das Cidades). Quanto à Certidão de Unificação / Remembramento de lote urbano, trata-se de documento que aprova o agrupamento ou reagrupamento para formar um lote maior.

### Quem pode solicitar

Proprietário do imóvel.

### Quando solicitar

A qualquer momento.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Departamento Municipal de Planejamento, Gestão e Turismo

Presencial: Praça Canuto do Val, nº 15 – Centro – Paraibuna -SP

Telefone: (12) 3974-2030 - E-mail: [jonatas.almeida@paraibuna.sp.gov.br](mailto:jonatas.almeida@paraibuna.sp.gov.br)

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

O interessado deverá apresentar RG, CPF, Comprovante de Endereço e Documento de Propriedade (contrato de compra e venda, escritura de compra e venda ou matrícula); memorial descrito e planta do imóvel (4 vias de ambos), ART ou equivalente, inscrição municipal do responsável técnico.

### Prazo para prestação do serviço

30 dias, a partir do pedido na Divisão de Protocolo, podendo ser dilatado o prazo em razão da complexidade de cada caso.





### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

A solicitação de abertura de processo administrativo deverá ser feita diretamente na Divisão de Protocolo e Suprimentos da Prefeitura Municipal de Paraibuna, situado no piso térreo do Paço Municipal, ou pelo e-mail: [protocolo@paraibuna.sp.gov.br](mailto:protocolo@paraibuna.sp.gov.br); Em seguida, o processo vai ao Departamento de Serviços Municipais, por fim, retorna ao Departamento de Planejamento para decisão e emissão do documento solicitado, se for o caso.

### **Taxas e Preços**

Sim. Dependendo da solicitação/serviço é cobrada uma taxa específica, de acordo com o Decreto nº 3643, de 07 de janeiro de 2.021, ou outro que o substitua.

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)

98

## Certidão de Diretrizes e/ou Informativa

### **Público-alvo**

Municípios, contribuintes e público em geral.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Planejamento, Gestão e Turismo.

### **O que é o Serviço**

Trata-se de certidão que objetiva dar informações sobre temas específicos, tais como: zoneamento, vigência de legislação, situação de imóvel, dentre outros.

### **Quem pode solicitar**

Público em geral.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento para o público em geral, e, antes da formulação de projetos de loteamento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Departamento Municipal de Planejamento, Gestão e Turismo

Presencial: Praça Canuto do Val, nº 15 – Centro – Paraibuna -SP

Telefone: (12) 3974-2030 - E-mail: [jonatas.almeida@paraibuna.sp.gov.br](mailto:jonatas.almeida@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

O Interessado deverá apresentar cópia de RG, CPF, Comprovante de Endereço, matrícula do imóvel e croqui da área.

### **Prazo para prestação do serviço**

30 dias, a partir do pedido na Divisão de Protocolo, podendo ser dilatado o prazo em razão da complexidade de cada caso.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

A solicitação de abertura de processo administrativo deverá ser feita diretamente na Divisão de Protocolo e Suprimentos da Prefeitura Municipal de Paraibuna, situado no piso térreo do Paço Municipal, ou pelo e-mail: [protocolo@paraibuna.sp.gov.br](mailto:protocolo@paraibuna.sp.gov.br); Em seguida, o processo vai ao Departamento de Serviços Municipais, por fim, retorna ao Departamento de Planejamento para decisão e emissão do documento solicitado, se for o caso.





### **Taxas e Preços**

Sim. Dependendo da solicitação/serviço é cobrada uma taxa específica, de acordo com o DECRETO Nº 3643 de 07 de janeiro de 2.021, ou outro que o substitua.

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)

## *Informações Turísticas do Município*

### **Público-alvo**

Munícipes e visitantes

### **Área Responsável**

Divisão de Desenvolvimento Turístico

### **O que é o Serviço**

Orientar/informar de forma ampla, todos os atrativos turísticos do município.

### **Quem pode solicitar**

Toda munícipe e/ou visitante.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencialmente no Departamento Municipal de Planejamento, Gestão e Turismo;  
Telefone (12)3974-2030 / E-mail: [turismo@paraibuna.sp.gov.br](mailto:turismo@paraibuna.sp.gov.br) ou [turismo.paraibuna@gmail.com](mailto:turismo.paraibuna@gmail.com);  
Site: [https://www.paraibuna.sp.gov.br/informacoes-turisticas/informacoes-turisticas\\_1](https://www.paraibuna.sp.gov.br/informacoes-turisticas/informacoes-turisticas_1)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Não é necessário

### **Prazo para prestação do serviço**

Indeterminado

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Através dos canais de atendimento

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços





## Numeração Predial Oficial – Certidão de Numeração

### **Público-alvo**

Municípios, contribuintes e público em geral.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Planejamento, Gestão e Turismo

### **O que é o Serviço**

Trata-se de certidão de numeração de imóvel, requisito para as concessionárias e permissionárias de energia elétrica e água e esgoto promoverem novas ligações.

### **Quem pode solicitar**

Proprietário do imóvel a qualquer título.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Departamento Municipal de Planejamento, Gestão e Turismo

Presencial: Praça Canuto do Val, nº 15 – Centro – Paraibuna -SP

Telefone: (12) 3974-2030 - E-mail: [jonatas.almeida@paraibuna.sp.gov.br](mailto:jonatas.almeida@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

RG, CPF, Comprovante de Endereço e Documento de Propriedade (contrato de compra e venda, escritura de compra e venda ou matrícula) – caso o interessado não possua os documentos necessários, deverá consultar o Departamento de Planejamento, Gestão e Turismo, antes da abertura de processo administrativo.

### **Prazo para prestação do serviço**

Até 30 dias, a partir do pedido na Divisão de Protocolo e Suprimentos.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

A solicitação de abertura de processo administrativo deverá ser feita diretamente na Divisão de Protocolo da Prefeitura de Paraibuna, situada no piso térreo do Paço Municipal, ou pelo e-mail:





[protocolo@paraibuna.sp.gov.br](mailto:protocolo@paraibuna.sp.gov.br); Em seguida, o processo vai ao Departamento de Serviços Municipais, por fim, retorna ao Departamento de Planejamento para decisão e emissão do documento solicitado, se for o caso.

### **Taxas e Preços?**

Sim. Dependendo da solicitação/serviço é cobrada uma taxa específica, de acordo com o DECRETO Nº 3643, de 07 de janeiro de 2.021, ou outro que o substitua.

[https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a\\_63\\_0\\_1\\_19012021141711.pdf](https://ecrie.com.br/sistema/conteudos/arquivo/a_63_0_1_19012021141711.pdf)

101

## *SUTACO - Subsecretaria de Trabalho Artesanal nas Comunidades*

### **Público-alvo**

Artesão do Município.

### **Área Responsável**

Divisão de Desenvolvimento Turístico.

### **O que é o Serviço**

Fundada em 1970, a Subsecretaria do Trabalho Artesanal nas Comunidades (SUTACO) tem como objetivo promover a inclusão produtiva dos artesãos por meio de oportunidades de geração de renda e desenvolvimento local de modo economicamente viável, socialmente justo e ambientalmente responsável. Sua atuação, que tem como missão resgatar as formas tradicionais de expressão artística de indivíduos e comunidades sediados no Estado de São Paulo, prioriza o desenvolvimento do trabalho dos artesãos, sua exposição e a comercialização de seus produtos, onde o Agente de Cooperação orienta o artesão a solicitar o cadastramento junto à SUTACO.

### **Quem pode solicitar**

Toda pessoa que faz uso de uma ou mais técnicas de forma predominantemente manual, exercendo o ofício de forma individual ou coletiva; que tem domínio integral dos processos e técnicas, com capacidade de realização do processo produtivo completo de criação do produto artesanal; por meio do artesanato, desenvolve a expressão de identidades culturais.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

O acesso ao Programa do Artesanato Brasileiro deve ser realizado diretamente no site: [www.artesanatobrasileiro.gov.br](http://www.artesanatobrasileiro.gov.br). Orientações e demais informações podem ser solicitadas no Departamento de Planejamento, Gestão e Turismo, presencialmente, ou pelo telefone: (12) 3974-2030/ E-mail: turismo@paraibuna.sp.gov.br

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**





Cópia do RG e CPF, comprovante de residência, 01 foto 3x4, fotos dos produtos, instrumentos de trabalho e/ou de seu ateliê, além de vídeo (máximo 5min) que demonstre o processo produtivo do trabalho que deseja cadastrar;

### **Prazo para prestação do serviço**

Após avaliar, classificar e quantificar a produção do profissional, a SUTACO cadastra e emite sua Carteira do Artesão, recebendo através do e-mail cadastrado.

102

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Acessar o site do Programa do Artesanato Brasileiro – PAB ([www.artesanatobrasileiro.gov.br](http://www.artesanatobrasileiro.gov.br)). Em seguida, clicar no botão “login” e depois em “pré-cadastro”;

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.

## **9. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE**

### *Agentes Comunitários de Saúde*

#### **Público-alvo**

Toda população que resida na área de abrangência da equipe de saúde da Estratégia de Saúde da Família.

#### **Área Responsável**

Divisão da Atenção Básica do Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna.

#### **O que é o serviço**

O Programa Saúde da Família realiza visitas domiciliares mensais por Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e presta atendimento em atenção básica, odontologia (algumas unidades), enfermagem e vacinação. Tem como objetivo a reorganização dos serviços de saúde na lógica da promoção da saúde, prevenção de doenças, proteção e recuperação da saúde, reabilitação, melhorando a qualidade de vida da população, de forma integral e contínua.

#### **Quem pode solicitar**

Toda população que resida na área de abrangência da equipe de saúde da Estratégia de Saúde da Família.

#### **Quando solicitar**

Sempre que surgir a necessidade para o serviço ofertado.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: UBS (Posto de Saúde) da área de abrangência  
Telefone: (12) 3974-2130 / E-mail: [saude@paraibuna.sp.gov.br](mailto:saude@paraibuna.sp.gov.br)

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**





RG do paciente; CPF; Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS), Comprovante de Endereço. Ser munícipe de Paraibuna e morador da área de abrangência da equipe de saúde da Estratégia de Saúde da Família.

### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme demanda e agendamentos ou visitas mensais às famílias.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Territorialização (contagem de casas, famílias e pessoas) pela equipe do programa; Cadastramento das famílias/pessoas; Agendamento de consultas, de acordo com a prioridade determinadas pelo Ministério da Saúde: crianças, gestantes, pacientes com hipertensão arterial sistêmica, diabetes mellitus, com tuberculose e com hanseníase.

### **Taxas e preços**

Feito pela rede pública, sem custos ao paciente

103

## *Atendimento de Fisioterapia*

### **Público-alvo**

Todo munícipe que for encaminhado ao serviço para reabilitação.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Saúde.

### **O que é o serviço**

Tratamento de reabilitação a pacientes com necessidades prescritas por profissional da Rede Municipal de Saúde.

### **Quem pode solicitar**

Todo paciente que passar por avaliação médica e receber o encaminhamento ao serviço.

### **Quando solicitar**

Após triagem e avaliação do profissional de saúde que atende o paciente.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Travessa Irmã Le Conte, s/n - Centro, Paraibuna/SP  
Telefone: (12) 3974-2130 / E-mail: [saude@paraibuna.sp.gov.br](mailto:saude@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Documento de Identificação do paciente;  
Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS) do paciente;  
Ser morador do município de Paraibuna;  
Encaminhamento médico.





### **Prazo para prestação do serviço**

Agendamento conforme demanda.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Encaminhamento médico especializado, avaliação do profissional fisioterapeuta, planejamento das sessões e monitoramento da resposta ao tratamento.

### **Taxas e preços**

Feito pela rede pública, sem custos ao paciente.

104

## *Atendimento de Fonoaudiologia*

### **Público-alvo**

Todo munícipe que tiver necessidade dos serviços.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Saúde.

### **O que é o serviço**

Atuação de promoção da saúde, prevenção, avaliação e tratamento dos aspectos fonoaudiológicos da linguagem oral e escrita, audição, sistemas bifuncionais e motricidade oral, de acordo com os serviços oferecidos dentro da Atenção Primária à Saúde.

### **Quem pode solicitar**

Toda a população residente no município que tiver demanda e necessidade do serviço.

### **Quando solicitar**

Sempre que surgir a necessidade para o serviço ofertado.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Travessa Irmã Le Conte, S/N - Centro, Paraibuna/SP, 12.260-000

Telefone: (12) 3974-2130 / E-mail: [saude@paraibuna.sp.gov.br](mailto:saude@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Documento de Identificação do paciente;

Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS) do paciente;

Ser morador do município de Paraibuna;

Encaminhamento médico (rede pública ou privada) e odontológico da rede pública municipal.

### **Prazo para prestação do serviço**

Agendamento conforme demanda.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

O paciente com a contrarreferência indicada pelo médico da atenção especializada em mãos, pode procurar o Centro de Saúde para solicitar o agendamento da consulta com a fonoaudióloga.





### Taxas e preços

Feito pela rede pública, sem custos ao paciente

105

## Atendimento Odontológico e Saúde Bucal

### Público-alvo

Todo munícipe que tiver necessidade dos serviços de Saúde Bucal.

### Área Responsável

Divisão de Saúde Bucal do Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna.

### O que é o serviço

Consultas e atendimento à demanda espontânea - urgência e emergência odontológica - em atendimentos individuais ou coletivos (escolas), promovendo, prevenindo e tratando doenças bucais. Promove o autocuidado e, ainda, realiza visitas domiciliares quando necessário.

### Quem pode solicitar

Toda a população residente do município que tiver necessidade do serviço.

### Quando solicitar

Sempre que surgir a necessidade para o serviço ofertado.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Unidades Básicas de Saúde

CSII: Travessa Irmã Le Conte, S/N - Centro, Paraibuna/SP

UBS BAIRRO DO ITAPEVA: Estrada Municipal Paraibuna-Redenção, 10, Itapeva;

UBS BAIRRO DO BRAGANÇA: Estrada Municipal Paraibuna-Redenção, 327, Bragança;

UBS BAIRRO DO RIBEIRÃO BRANCO: Estrada Municipal Paraibuna-Natividade, 20, Ribeirão Branco;

UBS BAIRRO DO TELLES: Rua Primavera, S/N – Telles;

UBS BAIRRO DO COMÉRCIO: Estrada Municipal PBN, 461 – Comércio;

UBS BAIRRO DO ESPÍRITO SANTO: Estrada Municipal PBN 255, Espírito Santo;

UBS BAIRRO DO CEDRO: Estrada do Bairro do Cedro, 562, Cedro;

UBS BAIRRO DO SÃO GERMANO: Alamedas das Acácias, S/N, São Germano;

UBS BAIRRO DO BELA VISTA: Av. José Sebastião Gonçalves, 21 – Bela Vista;

Telefone: (12) 3974-2130 / E-mail: [saude@paraibuna.sp.gov.br](mailto:saude@paraibuna.sp.gov.br)

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Documento de identificação do paciente; Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS) do paciente; comprovante de residência.





### **Prazo para prestação do serviço**

De acordo com disponibilidade de consulta.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

As consultas e atendimentos são realizados por ordem de chegada. Havendo necessidade de Prótese Dentária, o paciente passará no setor de protocolo para efetuar a solicitação com encaminhamento da rede pública. Não havendo disponibilidade imediata, irá para fila de espera.

106

### **Taxas e preços**

Feito pela rede pública, sem custos ao paciente.

## *Assistência Farmacêutica*

### **Público-alvo**

Toda população do município de Paraibuna com necessidade de medicamentos.

### **Área Responsável**

Divisão de Assistência Farmacêutica do Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna.

### **O que é o serviço**

Dispensação de medicamentos da linha básica e medicamentos de uso controlado (com retenção de receita) e componente especializado.

### **Quem pode solicitar**

Qualquer pessoa munida de documentação.

### **Quando solicitar**

Sempre que surgir a necessidade para o serviço ofertado.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Dispensário Municipal (Farmácia) - Travessa Irmã Le Conte, S/N - Centro, Paraibuna/SP.  
Telefone: (12) 3974-2130 / E-mail: [farmacia@paraibuna.sp.gov.br](mailto:farmacia@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Para retirada de medicamento é preciso ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos ou, se retirada por terceiros, apresentação de documento de identificação.

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediatamente, de acordo com a disponibilidade do medicamento e validade da receita médica.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Comparecer ao Dispensário Municipal (Farmácia) munido da prescrição médica dentro do prazo de validade, e dos documentos pessoais de identificação.





### **Taxas e preços**

Feito pela rede pública, sem custos ao paciente

107

## Central de Regulação

### **Público-alvo**

Toda a população que tiver necessidade de consultas especializadas, exames, cirurgias encaminhadas pelo médico da atenção básica.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna.

### **O que é o serviço**

Regulação de serviços que o município não oferece, ou seja, ofertados em outros municípios.

### **Quem pode solicitar**

Toda a população que tiver necessidade do serviço.

### **Quando solicitar**

Conforme necessidade, assim que solicitado por um médico da atenção básica ou emergencial.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: CSII - Travessa Irmã Le Conte, S/N - Centro, Paraibuna/SP

Telefone: (12) 3974-2130 / E-mail: [regulacao@paraibuna.sp.gov.br](mailto:regulacao@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

O paciente deve apresentar à Central de Regulação a solicitação de encaminhamento expedida pelo médico, cópia de documentos pessoais de identificação, Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS), e comprovante de endereço.

### **Prazo para prestação do serviço**

Agendamento para as unidades de referências conforme a disponibilização de vagas para consultas, exames e cirurgias disponibilizadas pela CROSS ou serviços de referência em São José dos Campos.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

O paciente leva a solicitação do médico da atenção básica até a Central de Regulação, que providenciará a inserção no sistema CROSS ou será enviada via e-mail ao Departamento de Regulação e Controle (DRC) solicitando a consulta, exames ou cirurgias aos serviços de referência.





### **Taxas e preços**

Feito pela rede pública, sem custos ao paciente

## *Centro de Atenção Integrada à Saúde - Caps*

### **Público-alvo**

Todo munícipe com transtornos psiquiátricos graves e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas.

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna.

### **O que é o serviço**

O Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) está em fase de implantação no Município e é uma unidade específica para atendimento a usuários com transtornos psiquiátricos e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas. O serviço comunitário funciona com porta aberta e de forma substitutiva aos hospitais psiquiátricos e tratamento via internação. O CAPS dispõe de uma equipe multiprofissional que atua de forma interdisciplinar e acompanha os usuários com transtorno mental grave ou persistente e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas. Entre esses profissionais estão: terapeuta ocupacional, enfermeiro, médico, psicólogo, assistente social, além de trabalhadores administrativos e de apoio.

### **Quem pode solicitar**

Os usuários com transtorno mental grave ou persistente e pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas podem procurar diretamente o CAPS ou serem encaminhados pelo Programa de Saúde da Família ou do Centro de Saúde para receber atendimento.

### **Quando solicitar**

Sempre que surgir a necessidade para o serviço ofertado.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Rua Expedicionário José Tobias das Neves, 160, Centro, Paraibuna/SP.

Telefone: (12) 3974-2135 / E-mail: [saude@paraibuna.sp.gov.br](mailto:saude@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Documento de identificação do paciente; Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS); Comprovante de Endereço; Encaminhamento médico ou de profissional de nível superior; Demanda livre (procura familiar ou espontânea).

### **Prazo para prestação do serviço**

Imediato, serviço que atende demanda espontânea porta aberta, com acolhimento e agendamento prévio.





### Principais etapas do serviço – passo a passo

Acolhimento inicial. Avaliação do caso. Retorno com médico e/ou técnico de referência. Casos leves são encaminhados para atenção básica através de matriciamento; casos graves são agendados com equipe multidisciplinar de acompanhamento ao usuário; criação do PTS.

### Taxas e preços

Feito pela rede pública, sem custos ao paciente

109

## Centro de Saúde II “Dr. Oswaldo Finck” – USF Centro e São Guido

### Público-alvo

Toda população que necessite da equipe da atenção básica.

### Área Responsável

Divisão da Atenção Básica do Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna.

### O que é o serviço

Atendimentos de baixa complexidade, consultas médicas, de enfermagem, odontológica, vacinas, curativos e visitas domiciliares por equipe multiprofissional, atendimento ginecológico, atendimento psiquiátrico.

### Quem pode solicitar

Toda população que pertencer a área da referida unidade de saúde.

### Quando solicitar

Sempre que surgir a necessidade para o serviço ofertado.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Centro - Travessa Irmã Le Conte, s/n, Centro, Paraibuna/SP

Presencial: São Guido - Rua Lino Moreira Leal, nº 423, São Guido, Paraibuna/SP

Telefone: (12) 3974-2130 / E-mail: [saude@paraibuna.sp.gov.br](mailto:saude@paraibuna.sp.gov.br)

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Documentos pessoais de identificação, Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS).

### Prazo para prestação do serviço

Agendamento conforme demanda .

### Principais etapas do serviço – passo a passo

Demanda espontânea com agendamento na recepção da unidade, nas visitas feitas pelos profissionais da equipe de saúde da família, triagem, consultas médicas e odontológicas, encaminhamento a exames e a consultas especializadas, retorno e acompanhamento.

### Taxas e preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelo serviço.





### Postos de Saúde – UBS

#### **Público-alvo**

Toda população que necessite da equipe da atenção básica.

#### **Área Responsável**

Divisão da Atenção Básica do Departamento Municipal de Saúde.

#### **O que é o serviço**

Atendimentos de baixa complexidade que consistem em consultas médicas, de enfermagem, odontológica, curativos e visitas domiciliares por equipe multiprofissional da Estratégia de Saúde da Família.

#### **Quem pode solicitar**

População em geral.

#### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Unidades Básicas de Saúde

UBS BAIRRO DO ITAPEVA: Estrada Municipal Paraibuna-Redenção, 10, Itapeva;

UBS BAIRRO DO BRAGANÇA: Estrada Municipal Paraibuna-Redenção, 327, Bragança;

UBS BAIRRO DO RIBEIRÃO BRANCO: Estrada Municipal Paraibuna-Natividade, 20, Ribeirão Branco;

UBS BAIRRO DO TELLES: Rua Primavera, S/N – Telles;

UBS BAIRRO DO COMÉRCIO: Estrada Municipal PBN, 461 – Comércio;

UBS BAIRRO DO ESPÍRITO SANTO: Estrada Municipal PBN 255, Espírito Santo;

UBS BAIRRO DO CEDRO: Estrada do Bairro do Cedro, 562, Cedro;

UBS BAIRRO DO SÃO GERMANO: Alamedas das Acácias, S/N, São Germano;

UBS BAIRRO DO BELA VISTA: Av. José Sebastião Gonçalves, 21 – Bela Vista;

Telefone: (12) 3974-2130 / E-mail: [saude@paraibuna.sp.gov.br](mailto:saude@paraibuna.sp.gov.br)

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Toda a população que tiver necessidade de atendimento nas UBS's deverão comparecer ao local munidos de documentos pessoais de identificação e Cartão Nacional de Saúde (Cartão SUS).





### **Prazo para prestação do serviço**

Serviços agendados conforme demanda.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Demanda espontânea com agendamento na recepção da unidade ou nas visitas feitas pelos profissionais da equipe de saúde da família, triagem, consultas médicas e odontológicas, encaminhamento a exames e a consultas especializadas, retorno e acompanhamento.

111

### **Taxas e preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelo serviço.

## *Sala de Vacina*

### **Público-alvo**

Toda população do município.

### **Área Responsável**

Divisão de Vigilância em Saúde do Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna.

### **O que é o serviço**

Fornecimento de imunizantes que fazem parte do Calendário Básico de Vacinação e 2ª via de Caderneta de Vacinação.

### **Quem pode solicitar**

Pessoa a ser vacinada ou seu responsável (com a documentação exigida).

### **Quando solicitar**

Sempre que surgir a necessidade para o serviço ofertado.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Travessa Irmã Le Conte, S/N - Centro, Paraibuna/SP

Telefone: (12) 3974-2135 / E-mail: [visa@paraibuna.sp.gov.br](mailto:visa@paraibuna.sp.gov.br)

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

O requisitante deverá apresentar todas as cadernetas ou comprovantes de vacinação anteriores que possua a fim de evitar o recebimento desnecessário de alguma vacina. Para solicitação de 2ª via de Caderneta de Vacinação, comparecer à Sala de Vacina com documentos pessoais de identificação.

### **Prazo para prestação do serviço**

De acordo com a demanda do serviço.

Atendimento realizado por ordem de chegada em caso de dúvidas, recebimento de doses de imunizantes do calendário ou campanha.

Até 20 dias para solicitação de 2ª via de Caderneta de Vacinação.





### Principais etapas do serviço – passo a passo

Comparecimento à sala de vacina com documentos pessoais de identificação.  
Recebimento da dose ou informação necessária.

Observações: As vacinas são disponibilizadas pelo Ministério da Saúde, conforme publicação do Calendário de Vacinação vigente à cada faixa etária. A primeira caderneta de vacina é emitida pela maternidade, após a aplicação de vacinas ao nascer. Esta mesma caderneta deve ser levada para continuidade da vacinação no posto de saúde.

112

### Taxas e preços

Feito pela rede pública, sem custos ao paciente.

## Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – Samu 192

### Público-alvo

Toda população que necessite do atendimento de urgência e emergência.

### Área Responsável

Departamento Municipal de Administração e Finanças.

### O que é o serviço

O Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU 192) tem como objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência que possa levar a sofrimento, a sequelas ou mesmo à morte. São urgências situações de natureza clínica, cirúrgica, traumática, obstétrica, pediátrica, psiquiátrica, entre outras.

### Quem pode solicitar

Toda população.

### Quando solicitar

Na ocorrência de problemas cardiorrespiratórios; Intoxicação exógena e envenenamento; Queimaduras graves; Maus tratos; Trabalhos de parto em que haja risco de morte da mãe ou do feto; Tentativas de suicídio; Crises hipertensivas e dores no peito de aparecimento súbito; Acidentes/traumas com vítimas; Afogamentos; Choque elétrico; Acidentes com produtos perigosos; Suspeita de infarto ou AVC; Agressão por arma de fogo ou arma branca; Soterramento, Desabamento; Crises Convulsivas; Transferência inter-hospitalar de doentes graves; Outras situações consideradas de urgência ou emergência, com risco de morte, seqüela ou sofrimento intenso.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Telefone: 192

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Antes de efetuar a ligação para o 192, procure saber detalhes sobre o estado do paciente/dores





intensas, dificuldades de respirar e se corre o risco de vida. Também é essencial ter o endereço correto de onde está a vítima e pontos de referência. Assim, você contribui com informações mais exatas para a análise do médico regulador e acelera a chegada da viatura, caso necessário.

### **Prazo para prestação do serviço**

A prioridade é prestar o atendimento à vítima no menor tempo possível, inclusive com o envio de médicos conforme a gravidade do caso.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Realização de chamado para o 192 (Central de Regulação), informando o incidente, localização e outros; Deslocamento da equipe até o incidente; Deslocamento da equipe do incidente até o hospital de referência.

### **Taxas e preços**

Feito pela rede pública, sem custos ao paciente

## *Unidade de Pronto Atendimento*

### **Público-alvo**

Toda população que necessite do atendimento de urgência e emergência

### **Área Responsável**

Departamento Municipal de Saúde

### **O que é o serviço**

Atendimentos de urgência e emergência.

### **Quem pode solicitar**

Toda população ou eventualmente usuários de outros municípios, se necessário.

### **Quando solicitar**

Nos casos em que os problemas de saúde necessitem de atendimento imediato, e que, provavelmente o atraso dessa assistência causará agravo na condição do usuário.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Praça Dr. João Cavalcante Albuquerque, 23 - Centro, Paraibuna/SP  
Telefone: (12) 3974-0003

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Em caso de urgência e emergência, o paciente deverá ser levado a unidade de saúde 24 horas com sua documentação pessoal se estiver de posse dela, a equipe de plantão realizará os procedimentos de atendimento, e se necessário, encaminhará o paciente ao hospital de referência para atendimento especializado.

### **Prazo para prestação do serviço**

Atendimento imediato conforme demanda dos serviços.





### Principais etapas do serviço – passo a passo

Realização de cadastro na recepção;  
Triagem para classificação de riscos;  
Avaliação médica do quadro, medicados;  
Se necessário, transportados a unidade de referência especializada.

### Taxas e preços

Não é cobrada nenhuma taxa pelo serviço.

114

## Vigilância Sanitária

### Público-alvo

Toda população do município de Paraibuna.

### Área Responsável

Divisão de Vigilância em Saúde do Departamento Municipal de Saúde de Paraibuna.

### O que é o serviço

Realização de vistorias para liberação de alvarás sanitários, atendimento às denúncias, orientações e fiscalização.

### Quem pode solicitar

Qualquer pessoa munida de documentação.

### Quando solicitar

Sempre que surgir a necessidade para o serviço ofertado.

### Canais de atendimento para solicitar o serviço

Presencial: Travessa Irmã Le Conte, S/N - Centro, Paraibuna/SP  
Telefone: (12) 3974-2135 / E-mail: [visa@paraibuna.sp.gov.br](mailto:visa@paraibuna.sp.gov.br)

### Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço

Para denúncias realizadas presencialmente no Setor de Vigilância em Saúde é necessário apresentação de RG e CPF. Para denúncias realizadas via e-mail ou pela Ouvidoria é necessário constar da denúncia o número do RG, CPF, nome completo e endereço do reclamante e do reclamado.

### Prazo para prestação do serviço

30 dias.

### Principais etapas do serviço – passo a passo

Realização da denúncia no Setor de Vigilância Sanitária ou via Ouvidoria; Encaminhamento do processo ou demanda da Ouvidoria do Protocolo para as Autoridades Sanitárias; Realização da inspeção in loco pelas autoridades sanitárias; Caso seja lavrado o Termo de Determinação Técnica





haverá a realização de retornos para averiguação das adequações necessárias até o seu cumprimento; Após o cumprimento da determinação o processo será encaminhado ao gabinete do Diretor do Departamento Municipal de Saúde para ciência e autorização e para o arquivamento do processo, caso seja uma denúncia de Ouvidoria, a resposta da demanda será informada à própria Ouvidoria para o retorno do reclamante.

### **Taxas e preços**

Feito pela rede pública, sem custos ao paciente.

115

## **10. DEPARTAMENTO MUNICIPAL SERVIÇOS MUNICIPAIS**

### *Coleta de Resíduos Sólidos (Coleta de Lixo)*

#### **Público-alvo**

Todo cidadão

#### **Área responsável**

Departamento Municipal de Serviços Municipais.

#### **O que é o serviço**

Coleta periódica de resíduos sólidos domiciliares em lixeiras individuais ou coletivas, públicas ou privadas, em toda a extensão do Município.

#### **Quem pode solicitar**

Todo cidadão.

#### **Quando solicitar**

A qualquer momento, diante da necessidade para inclusão do ponto de coleta no itinerário ou direcionamento do descarte apropriado em ponto já existente.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Em dias úteis, das 7 às 16 horas, via telefone pelo número (12) 3974-2070, no Departamento Municipal de Serviços Municipais, ou a qualquer horário através do WhatsApp (12) 9 8190-1845.

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Deve-se informar o endereço completo da residência ou do estabelecimento comercial, indicando se o local é uma residência fixa ou local de funcionamento contínuo para determinar-se à periodicidade dos serviços.





### Prazo para prestação do serviço

Os serviços são prestados semanalmente às segundas, quartas e sextas no perímetro urbano (Centro e Bairros periféricos), conforme segue:

**Região Central:** Avenida Beira Rio; Avenida Benedito Nogueira Santos; Avenida Coronel Nabor Nogueira Santos; Avenida Dr. Carlos Guimarães (Beira Rio); Avenida Major João Elias Calazans; Avenida São José dos Campos; Ladeira Francisco Garcia da Fonseca; Ladeira Professor Ortiz Monteiro; Praça Major Marcelino Amâncio de Moura; Praça Manoel Antônio de Carvalho (Largo do Mercado); Praça Monsenhor Ernesto Almírio Arantes (Matriz); Rua Dona Maria Antônia; Rua 10 de Julho (Rua Nova); Rua Coronel Francisco Tobias das Neves (Monsenhor Dutra); Rua Coronel Martins; Rua Coronel Camargo; Rua Dr. Lincoln Feliciano da Silva; Rua Dr. Felipe de Melo; Rua Dr. Oscar Thompson; Rua Humaitá; Rua Jacareí; Rua Major Soares; Rua Major Ubatubano; Rua Padre Antônio Pires do Prado (Rua da Bica); Rua Sebastião Barreto da Silva; Rua Taubaté; Rua Telmo Arnaut de Carvalho; Rua Visconde de Paraibuna; Alto da Boa Vista; Bela Vista; Bela Vista II (Chácara do Dinho); Condomínio Renato Bertoni; Cruzeiro; Jardim Primavera; Laranjeiras; São Guido; Vila Camargo; Vila de Fátima e Vila Modesto.

116

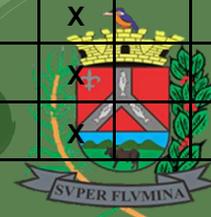
Na zona rural a coleta é realizada periodicamente conforme quadro a seguir:

Descrição do Bairro ou local	Periodicidade	SEG	TER	QU	QUI	SEX	SAB
Abacaxizeiro (Teles Alto)	Semanal		X				
Alegre km 114 SP 88	Semanal			X			
Alferes Bento km 31,5	Semanal		X		X		X
Bragança	Semanal				X		
Campo Redondo	Semanal				X		
Capim d' Angola (Estrada da Balsa)	Semanal		X				
Capim d' Angola II	Semanal				X		
Capitão Maneco	Quinzenal	X					
Caracol II (Rodovia dos Tamoios SP km 37,5)	Semanal			X			
Cedro (Núcleo)	Semanal		X		X		
Chororão	Semanal		X		X		
Colinas	Semanal		X		X		X
Comércio	Semanal		X		X		
Epel	Semanal				X		
Espírito Santo	Semanal	X					
Estiva km 43 SP 99	Semanal		X				X





Estrada do Primavera (Laranjeiras)	Quinzenal					X
Estrada dos Pinheiros	Semanal	X				X
Estrada Municipal km 126 SP 88	Semanal				X	
Estrada Secundária Remedinho dos Prazeres	Quinzenal				X	
Estrada Secundária Varão x Espírito Santo	Quinzenal	X				
Fartura (Loteamento)	Semanal		X			
Fartura / São Geraldo	Semanal	X				X
Fartura km 40	Semanal		X		X	X
Gibraltar	Quinzenal				X	
Goiabeira	Semanal				X	
Gramma	Semanal	X				X
Ilhéus	Semanal	X		X		X
Itapeva	Semanal				X	
Lajeado	Semanal	X				X
Macaco	Semanal				X	
Mondel	Semanal			X		
Moraes km 122 SP 88	Semanal			X		
Morro Azul	Semanal		X			
Pimentas km 111 SP 88	Semanal			X		
Pinhal do Lajeado	Semanal	X				
Pinhalzinho SP 88 km 107 (Paraibuna x Salesópolis)	Semanal			X		
Porto	Semanal	X				X
Quinta dos Lagos km 42 SP 99	Semanal		X		X	X
Remedinho dos Prazeres (Núcleo)	Semanal				X	
Rio Claro	Semanal		X		X	
Rio Negro (Rodovia Tamoios SP 99 km 66)	Semanal		X		X	
Rio Pardo	Semanal		X			
Rios dos Couros	Quinzenal					X
Rodovia Tamoios km 35 "lixeiros"	Semanal					
Rodovia Tamoios SP 99 Km 46 "lixeiros"	Semanal		X			





Rodovia Tamoios SP 99 Km 63 "lixeiros"	Semanal		X				
Rodovia Tamoios SP 99 Km 41 "lixeiros"	Semanal		X		X		X
Santa Edwiçes	Semanal		X		X		X
São Damião	Quinzenal		X				
São Geraldo km 39 SP 99	Semanal		X		X		X
São Germano	Semanal		X		X		X
Teles I (Vila dos Pássaros) km 38	Semanal		X		X		X
Teles II km 42,5	Semanal		X		X		X
Vargem Grande	Semanal		X	X	X		
Varião	Semanal	X				X	
Vila Amélia Barreto Rangel	Semanal		X		X		X
Vila Machado (Rod. dos Tamoios km 28,5 "lixeiros")	Semanal			X			
Village Parahybuna, km 45 SP 99	Semanal		X		X		X

### Principais etapas do serviço- passo a passo

Coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos domiciliares.

### Taxas e preços

Não há taxas para estes serviços.





### *Pintura de Sinalização – Faixa Amarela para Comércio e Garagens*

#### **Público – alvo**

Proprietários de residências e estabelecimentos comerciais que necessitam realizar adequações de sinalização horizontal em áreas de estacionamento restrito.

#### **Área responsável**

Departamento Municipal de Serviços Municipais.

#### **O que é o serviço**

Pintura de faixa amarela para demarcação de área restrita para estacionamento em frente à comércio e garagens.

#### **Quem pode solicitar**

Proprietários de imóveis residenciais ou comerciais localizados em vias públicas pavimentadas em toda extensão do Município.

#### **Quando solicitar**

Os serviços podem ser solicitados durante todo o ano em dias úteis, das 9h às 16h.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencialmente no Setor de Protocolo, situado no prédio do Paço Municipal, Rua Humaitá, nº 20, Centro, Paraibuna/SP.

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Apresentar cópia do RG, CPF e comprovante de endereço de onde será realizado o serviço.

#### **Prazo para prestação do serviço**

De acordo com a disponibilidade da equipe de funcionários e de recursos materiais.

#### **Principais etapas do serviço- passo a passo**

Abertura de Processo Administrativo, vistoria local, verificação de disponibilidade de recursos materiais, mobilização de equipamentos e realização dos serviços.

#### **Taxas e preços**

O custo é de R\$ 23,14 (vinte e três reais e quatorze centavos), pago no ato da requisição dos serviços.





## Rebaixamento de Guias para Comércio e Garagens

### **Público – alvo**

Proprietários de residências e estabelecimentos comerciais que necessitam realizar adequações para melhoria da acessibilidade.

### **Área responsável**

Departamento Municipal de Serviços Municipais.

### **O que é o serviço**

Rebaixamento de guias para facilitação do acesso de veículos a garagens e áreas de estacionamento.

### **Quem pode solicitar**

Proprietários de imóveis residenciais ou comerciais localizados em vias públicas pavimentadas em toda extensão do Município.

### **Quando solicitar**

Os serviços podem ser solicitados durante todo o ano em dias úteis, das 9h às 16h.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencialmente no Setor de Protocolo, situado no prédio do Paço Municipal, Rua Humaitá, nº 20, Centro, Paraibuna/SP.

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Apresentar cópia do RG, CPF e comprovante de endereço de onde será realizado o serviço.

### **Prazo para prestação do serviço**

De acordo com a disponibilidade da equipe de funcionários e de recursos materiais.

### **Principais etapas do serviço- passo a passo**

Abertura de Processo Administrativo, vistoria local, verificação de disponibilidade de recursos materiais, mobilização de equipamentos e realização dos serviços.

### **Taxas e preços**

O custo é de R\$ 33,66 (trinta e três reais e sessenta e seis centavos), pago no ato da requisição dos serviços.





### *Serviços de Maquinário Prestados à Particulares*

#### **Público – alvo**

Municípios residentes ou qualquer cidadão detentor de propriedades na zona rural do Município que necessitam de benfeitorias de interesse particular.

#### **Área responsável**

Departamento Municipal de Serviços Municipais.

#### **O que é o serviço**

O serviço consiste na concessão de maquinário e operadores para execução de benfeitorias em propriedades particulares por horas previamente contratadas, nos termos do Decreto Municipal nº 3590, de 17 de setembro de 2020.

#### **Quem pode solicitar**

Municípios residentes ou qualquer cidadão detentor de propriedades na zona rural do Município.

#### **Quando solicitar**

Os serviços podem ser solicitados durante todo o ano em dias úteis, das 9 às 16 horas.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencialmente no Setor de Protocolo, situado no prédio do Paço Municipal, Rua Humaitá, nº 20, Centro, Paraibuna/SP.

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Apresentar cópia do RG, CPF e comprovante de endereço de onde será realizado o serviço.

#### **Prazo para prestação do serviço**

De acordo com a disponibilidade da equipe de funcionários e de maquinários.

#### **Principais etapas do serviço- passo a passo**

Abertura de Processo Administrativo, vistoria local, verificação de disponibilidade de recursos humanos, mobilização de equipamentos e realização dos serviços.

#### **Taxas e preços**

O custo dos serviços é calculado de acordo com o número de horas previamente definidas pelo requisitante conforme segue:

a) Máquina retroescavadeira: R\$ 157,42 por hora;





- b) Máquina motoniveladora: R\$ 231,37 por hora;
- c) Máquina pá carregadeira: R\$ 191,99 por hora;
- d) Caminhão basculante: R\$ 323,17 por hora;
- e) Rolo compactador: R\$ 157,42 por hora;
- f) Bob Cat: R\$ 157,42 por hora.

### Solicitação de Manutenção

#### **Público – alvo**

Todo cidadão.

#### **Área responsável**

Departamento Municipal de Serviços Municipais.

#### **O que é o serviço**

Manifestações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos, tais como: tapa buraco, conserto de boca de lobo, limpeza de bueiros, manutenção de vias e áreas públicas, serviços de manutenção em estradas rurais, manutenção de lixeiras, roçada, coleta de lixo e varrição pública, além de apontamento acerca da conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.

#### **Quem pode solicitar**

Todo cidadão.

#### **Quando solicitar**

A qualquer momento diante da necessidade.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Em dias úteis, das 7h às 16h, via telefone pelo número (12) 3974-2070, no Departamento Municipal de Serviços Municipais, ou a qualquer horário através do WhatsApp (12) 9 8190-1845.

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Deve-se informar o local e descrever os serviços a serem realizados, ou relatar detalhadamente as reclamações, denúncias, sugestões ou elogios.

#### **Prazo para prestação do serviço**

De acordo com a disponibilidade da equipe de funcionários ou recursos necessários para o atendimento da solicitação.

#### **Principais etapas do serviço- passo a passo**

Vistoria local, verificação de disponibilidade de recursos materiais, mobilização de equipamentos e realização dos serviços.





### **Taxas e preços**

Não há taxas para estes serviços.

123

## **11. FUNDAÇÃO CULTURAL “BENEDICTO SIQUEIRA E SILVA”**

### *Acesso ao acervo do Centro de Memória*

#### **Público-alvo**

Público em geral.

#### **Área Responsável**

Fundação Cultural “Benedicto Siqueira e Silva”.

#### **O que é o Serviço**

Autorização de acesso e consulta ao acervo documental sob responsabilidade da FCBSS.

#### **Quem pode solicitar**

Qualquer pessoa, por meio de pedido formal e justificativa de acesso.

#### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

A solicitação do espaço se dá exclusivamente através de pedido formal protocolado na secretária da Fundação Cultural “Benedicto Siqueira e Silva”.

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Pedido formal com justificativa, mediante protocolo da secretária da Fundação Cultural.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme solicitação do requisitante e disponibilidade do espaço.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação por meio de pedido formal com a devida justificativa;  
Autorização do Conselho Deliberativo da FCBSS.

#### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços, sendo uma responsabilidade da Fundação Cultural de Paraibuna, porém é solicitado como contrapartida a disponibilização dos estudos realizados à FCBSS.





## Apresentações Culturais

### **Público-alvo**

Toda a população.

### **Área Responsável**

Fundação Cultural “Benedicto Siqueira e Silva”

### **O que é o Serviço**

Apresentações culturais contratadas pela FCBSS e disponibilizadas ao público em geral.

### **Quem pode solicitar**

Qualquer pessoa pode assistir as apresentações de acordo com as vagas disponíveis.

### **Quando solicitar?**

Conforme divulgação nas redes sociais e site da FCBSS.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

As apresentações ficam disponíveis no canal Cultural Paraibuna do YouTube:

[https://www.youtube.com/channel/UCZIW\\_dFYiowfP3fwrO7jZ1g](https://www.youtube.com/channel/UCZIW_dFYiowfP3fwrO7jZ1g), e as apresentações presenciais têm público definido conforme proposta do espetáculo.

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Não se aplica.

### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme divulgação da apresentação.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Apresentações presenciais mediante bilheteria gratuita no momento do espetáculo e as apresentações online por meio de acesso ao canal Cultural Paraibuna do YouTube:

[https://www.youtube.com/channel/UCZIW\\_dFYiowfP3fwrO7jZ1g](https://www.youtube.com/channel/UCZIW_dFYiowfP3fwrO7jZ1g)

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





### *Cadastro de Artistas de Paraibuna – C.A.P.*

#### **Público-alvo**

Todos os artistas do município de Paraibuna.

#### **Área Responsável**

Fundação Cultural “Benedicto Siqueira e Silva”.

#### **O que é o Serviço**

O Cadastro de Artistas de Paraibuna tem caráter permanente e visa o reconhecimento, a habilitação e aproximação de forma democrática de artistas e profissionais de arte.

#### **Quem pode solicitar**

Artistas e profissionais da arte.

#### **Quando solicitar**

A qualquer tempo.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfdj8GWHhVQbCx4Vh2rJ-gzdfG1md7M4yvs\\_jpMfY1HI7ETTQ/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfdj8GWHhVQbCx4Vh2rJ-gzdfG1md7M4yvs_jpMfY1HI7ETTQ/viewform)

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

RG, CPF, comprovante de residência e comprovação de trabalho como artista na cidade de Paraibuna.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Não se aplica.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Inscrição no link disponível no site;

Conferência dos dados preenchidos;

Homologação no Conselho Deliberativo da Fundação Cultural “Benedicto Siqueira e Silva”.

#### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços, sendo uma responsabilidade da Fundação Cultural de Paraibuna.





## Disponibilização de Espaço para Ensaios e Eventos

### **Público-alvo**

Todos os membros das Comissões Municipais Setoriais da Fundação Cultural “Benedicto Siqueira e Silva” e órgãos da Administração Pública.

### **Área Responsável**

Fundação Cultural “Benedicto Siqueira e Silva”.

### **O que é o Serviço**

Disponibilização de espaços da Fundação Cultural para ensaios de grupos artísticos e eventos executados pelas Comissões Municipais Setoriais e Órgãos da Administração Pública.

### **Quem pode solicitar**

Membros das Comissões Municipais Setoriais da Fundação Cultural “Benedicto Siqueira e Silva” e órgãos da Administração Pública.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

A solicitação do espaço se dá exclusivamente através de pedido formal protocolado na secretária da Fundação Cultural “Benedicto Siqueira e Silva”.

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

Pedido formal da comissão ou do órgão da administração pública, mediante protocolo da secretária da Fundação Cultural.

### **Prazo para prestação do serviço**

Conforme solicitação do requerente e disponibilidade do espaço.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Solicitação por meio de pedido formal;  
Autorização da Diretoria Executiva da FCBSS.

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços.





## Oficinas Culturais

### **Público-alvo**

Todos os munícipes residentes de Paraibuna.

### **Área Responsável**

Fundação Cultural “Benedicto Siqueira e Silva”.

### **O que é o Serviço**

Oficinas culturais para formação do usuário nos seguintes segmentos: música, artes plásticas, folclore e tradição popular, artes cênicas, cinema, fotografia e vídeo, arquivo e patrimônio histórico, literatura e produção cultural.

### **Quem pode solicitar**

Toda a população paraibunense, de acordo com a idade e oficinas oferecidas.

### **Quando solicitar**

As inscrições ficam disponíveis no período determinado em edital, geralmente no início do ano.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Telefone: (12) 3974-0712 / (12) 3974-0716 – WhatsApp (12) 9 9233-7301.

E-mail: [cultural@culturaparaibuna.org.br](mailto:cultural@culturaparaibuna.org.br)

Presencial: Praça Monsenhor Ernesto Almirio Arantes, nº 64, Centro – Paraibuna/SP.

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

RG, CPF e comprovante de residência.

### **Prazo para prestação do serviço**

Durante o período de inscrição a matrícula é efetuada imediatamente. Caso a oficina esteja com as vagas todas preenchidas, o solicitante ficará na lista de espera.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Abertura de inscrições por meio de edital disponibilizado nas redes sociais e site da FCBS; Preenchimento da inscrição e envio de documentos; Efetivação da matrícula.

### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços, sendo uma responsabilidade da Fundação Cultural de Paraibuna.





### Workshops

#### **Público-alvo**

Todos os munícipes residentes da cidade de Paraibuna.

#### **Área Responsável**

Fundação Cultural "Benedicto Siqueira e Silva".

#### **O que é o Serviço**

Apresentações de Workshops para formação de interessados nas áreas.

#### **Quem pode solicitar**

Membros das Comissões Municipais Setoriais

#### **Quando solicitar**

As inscrições ficam disponíveis no período determinado em edital.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Telefone: (12) 39740712 / (12) 39740716 – WhatsApp (12) 992337301

E-mail: [cultural@culturaparaibuna.org.br](mailto:cultural@culturaparaibuna.org.br)

Presencial: Praça Monsenhor Ernesto Almírio Arantes, nº 64, Centro – Paraibuna/SP.

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

RG, CPF e comprovante de residência.

#### **Prazo para prestação do serviço**

Durante o período de inscrição a matrícula é efetuada imediatamente. As inscrições possuem vagas limitadas.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Abertura de inscrições por meio de edital disponibilizado nas Redes Sociais e site da FCBSS;

Preenchimento da inscrição e envio de documentos; Efetivação da matrícula.

#### **Taxas e Preços**

Não é cobrada nenhuma taxa pelos serviços, sendo uma responsabilidade da Fundação Cultural de Paraibuna.





## 12. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PARAIBUNA (IPMP) Aposentadoria

129

### **Público-alvo**

Servidor Público do município de Paraibuna contribuinte no RPPS

### **Área Responsável**

Instituto de Previdência do Município de Paraibuna

### **O que é o Serviço**

É o pagamento mensal de valor proporcional ou integral ao tempo de contribuição, devido ao segurado que preencher os requisitos previstos na Lei Municipal do IPMP. O objetivo do pagamento da aposentadoria é amparar economicamente o segurado que pretende encerrar suas atividades funcionais, tendo em vista a ocorrência do preenchimento dos requisitos exigidos em lei.

### **Quem pode solicitar**

O servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Paraibuna e Câmara Municipal segurados pela Previdência Social Municipal.

### **Quando solicitar**

A qualquer momento, preenchidos os requisitos previstos na Lei Complementar Nº 066/2016.

### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Cel. Nabor Nogueira Santos, nº 322, Centro, Paraibuna/SP. Telefone: (12) 3974-0110.

### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

RG; CPF; Título de Eleitor; comprovante de residência; certidão de nascimento dos dependentes menores de 21 anos; e, se maiores inválidos, comprovante da condição de dependência; e, comprovante de tutela para menor tutelado; Casados: Certidão de casamento (averbação se houver) e RG do cônjuge; Viúvos: Certidão atualizada; União Estável: Declaração feita em Cartório.

### **Prazo para prestação do serviço**

O benefício será analisado quanto ao preenchimento dos requisitos legais, e processado conforme Lei Complementar nº 066/2016.

### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Oficialização do requerimento; encaminhamento à Divisão de Gestão Administrativa da Prefeitura Municipal de Paraibuna para inclusão de documentos e histórico profissional; e, emissão de parecer jurídico.

### **Taxas e Preços**

A prestação do serviço é gratuita.





### Aposentadoria por Invalidez

#### **Público-alvo**

Servidor Público do município de Paraibuna contribuinte no RPPS, que for considerado incapaz de readaptação para o exercício de seu cargo. 130

#### **Área Responsável**

Instituto de Previdência do Município de Paraibuna.

#### **O que é o Serviço**

É o pagamento mensal de valor proporcional ou integral ao tempo de contribuição, devido ao segurado que for considerado incapaz de readaptação para o exercício de seu cargo, enquanto permanecer nessa condição.

#### **Quem pode solicitar**

O servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Paraibuna e Câmara Municipal segurados pela Previdência Social Municipal.

#### **Quando solicitar**

A qualquer momento, verificada a impossibilidade de readaptação e preenchidos os requisitos previstos na Lei Complementar Nº 066/2016.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Cel. Nabor Nogueira Santos, nº 322, Centro, Paraibuna/SP. Telefone: (12) 3974-0110.

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

RG; CPF; Título de Eleitor; Pis/Pasep; certidão tempo de contribuição RGPS; RPPS ou declaração de inexistência; comprovante de residência; último comprovante de renda (Holerite), laudo médico atestando a incapacidade para o trabalho; certidão de nascimento dos dependentes menores de 21 anos e, se maiores inválidos, comprovante da condição de dependência; e comprovante de tutela para menor tutelado. Solteiros: Certidão de Nascimento; Casados: Certidão de Casamento (averbação se houver) e RG do cônjuge; Viúvo: Certidão atualizada; União Estável: Declaração feita em Cartório.

#### **Prazo para prestação do serviço**

O benefício será analisado quanto ao preenchimento dos requisitos legais, e processado conforme Lei Complementar nº 066/2016.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Oficialização do requerimento; encaminhamento à Divisão de Gestão Administrativa da Prefeitura Municipal de Paraibuna para inclusão de documentos e histórico profissional; e, emissão de parecer jurídico.

#### **Taxas e Preços**

A prestação do serviço é gratuita.





### *Pensão por Morte*

#### **Público-alvo**

Dependentes do Servidor Público do município de Paraibuna e contribuinte no RPPS.

#### **Área Responsável**

Instituto de Previdência do Município de Paraibuna.

#### **O que é o Serviço**

É o pagamento mensal efetuado ao dependente do segurado ativo (em atividade) ou inativo (aposentado) que vier a falecer, cujo objetivo é amparar economicamente àqueles que dependiam da remuneração/ proventos do segurado para sua sobrevivência.

#### **Quem pode solicitar**

Dependentes do servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Paraibuna e Câmara Municipal, que estiverem segurados pela Previdência Social Municipal.

#### **Quando solicitar**

Após o falecimento do servidor público municipal, preenchidos os requisitos previstos na Lei Complementar Nº 066/2016.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Cel. Nabor Nogueira Santos, nº 322, Centro, Paraibuna/SP. Telefone: (12) 3974-0110.

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço?**

Certidão de Óbito; RG (Servidor e Dependentes Habilitados); CPF (Servidor e Dependentes Habilitados); Pis/Pasep (Servidor e Dependentes Habilitados); último holerite do servidor; comprovante de residência; certidão de nascimento dos dependentes menores de 21 anos e, se maiores inválidos, comprovante da condição de dependência ou comprovante de tutela para menor tutelado; Certidão de Casamento atualizada com averbação do óbito; e, se União Estável apresentar declaração feita em Cartório.

#### **Prazo para prestação do serviço**

O benefício será analisado quanto ao preenchimento dos requisitos, e processado conforme Lei Complementar nº 066/2016.

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Oficialização do requerimento; encaminhamento à Divisão de Gestão Administrativa da Prefeitura Municipal de Paraibuna para inclusão de documentos e histórico profissional; e, emissão de parecer jurídico.

#### **Taxas e Preços**

A prestação do serviço é gratuita.





### Recadastramento Anual

#### **Público-alvo**

Aposentados e Pensionistas do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna.

#### **Área Responsável**

Instituto de Previdência do Município de Paraibuna.

132

#### **O que é o Serviço**

É a atualização anual dos dados cadastrais de aposentados e pensionistas, necessária para evitar fraudes e a suspensão dos benefícios.

#### **Quem pode solicitar**

Aposentados e Pensionistas do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna.

#### **Quando solicitar**

No mês de aniversário do servidor.

#### **Canais de atendimento para solicitar o serviço**

Presencial: Av. Cel. Nabor Nogueira Santos, nº 322, Centro, Paraibuna/SP. Telefone: (12) 3974-0110.

#### **Requisitos, documentos e informações para solicitar o serviço**

RG; CPF; Título de Eleitor, comprovante de residência, certidão de nascimento dos dependentes menores de 21 anos e, se maiores inválidos, comprovante da condição de dependência ou comprovante de tutela para menor tutelado; Casados: Certidão de casamento (averbação se houver) e RG do cônjuge; Viúvos: Certidão atualizada; União Estável: Declaração feita em Cartório.

#### **Prazo para prestação do serviço**

01 dia

#### **Principais etapas do serviço – passo a passo**

Apresentação da documentação necessária;

Atualização das informações no banco de dados do Instituto de Previdência do Município de Paraibuna

#### **Taxas e Preços**

A prestação do serviço é gratuita.





### 13. CRÉDITOS

#### **Prefeitura Municipal de Paraibuna**

**(12) 3974-2080 / [prefeito@paraibuna.sp.gov.br](mailto:prefeito@paraibuna.sp.gov.br)**

Prefeito: Victor de Cassio Miranda

Vice-Prefeito: José Machado de Araújo Filho

#### **Departamento Municipal de Administração e Finanças**

**(12) 3974-2080 / [leila.sales@paraibuna.sp.gov.br](mailto:leila.sales@paraibuna.sp.gov.br)**

Leila Aparecida Lopes Sales Rangel

#### **Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente**

**(12) 3974-2120 / [dir.agricultura@paraibuna.sp.gov.br](mailto:dir.agricultura@paraibuna.sp.gov.br)**

Danilo Caneppele

#### **Departamento Municipal de Assistência Social**

**(12) 3974-2040 / [social@paraibuna.sp.gov.br](mailto:social@paraibuna.sp.gov.br)**

Diego Luiz da Silva Pereira

#### **Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer**

**(12) 3974-2100 / [educacao@paraibuna.sp.gov.br](mailto:educacao@paraibuna.sp.gov.br)**

Maria Benedita de Souza Rodrigues Santos

#### **Departamento Municipal de Planejamento, Gestão e Turismo**

**(12) 3974-2030 /**

#### **Departamento Municipal de Saúde**

**(12) 3974-2135 / [saude.adm@paraibuna.sp.gov.br](mailto:saude.adm@paraibuna.sp.gov.br)**

Benedito Rômulo Fonseca Júnior

#### **Departamento Municipal de Serviços Municipais**

**(12) 3974-2070 / [obras@paraibuna.sp.gov.br](mailto:obras@paraibuna.sp.gov.br)**

Sérgio Luís Neves de Oliveira Andrade

#### **Fundação Cultural “Benedicto Siqueira e Silva”**

**(12) 3974-0716 / [presidente@culturaparaibuna.org.br](mailto:presidente@culturaparaibuna.org.br)**

Márcio José Mayo Alves

#### **Instituto de Previdência dos Servidores do Município**

**(12) 3974-0110 / [ipmp@paraibuna.sp.gov.br](mailto:ipmp@paraibuna.sp.gov.br)**

Guilherme José dos Santos

